



Commission
d'accès à l'information
du Québec

DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Août 2022

Table des matières

1. objectifs	3
2. champs d'application	3
3. définitions.....	3
4. rôles et responsabilités	5
5. énoncés généraux	6
6. conditions d'utilisation générales	6
7. conditions d'utilisation spécifiques.....	8
7.1. poste de travail (fixe ou portable).....	8
7.2. téléphones intelligents).....	9
7.3. services Internet	9
7.4. messagerie électronique et courriel.....	10
8. contrôle du contenu et de l'utilisation.....	10
9. sanctions.....	11
10. dispositions finales	11

1. OBJECTIFS

La présente directive est adoptée conformément à la politique et au cadre de gestion de la sécurité de l'information de la Commission d'accès à l'information (la Commission) qui sont entrés en vigueur le 23 juin 2016.

Ses objectifs sont :

- a) d'établir les règles d'utilisation des outils informatiques à la Commission d'accès à l'information;
- b) de préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des actifs informationnels de la Commission et assurer la dimension éthique des communications reliant la Commission aux citoyens et aux organisations publiques et privées;
- c) d'assurer le respect de toute législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information.

Pour plus d'information sur les composantes du cadre normatif de sécurité de l'information, reportez-vous à l'annexe C de la politique de sécurité de l'information de la Commission.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les utilisateurs des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission.

3. DÉFINITIONS

Actif informationnel

Une information, quel que soit son canal de communication ou son support (papier, électronique, etc.), un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.

Outil informatique

Serveurs, ordinateurs, mini-ordinateurs, micro-ordinateurs, postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information. Tout équipement de télécommunication dont les téléphones intelligents, les logiciels et le système de courrier électronique placé sur un équipement ou sur un média informatique appartenant à la Commission ou ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux, peu importe leur localisation.

Système d'information

Système constitué des ressources humaines, des ressources matérielles et des procédures permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser les éléments d'information pertinents pour le fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation.

Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste pour un utilisateur à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de la Commission, généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Télétravailleur

Employé qui effectue du télétravail.

Lieu de télétravail

Endroit où le président autorise l'employé à exercer ses fonctions qu'il aurait autrement exécutées dans les locaux de l'employeur.

Utilisateur

Toute personne, physique ou morale, qui est dûment autorisée à accéder aux actifs informationnels de la Commission ou qui les utilise.

Clavardage

Activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes par claviers interposés.

Droit d'utilisation

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des actifs informationnels et des outils informatiques.

Internet

Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP/IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

Intranet

Réseau informatique utilisé à l'intérieur d'une entreprise ou de toute autre entité organisationnelle qui utilise les mêmes protocoles qu'Internet (TCP/IP, HTTP, SMTP, IMAP, etc.). Parfois, le terme se réfère uniquement au site Web interne de l'organisation, mais c'est souvent une partie bien plus large de l'infrastructure informatique d'une organisation.

Propriétaire d'équipe

Le gestionnaire ou la personne désignée d'une unité administrative pour gérer les accès aux actifs informationnels de l'unité.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le président	Adopte la présente directive et est responsable de son application. Approuve l'application de mesures de contrôle et de surveillance du contenu et de l'utilisation des actifs et des outils informatiques de la Commission et de sanctions.
Le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIOCSIO)	Assure la mise en œuvre de la présente directive, assiste le président lors des vérifications de l'utilisation et assure la gestion de l'accès aux actifs informationnels et aux outils informatiques.
Le responsable de la protection des renseignements personnels	Supervise le COSI lors de l'application de mesures de contrôle du contenu et de l'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission.
Le responsable de l'éthique	Exerce, au besoin, un rôle-conseil auprès du président dans l'application de mesures de vérification ponctuelle du contenu et de l'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission par un utilisateur.
Le coordonnateur organisationnel en sécurité de l'information (COSI)	Informe les utilisateurs de l'existence de la présente directive et en assure la mise à jour. Applique les mesures de contrôle et de surveillance du contenu et de l'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques.
Le propriétaire d'équipe	Gère les accès aux actifs informationnels appartenant à son équipe de façon à préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité. À cette fin, il accorde uniquement les accès nécessaires aux fonctions du demandeur et retire les accès dès qu'ils ne sont plus requis.
Le gestionnaire	Informe son personnel des dispositions de la directive ainsi que des modalités liées à leur mise en œuvre et les sensibilise à la nécessité de s'y conformer. Informe le CSIO dans les meilleurs délais, lorsqu'il soupçonne une violation des règles de cette directive.
L'utilisateur	Prend connaissance de la présente directive et s'y conforme. Utilise les actifs informationnels et les outils informatiques mis à sa disposition en se limitant aux fins auxquelles leur utilisation a été autorisée. Évite tout comportement allant à l'encontre des règles de la présente directive. Remet, lorsqu'il quitte la Commission, les différents actifs informationnels et les outils informatiques mis à sa disposition par la Commission.

5. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

- a) L'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission est un privilège et non un droit. Il peut être révoqué en tout temps à tous les utilisateurs qui ne se conforment pas à la présente directive;
- b) Toute information stockée ou consignée sur les outils informatiques de la Commission au moyen d'un courriel, d'un collecticiel, des services d'internet ou par tout autre moyen est réputée constituer une information à laquelle la Commission peut accéder;
- c) La Commission se réserve le droit, sur demande du président, de contrôler le contenu et l'utilisation de ses actifs informationnels et de ses outils informatiques lorsqu'elle a des motifs sérieux de croire qu'un utilisateur n'agit pas conformément aux règles de la présente directive;
- d) L'utilisation des outils informatiques de la Commission rend possible son identification ou l'identification du gouvernement du Québec par un interlocuteur externe. L'utilisateur doit en tenir compte;
- e) L'utilisateur signale immédiatement à son gestionnaire tout acte dont il a connaissance, qui est susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles.

6. CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES

- a) L'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission à des fins illicites, illégales, lucratives, commerciales, de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires, haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou de contenu sexuellement explicite ou obscène ou incompatible avec la mission ou l'image de la Commission est strictement interdite;
- b) L'utilisateur doit prendre les moyens disponibles pour voir à la sécurité de l'information et la protection des renseignements auxquels il a accès conformément aux lois, à la réglementation et aux directives en vigueur¹ lors de l'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission. Ceci est particulièrement important lors de l'envoi de courriel, de partage de documents et de l'utilisation d'outils de visioconférence.

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ., c. A-2.1);
Loi concernant le cadre juridique des technologies et l'information (RLRQ, c. C-1.1);
Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03);
Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
Politique et cadre de gestion de la sécurité de l'information de la Commission d'accès à l'information;
Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.

- c) L'utilisateur a l'obligation de respecter les mesures de sécurité, notamment et non limitativement les filtres Internet, les coupe-feux et l'authentification multifacteur, mis en place à la Commission;
- d) L'utilisateur doit prendre les précautions nécessaires pour se prémunir du vol de ses appareils, par exemple, il ne doit pas les laisser dans la voiture;
- e) L'utilisateur a l'obligation de s'identifier clairement lors de toute utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission en utilisant les identifiants qui lui ont été alloués;
- f) L'utilisateur ne doit pas donner ses identifiants ni ses mots de passe et est responsable de toute forme de communication qui pourrait être effectuée avec ceux-ci dans le cas contraire;
- g) Les actifs informationnels et les outils informatiques de la Commission sont mis à la disposition des utilisateurs pour la réalisation de leurs fonctions professionnelles et demeurent la propriété de la Commission. Un usage à des fins personnelles est admis dans la mesure où il ne réduit pas la sécurité des actifs informationnels, la productivité de l'utilisateur et ne nuit pas aux intérêts ou à l'image de la Commission;
- h) Le stockage de documents (photos, vidéos, courriels, etc.) personnels est permis. Toutefois, il ne doit pas avoir pour effet de limiter l'accès, d'interrompre le fonctionnement ou de diminuer le rendement des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission ou d'entraîner des coûts additionnels;
- i) L'enregistrement de documents contenant des renseignements personnels sur un support mobile (ex. : clé USB) est interdit à moins que l'utilisateur utilise une clé USB cryptée et après avoir reçu l'autorisation de son gestionnaire;
- j) L'utilisateur ne peut utiliser les actifs informationnels et les outils informatiques de la Commission pour expédier des messages destinés à tous les utilisateurs sur des sujets qui ne sont pas d'ordre professionnel;
- k) L'utilisateur ne doit pas permettre l'utilisation des appareils de la Commission par qui que ce soit;
- l) Le télétravailleur doit accéder aux documents appartenant à la Commission en n'utilisant que les outils informatiques mis à sa disposition. Il ne doit pas apporter de documents en version papier à son lieu de télétravail, à moins que ceux-ci ne soient pas accessibles via les outils informatiques mis à sa disposition. S'il doit le faire, il doit conserver les documents contenant des renseignements confidentiels reliés à son travail dans un bureau ou un classeur verrouillé. De plus, il doit uniquement en disposer aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de l'employeur.
- m) Le télétravailleur ne doit pas imprimer de documents appartenant à la Commission à son lieu de télétravail à moins que les outils informatiques que la Commission met à sa disposition ne lui permettent pas d'effectuer sa tâche autrement. S'il doit le faire, il doit conserver les

documents contenant des renseignements confidentiels reliés à son travail dans un bureau ou un classeur verrouillé. De plus, il doit uniquement en disposer aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de l'employeur.

