

# Règlement de sécurité de l'information sur l'utilisation des actifs informationnels

Approbation : Conseil d'administration  
(Résolution CA-2012-239)

Révision : Bureau de sécurité de l'information

Entrée en vigueur : 28 novembre 2012



UNIVERSITÉ  
LAVAL

## TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION .....	1
2	DÉFINITIONS ET RÉFÉRENCES.....	1
3	OBJECTIFS.....	1
4	CHAMP D'APPLICATION.....	1
5	ARTICLES DU CODE DE CONDUITE .....	1
5.1	Identité.....	1
5.2	Actifs informationnels.....	2
6	DISPOSITIONS FINALES .....	4
6.1	Sanctions.....	4
6.2	Dérogation.....	4
6.3	Mise en œuvre, suivi et révision .....	4
6.4	Responsabilité de l'Université Laval .....	4
6.4	Adoption et date d'entrée en vigueur.....	4

## 1 INTRODUCTION

Ce Règlement découle de la Politique de sécurité de l'information, ci-après appelée la Politique, et fait donc partie intégrante du Cadre régissant la sécurité de l'information, ci-après appelée le Cadre.

## 2 DÉFINITIONS ET RÉFÉRENCES

La définition des différents termes et abréviations utilisés dans ce Règlement et dans les autres documents composant le Cadre est consignée dans le Glossaire de sécurité de l'information de l'Université Laval.

Les documents de référence du Cadre mentionnés dans le présent Règlement sont tous accessibles sur le site web du Bureau de sécurité de l'information à l'adresse suivante : <http://www.bsi.ulaval.ca/sgc/cadre>

Pour des fins de compréhension, nous présentons cependant les deux définitions suivantes :

### **Actif informationnel**

Actif composé ou supportant de l'information. Cela inclut l'information ainsi que les supports tangibles ou intangibles (ex. : papier, matériel, logiciel, réseau) permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue.

### **Utilisateur**

Tout individu appelé à accéder ou à utiliser les actifs informationnels de l'Université Laval.

## 3 OBJECTIFS

Le présent Règlement encadre l'utilisation des actifs informationnels de l'Université Laval. Il fixe les règles et conditions applicables à ces actifs informationnels ainsi que les limites et les responsabilités qui en découlent.

Les principaux objectifs du présent Règlement sont de :

- Favoriser l'utilisation sécuritaire, légale et éthique des actifs informationnels;
- Définir les droits et les obligations de l'utilisateur au regard de l'utilisation des actifs informationnels.

## 4 CHAMP D'APPLICATION

Ce Règlement s'adresse aux utilisateurs des actifs informationnels de l'Université Laval. Les actifs informationnels visés par le Règlement sont ceux définis dans la Politique.

## 5 ARTICLES DU CODE DE CONDUITE

### 5.1 Identité

1. L'utilisateur doit fournir des données d'identité valides et complètes lorsque requis et les faire rectifier en cas d'inexactitude.
2. L'utilisateur doit se soumettre aux étapes de vérification d'identité nécessaires au processus d'émission de ses identifiants, de ses mots de passe, de ses questions et réponses secrètes, de sa carte d'identité et de services, de ses clés ou de tout autre

moyen jugé requis pour accéder aux actifs informationnels dont il a l'autorisation d'usage à l'Université Laval.

3. L'utilisateur doit s'identifier et s'authentifier, lorsque demandé, pour accéder aux actifs informationnels dont il a l'autorisation d'usage à l'Université Laval.
4. L'utilisateur est responsable des activités résultant de l'usage de ses identifiants, de ses mots de passe, de ses questions et réponses secrètes, de sa carte d'identité et de services, de ses clés ou de tout autre moyen utilisé pour accéder aux actifs informationnels dont il a l'autorisation d'usage à l'Université Laval.
5. L'utilisateur doit choisir des mots de passe qui respectent les règles de complexité établies par l'Université Laval.
6. L'utilisateur doit modifier son mot de passe dans les plus brefs délais: lorsqu'un système ou un représentant officiel de l'Université Laval lui en fait la demande, ou lorsque sa confidentialité est compromise.
7. L'utilisateur doit choisir, de façon rigoureuse, les questions et réponses secrètes qui servent à prouver son identité, en cas d'oubli d'un mot de passe. Ces questions et réponses secrètes doivent être conçues pour être difficilement devinées par quiconque.
8. L'utilisateur doit protéger contre le vol, la détérioration et les indiscretions, ses identifiants, ses mots de passe, ses questions et réponses secrètes, sa carte d'identité et de services, ses clés ou tout autre moyen rendu disponible pour accéder aux actifs informationnels dont il a l'autorisation d'usage à l'Université Laval.

## 5.2 Actifs informationnels

1. L'utilisateur doit toujours utiliser son adresse de courrier électronique de l'Université Laval pour les communications liées aux activités de l'Université Laval.
2. L'utilisateur doit respecter les dispositifs de sécurité des actifs informationnels. Il ne doit pas chercher à intercepter, collecter, prendre connaissance, décrypter ou décoder de l'information qui ne lui est pas destinée (ex. : enveloppe, colis, identifiant, fichier ou mot de passe).
3. L'utilisateur doit utiliser les équipements informatiques de l'Université Laval uniquement aux fins pour lesquelles ils sont prévus. À moins d'une autorisation d'usage de l'Université Laval, l'utilisateur ne doit pas installer, déplacer, ou désinstaller un équipement de télécommunication (routeur, modem, téléphone ou autre) sur le réseau de l'Université Laval.
4. L'utilisateur doit agir de façon à protéger l'accessibilité et la performance de tout actif informationnel de l'Université Laval.
5. L'utilisateur doit protéger l'information confidentielle de l'Université Laval à laquelle il a accès.
6. L'utilisateur doit assurer la sécurité des équipements informatiques personnels qu'il met en lien avec les actifs informationnels de l'Université Laval en appliquant les normes institutionnelles établies pour ces équipements.
7. L'utilisateur doit signaler toute situation susceptible d'affecter la sécurité de l'information au répondant de sécurité de son unité ou à un membre de sa direction. Il doit notamment signaler tout usage non autorisé, frauduleux ou abusif de ses identifiants, de ses mots de passe, de ses questions et réponses secrètes, de sa carte

