



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES ACTIFS INFORMATIONNELS	
PROCÉDURE <input type="checkbox"/>	APPROBATION	RESPONSABLE
CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>	RÉVISION	SERVICE DE L'INFORMATIQUE
	154-CC/11-05-11	

1.0 FONDEMENT

La politique de sécurité des actifs informationnels détermine le cadre réglementaire et normatif régissant leur utilisation à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

Son contenu vise également à assurer le respect de toute législation, politique, règlement à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications.

Cette politique s'appuie sur certaines normes, pratiques, directives et mesures de sécurité décrites dans les annexes qui en font partie intégrante. Elles définissent en termes plus concrets certaines dimensions et caractéristiques de la sécurité informatique.

Cette politique est complémentaire aux règlements et aux directives régissant la réalisation des activités de formation, d'apprentissage, de gestion et de services à la collectivité de la Commission scolaire, le tout en cohérence avec le code d'éthique. Elle vise également à s'assurer que l'utilisation des services, des ressources informatiques et de télécommunications se fasse dans le respect des législations et des règlements en vigueur, notamment, en ce qui a trait aux droits d'auteurs, à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels.

2.0 PORTÉE

La présente politique s'applique

- au personnel et aux utilisateurs des services offerts par la Commission scolaire. Elle touche également toute personne ou firme externe appelée à utiliser des actifs informationnels régis par la Commission scolaire.
- à tout actif informationnel, peu importe sa localisation, appartenant à la Commission scolaire, ses établissements ou qui est utilisé sous sa juridiction.
- à toute donnée extraite à l'aide d'équipements, de systèmes d'information ou autres moyens exploitant des technologies de l'information ou des télécommunications que la Commission scolaire et ses établissements utilisent pour ses activités d'enseignement, de gestion ou de services à la collectivité.



3.0 DÉFINITIONS

3.1 Actifs informationnels

Ensemble des services, ressources informationnelles et de télécommunications telles : équipements informatiques et de télécommunications, réseaux câblés et sans fil, systèmes d'information, logiciels, progiciels, banques de données, systèmes de courriels, courriels, systèmes de messagerie vocale, toute information notamment textuelles, sonores, graphiques, symboliques, visuelles ou perçues de toute autre façon sur un réseau de télécommunications, sur un poste informatisé, sur des périphériques ou sur un média de conservation de l'information, en plus des services internet et leur support.

3.2 Droits d'auteur

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la Loi concernant le droit d'auteur.

3.3 Utilisateur

Ensemble des personnes incluant entre autres les commissaires, le personnel, les élèves, les stagiaires, les parents, les organismes, les firmes externes et les citoyens qui utilisent les actifs informationnels.

3.4 Droit d'utilisation

Droit accordé à un utilisateur, définissant l'usage qu'il peut faire des actifs informationnels dans le cadre de son travail, de sa formation, ses fonctions ou dans tout autre mandat.

3.5 Force majeure

Événement externe, imprévisible ou inévitable rendant absolument impossible l'utilisation des actifs informationnels.

3.6 Gestionnaire d'actifs informationnels

Direction d'établissements et de services.

3.7 Établissements

Écoles, centres, services.

4.0 RESPONSABILITÉS

Le respect de la présente politique et des règlements ou directives en découlant, incombe à tout utilisateur des actifs informationnels de la Commission scolaire.

Les gestionnaires d'actifs informationnels sensibilisent les utilisateurs aux principes de la sécurité informatique entourant l'usage d'actifs informationnels de leurs établissements.

Les gestionnaires s'assurent de la sécurité des actifs informationnels sous leur juridiction. Ils peuvent entre autres, désigner un responsable pour l'application locale des règles d'utilisation, cependant les gestionnaires demeurent responsables du plan de sécurité de leur établissement.

Tout gestionnaire d'actifs informationnels peut émettre des guides ou procédures locales dans le respect de la politique de sécurité. Cependant, aucun guide ou procédure ne peut modifier la portée de la présente politique ou être moins contraignant.



5.0 AUTORITÉ

5.1 L'application de la politique de sécurité des actifs informationnels relève de la direction du Service de l'informatique. Au besoin, pour l'assister dans cette fonction, il peut réunir le comité consultatif de sécurité informatique.

5.2 Comité consultatif de sécurité informatique

Le comité est composé du directeur du Service de l'informatique, du secrétaire général, d'une direction d'école primaire, d'une direction d'école secondaire, d'une direction d'établissement du secteur professionnel et de formation générale aux adultes. Le comité rend compte de son évaluation ou intervention aux autorités concernées et recommande le cas échéant les suites à donner.

Le comité est consulté pour élaborer, rédiger, communiquer aux autorités concernées les guides et procédures de mise en application de la politique de sécurité.