- n) Chaque consultation que l'utilisateur fait sur Internet et chaque message électronique qu'il transmet identifie et associe la Commission et le gouvernement du Québec à cette consultation ou cette transmission. Ainsi, l'utilisateur doit protéger l'image et la réputation de la Commission et du gouvernement. Ses communications doivent être empreintes de courtoisie, de respect et de civisme et être faites dans un langage adéquat.

7. CONDITIONS D'UTILISATION SPÉCIFIQUES

7.1. POSTE DE TRAVAIL (FIXE OU PORTABLE)

- a) L'utilisateur doit verrouiller son poste de travail à chaque fois qu'il le quitte;
- b) L'utilisateur doit arrêter (éteindre) son poste de travail à la fin de chaque journée de travail afin d'éviter des problèmes de redémarrage;
- c) L'utilisateur doit, lorsqu'il reçoit une notification à cet effet, procéder à la mise à jour de son poste de travail dans les meilleurs délais;

Lorsque les mises à jour requièrent l'assistance d'un administrateur, il communique avec l'équipe TI.

- d) L'utilisateur ne doit pas télécharger, partager ou copier des logiciels, des fichiers entraînant l'installation d'un programme (.exe, .bat, .com, etc.), des outils ayant pour tâche d'analyser, de traduire et d'exécuter les programmes (.js, .vbs, etc.) ou des fichiers non reliés aux applications bureautiques autorisées, des économiseurs d'écran, des jeux ou des images (à l'exception des photos personnelles);
- e) L'utilisateur ne doit pas enregistrer de documents ou de fichiers d'ordre professionnel dans One Drive. Il doit obligatoirement enregistrer ces documents dans un des canaux qui lui sont accessibles par Microsoft Teams ou directement dans Sharepoint.
- f) L'installation de logiciels autres que ceux installés par la Commission de même que l'utilisation d'applications autres que celles développées par Microsoft elle-même sans le consentement du CSIO est interdite. L'installation ou l'utilisation de logiciels sans licence ou sur un nombre de postes plus élevés que le nombre de licences détenues par la Commission d'accès à l'Information est également interdite. La reproduction de logiciels n'est autorisée qu'à des fins de copies de sauvegarde, et ce, en conformité avec les normes de la licence d'utilisation les régissant. Quant à l'utilisation d'application développées par des tiers, elle peut comporter des enjeux de sécurité;
- g) Il est interdit d'installer et d'utiliser un logiciel acquis pour un usage externe à la Commission sans que la licence ou le droit de propriété n'ait été transféré au nom de la Commission.

7.2. TÉLÉPHONES INTELLIGENTS)

- a) Tout téléphone intelligent doit être protégé par un mot de passe et un mécanisme de chiffrement;
- b) L'utilisateur doit verrouiller son téléphone intelligent dès qu'il cesse de l'utiliser et ne pas le laisser sans surveillance;
- c) Le partage de connexion à partir d'un téléphone intelligent appartenant à la Commission vers un autre appareil est interdit;
- d) À partir des rapports de consommation mensuelle de téléphonie mobile transmis à son gestionnaire par la direction de l'administration, l'utilisateur rembourse à la Commission tout frais découlant de l'utilisation de services non-inclus dans le forfait standard et lié à une utilisation à des fins personnelles.