d'identité et de services, de ses clés ou de tout autre moyen utilisé pour accéder aux actifs informationnels de l'Université Laval. De plus, il doit collaborer, si nécessaire, avec les répondants de sécurité de l'information de l'Université Laval.

8. L'utilisateur ne doit pas utiliser, télécharger, installer, distribuer ou partager, sur les équipements informatiques de l'Université Laval, quelque information, programme ou logiciel que ce soit, à moins d'une autorisation d'usage de l'Université Laval.
9. L'utilisateur ne doit pas utiliser les actifs informationnels mis à sa disposition pour diffuser, transmettre, recevoir, afficher ou solliciter du matériel pornographique, de la pornographie infantile, des informations à caractère sexuel, raciste, menaçant, intimidant, diffamatoire, harcelant, violent ou de la propagande haineuse ou discriminante.
10. L'utilisateur doit respecter en tout temps la vie privée des autres utilisateurs notamment en ce qui a trait à l'utilisation ou à l'accès au contenu de leur courrier papier ou électronique, de leur boîte vocale ou de tout autre média de communication.
11. L'utilisateur ne doit pas utiliser un actif informationnel dans le cas des actions suivantes: pour participer à une chaîne de lettres, pour effectuer de la publicité à des fins non autorisées, pour participer à des activités commerciales, pour faire de la vente pyramidale ou pour faire des envois massifs non autorisés.
12. L'utilisateur doit restreindre ses actions, sur les actifs informationnels de l'Université Laval, à celles qui n'engendrent pas de frais, à moins d'y être spécifiquement autorisé.
13. Les membres du personnel enseignant et administratif de l'Université Laval doivent :
  - S'abstenir de rediriger systématiquement les messages de leur adresse de courrier électronique de l'Université Laval vers une autre adresse de courrier électronique externe;
  - Inclure dans tout courriel émis à partir de leur adresse de courrier électronique de l'Université Laval, l'avis de confidentialité recommandé par la Direction des communications de l'Université Laval.
14. Les membres du personnel enseignant et administratif de l'Université Laval peuvent faire usage, à l'occasion, de certains actifs informationnels à des fins personnelles. En plus de devoir respecter les conditions applicables à tous les utilisateurs, les membres du personnel doivent s'assurer qu'en se servant des actifs informationnels à des fins personnelles, ils respectent les conditions suivantes :
  - L'utilisation s'effectue en dehors des heures de travail, soit lors des périodes de pause ou de repas;
  - L'utilisation n'empêche pas l'utilisateur de remplir toutes ses obligations à titre de membre du personnel;
  - L'utilisation ne sert pas à enregistrer ou conserver des vidéos numériques personnels;
  - L'utilisation ne sert pas au fonctionnement, à l'installation ou au téléchargement de logiciels personnels ou non autorisés.

## **6 DISPOSITIONS FINALES**

### **6.1 Sanctions**

Toute contravention au présent Règlement peut entraîner, en plus des mesures prévues aux législations, règlements, politiques, conventions ou ententes, les conséquences suivantes, en fonction de la nature, de la gravité et des répercussions du geste ou de l'omission:

1. l'annulation des privilèges d'accès aux actifs informationnels. L'annulation peut être effectuée sans préavis selon la nature et la gravité du manquement;
2. l'obligation de remboursement à l'Université de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou de ses actifs informationnels.

### **6.2 Dérogation**

Aucune dérogation au présent règlement n'est permise sans autorisation écrite du vice-recteur exécutif et au développement.

Toute demande de dérogation doit être acheminée au Bureau de sécurité de l'information, qui se chargera de la traiter et de la faire justifier par une autorité compétente, afin de l'acheminer pour une décision du vice-recteur exécutif et au développement. Le formulaire de dérogation est disponible à l'adresse suivante : <http://www.bsi.ulaval.ca/sgc/cadre>

### **6.3 Mise en œuvre, suivi et révision**

Le Bureau de sécurité de l'information est responsable de la coordination, de la mise en œuvre et de la mise à jour du présent Règlement qui doivent être réalisées tous les deux ans ou lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

### **6.4 Responsabilité de l'Université Laval**

L'Université Laval est responsable de fournir les ressources nécessaires aux membres de la communauté afin qu'ils puissent assumer leurs responsabilités quant à la sécurité de l'information, et ce, dans un cadre de saine gestion des risques pour l'établissement. Cependant, l'Université Laval ne pourra pas être tenue responsable des pertes, dommages, manques à gagner ou inconvénients qui pourraient être causés à une personne ou à une entité à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des actifs informationnels de l'Université Laval ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions.

L'Université Laval peut réclamer le retrait des actifs informationnels qui lui appartiennent et qu'elle met à la disposition des utilisateurs lorsqu'elle le juge opportun.

### **6.4 Adoption et date d'entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.