La fréquence des rencontres est déterminée par le directeur du Service de l'informatique.

6.0 POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANNEXE 1)

Toute utilisation des actifs informationnels est soumise à la politique d'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Le droit d'utilisation des actifs informationnels peut être révoqué, en tout temps, à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la politique de sécurité.

7.0 RÈGLES D'ACCÈS AUX ACTIFS INFORMATIONNELS (ANNEXE 2)

7.1 Identification et authentification des utilisateurs

Tout utilisateur désirant accéder aux actifs informationnels de la Commission scolaire doit préalablement s'identifier et s'authentifier à l'aide d'un identifiant ou code d'utilisateur et d'un mot de passe. Seules les personnes dûment autorisées et possédant un droit d'utilisation peuvent y accéder. Les identifiants et mots de passe sont confidentiels et ne doivent en aucun temps être divulgués. Toute action commise sous ces authentifications est réputée être du ressort de l'utilisateur concerné.

Tout système d'information que la Commission scolaire désire protéger doit contenir un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Le mécanisme doit limiter cet accès uniquement aux personnes dûment autorisées en fonction du niveau d'autorisation que ces dernières détiennent et de la nature de l'information accédée et des applications utilisées.

7.2 Accès

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informationnels de la Commission scolaire constitue une violation de la présente politique.



8.0 GESTION DE L'INFORMATION (ANNEXE 3)

8.1 Confidentialité

L'information issue de tout média de conservation de données des actifs informationnels de la Commission scolaire est confidentielle, si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une législation, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Personne n'est autorisé à divulguer à des tiers une information considérée comme confidentielle par la Commission scolaire ou une législation, sauf lorsque la personne visée par cette information le permet spécifiquement, lorsque le destinataire est lui-même une personne autorisée ou lorsque prescrit par une législation.

Le droit de l'utilisateur à la confidentialité de l'information qui lui est propre, ne s'étend pas dans l'éventualité où il fait usage d'actifs informationnels de façon contraire à la présente politique, à la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, aux législations, ou aux règlements de la Commission scolaire.

L'utilisateur qui extrait des données des actifs informationnels pour constituer des fichiers informatisés aux fins du déroulement de toute activité est soumis aux règles de la présente politique.

8.2 Intégrité

Les gestionnaires et les utilisateurs doivent protéger les informations qu'ils détiennent en fonction des risques liés à leur environnement, soit dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre du personnel, soit dans le cadre d'une entente formelle avec la Commission scolaire à titre de client ou fournisseur, soit privément à titre personnel, et s'il y a lieu, en protéger l'accès par un mot de passe ou autre mesure de sécurité appropriée.

8.3 Disposition de l'information

Tout extrait issu d'actifs informationnels contenant de l'information confidentielle doit être conservé de façon sécuritaire, et détruit selon les normes de sécurité, de confidentialité, et éventuellement d'archivages prescrites par le Secrétaire général, lorsque sa détention ou son utilisation n'est plus nécessaire.

Tout ordinateur dont on veut se départir doit faire l'objet d'un examen avant qu'il ne soit remis à son nouveau destinataire ou envoyé aux rebus. L'information, les programmes et les logiciels contenus sur les disques rigides ou dans la mémoire des équipements dont on veut se défaire doivent être détruits ou enlevés. Normalement, cette tâche incombe aux employés effectuant le support informatique dans chaque établissement.

9.0 MESURES DE SÉCURITÉ ET D'URGENCE (ANNEXE 4)

9.1 Vérifications

Des vérifications sont normalement effectuées à l'initiative du directeur du Service de l'informatique pour évaluer les niveaux de risque ou si des vulnérabilités sont identifiées.

Sauf en cas d'urgence manifeste, une vérification technique des actifs informationnels qui nécessiterait la lecture des informations personnelles et privées d'un utilisateur, ne peut être effectuée que par des personnes autorisées, dans le cadre de leurs fonctions, après avoir prévenu la personne concernée et lui avoir donné l'opportunité de préserver ces informations.



9.2 Plan de relève et de continuité des services

Des mesures d'urgence doivent être prises par les gestionnaires d'actifs informationnels, consignées par écrit et éprouvées, pour assurer la remise en opération des actifs informationnels et de télécommunications institutionnelles considérées comme essentielles en cas de force majeure.

Tout établissement responsable d'actifs informationnels identifiés comme essentiels ou stratégiques pour la Commission scolaire doit se doter de mesures de relève afin d'assurer la continuité des services essentiels en cas de force majeure.