7.3. SERVICES INTERNET

- a) L'accès et la consultation de sites Internet qui véhiculent des messages obscènes, haineux, racistes, diffamatoires, harcelants ou violents ainsi qu'à des sites contenant du matériel érotique ou pornographique sont interdits. Il en va de même pour tout envoi et toute réception de courriels (autres que ceux non sollicités) qui auraient une semblable connotation;
- b) La participation à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.), des jeux de hasard, des paris, des concours ou des groupes de discussion ou de clavardage, sauf si ces groupes portent sur des sujets d'ordre professionnel et que la participation est autorisée par le gestionnaire, est interdite;
- c) L'utilisation de logiciels ou de services de partage de fichiers (Torrent, Kaza, Usenet, Dropbox, etc.) est interdite;
- d) L'utilisation de services Internet doit se faire, en priorité, par câble. À défaut d'avoir accès à un réseau par câble, l'utilisation de réseaux sans-fil sécurisés (accessibles avec mot de passe) est possible. Toutefois, l'utilisateur doit redoubler de vigilance. L'utilisation de réseaux sans-fil non-sécurisés (accessibles sans mot de passe) est à proscrire;
- e) La Commission se réserve le droit de mettre en place des mécanismes de filtrage afin de limiter l'accès aux sites Internet dont le contenu est incompatible avec la mission de la Commission ou avec les règles de la présente directive;
- f) L'écoute d'émissions de radio ou de télévision de même que l'écoute de musique diffusées numériquement sur Internet (streaming) pendant les heures de travail est interdite, sauf pour les cas reliés à l'exercice des fonctions de l'utilisateur et que l'écoute est autorisée par le gestionnaire;

L'écoute de telles émissions sur les téléphones intelligents de la Commission est interdite en tout temps sauf pour les cas reliés à l'exercice des fonctions de l'utilisateur et que l'écoute est autorisée par le gestionnaire. À moins qu'il soit impossible d'utiliser un réseau WiFi pour le faire, la personne autorisée ne doit pas utiliser le réseau cellulaire. L'appareil devrait même être déconnecté du réseau cellulaire pendant l'écoute.

7.4. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ET COURRIEL

- a) L'utilisateur doit faire preuve de vigilance lors de l'ouverture d'un courriel dont il ignore la provenance, dont l'expéditeur est inconnu ou dont il doute de l'authenticité. Il s'assure de communiquer avec le COSI avant de cliquer sur un lien Internet ou sur une pièce jointe insérée dans ledit courriel;
- b) L'utilisateur doit s'identifier dans ses communications professionnelles en indiquant son nom et ses coordonnées selon la façon ci-dessous (Police :Arial , 10 points, prénom et nom en gras) :

Prénom Nom, (titre professionnel s'il y a lieu)
Votre fonction

Votre unité administrative
Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone: 418 numéro
Télécopieur: 418 numéro
adresse_courriel@cai.gouv.qc.ca
www.cai.gouv.qc.ca

Prénom Nom, (titre professionnel s'il y a lieu)
Votre fonction

Votre unité administrative
Commission d'accès à l'information
Bureau 18.200
500, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone: 514 numéro
Télécopieur: 514 numéro
adresse_courriel@cai.gouv.qc.ca
www.cai.gouv.qc.ca

En sus de ces standards, la Commission peut au besoin demander à l'utilisateur d'ajouter d'autres éléments pour des besoins ponctuels.

8. CONTRÔLE DU CONTENU ET DE L'UTILISATION

La Commission se réserve le droit de demander à l'utilisateur qui atteindrait la limite de son espace de stockage, de procéder à une opération de gestion des fichiers afin qu'il respecte l'espace alloué.

La Commission se réserve également le droit, sous la supervision du responsable de la protection des renseignements personnels, d'effectuer une vérification ponctuelle du contenu et de l'utilisation des actifs informationnels et des outils informatiques de la Commission par un utilisateur, sans le consentement de ce dernier, sur autorisation de la présidente, lorsque celle-ci a des motifs sérieux de croire que l'utilisateur n'agit pas conformément aux règles de la présente directive. La présidente détermine la fréquence des vérifications et la période d'application allant jusqu'au maintien d'une surveillance constante.

Le COSI est chargé d'appliquer les mesures de contrôle, sous la supervision du responsable de la protection des renseignements personnels, et fait rapport au CSIO et au président.

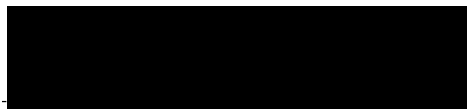
9. SANCTIONS

L'utilisateur qui contrevient à la présente directive s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension ou le retrait des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou toute autre mesure nécessaire, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

La Commission peut transmettre à toute autorité compétente les renseignements colligés et qui lui portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

10. DISPOSITIONS FINALES

- a) La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation par la présidente;
- b) La présente directive remplace la Directive sur l'utilisation des technologies de l'information de la Commission adoptée en novembre 2020;
- c) Le CSIO est chargé de la mise en œuvre des dispositions de la présente directive;
- d) La présente directive doit être révisée à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter.



Diane Poitras, présidente

14 septembre 2022

Date