10.0 SANCTIONS

Tout contrevenant à la présente politique, aux normes, à la politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et à la réglementation qui en découle est passible notamment, en plus des pénalités prévues aux législations, des sanctions suivantes :

- annulation des droits d'accès aux actifs informationnels de la Commission scolaire; l'annulation peut être effectuée sans préavis selon la nature et la gravité du manquement;
- réclamation ou remboursement à la Commission scolaire 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 actifs informatiques et de télécommunications ou de tout autre dommage;
- mesures disciplinaires ou autres sanctions prévues à l'intention des élèves et du personnel ou imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux protocoles en vigueur.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique de sécurité des actifs informationnels entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

12.0 LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication
- Annexe 2 Procédure de gestion des codes d'accès aux actifs informationnels
- Annexe 3 Procédure de gestion de la confidentialité et de l'intégrité des actifs informationnels
- Annexe 4 Procédure de gestion du plan de relève et de continuité des services

(Le générique masculin est uniquement utilisé afin d'alléger la lecture du texte)





RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	
PROCÉDURE <input type="checkbox"/>	APPROBATION	RÉVISION
CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>	170-CC-000412	RESSOURCES INFORMATIQUES

1.0 FONDEMENT

La présente politique détermine les principes régissant l'utilisation du matériel informatique, des logiciels, de l'Internet, de l'Intranet, du portail et du courriel mis à la disposition du personnel par la Commission scolaire.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Commission

Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

2.2 Personnel

Les personnes qui travaillent pour la Commission scolaire.

2.3 Utilisateur

Ensemble des personnes incluant entre autres les commissaires, le personnel, les élèves, les stagiaires, les parents, les citoyens qui utilisent les TIC dans le cadre de leur travail, de leur formation ou dans toutes autres fonctions.

2.4 Matériel informatique

Ensemble de micro-ordinateurs, périphériques et serveurs mis à la disposition de l'utilisateur.

2.5 Logiciels

L'ensemble des programmes d'exploitation et d'application permettant le fonctionnement de l'ordinateur pour des tâches de type bureautique, administratif et pédagogique.



2.6 Internet

Réseau mondial constitué d'une collection de réseaux interconnectés. Les principales applications sont entre autres le courrier électronique, le transfert de fichiers, la consultation et le transfert de données ainsi que des forums de discussion.

2.7 Intranet

Réseau privé qui soutient différentes applications corporatives de gestion et de bureautique. La principale fonction de l'Intranet est la gestion électronique des documents et des logiciels utilisés à la Commission.

2.8 Courriel

Version informatique du service postal et du courrier interne. Il permet de livrer des fichiers, des images et du son.

2.9 Portail

Porte d'entrée privée et sécurisée sur l'Intranet de la Commission regroupant les logiciels et les données en usage à la Commission.

2.10 Périphériques

Tout le matériel informatique relié à un ordinateur incluant entre autres les unités de disques, modems, moniteurs, claviers, imprimantes, numériseurs, souris, lecteurs cédéroms, cartes de son, cartes vidéo.

2.11 Micro-ordinateurs

Appareil construit autour d'un microprocesseur, d'un écran et d'un clavier.

2.12 TIC

Acronyme de technologies de l'information et de la communication, ce terme désigne l'ensemble du matériel informatique, des logiciels, de l'Intranet, de l'Internet, du portail et des courriels.

3.0 PRINCIPES

3.1 Tout le matériel informatique, les logiciels, les services de l'Internet, de l'Intranet, le portail et le courriel sont la propriété de la Commission scolaire. Sur les heures de travail, les TIC sont utilisées par le personnel que pour les seules fins de leur travail.

3.2 Le personnel respecte les lois, politiques, règlements et le code d'éthique en vigueur. Le personnel est particulièrement vigilant au niveau de la propriété intellectuelle et de la confidentialité des renseignements.

4.0 RÈGLES D'UTILISATION

Pour le personnel

4.1 Le personnel utilise les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de son travail.



- 4.2 Le personnel respecte les règles associées à la divulgation des renseignements nominatifs et confidentiels en vigueur, en tenant compte du caractère particulier des TIC.
- 4.3 Le personnel obtient l'approbation de son supérieur immédiat avant d'installer un logiciel, afin d'éviter tout piratage, toute contamination par un ou des virus informatiques ou porter atteinte aux droits d'auteur.

Pour l'utilisateur

- 4.4 Il est interdit de diffuser et de récupérer des messages ou des documents de nature sexiste, discriminatoire, diffamatoire, pornographique ou illustrant ou favorisant la violence.
- 4.5 L'utilisateur ayant accès à du matériel assujéti à des droits d'auteur doit l'utiliser de façon appropriée.
- 4.6 L'utilisation des TIC à des fins commerciales pour des activités qui ne sont pas directement liées à la mission de la Commission scolaire est strictement interdite. Toute utilisation des TIC à des fins de propagande est strictement interdite.
- 4.7 L'utilisateur prend les moyens raisonnables pour assurer la sécurité des systèmes (virus, introduction illicite) et garder confidentiels ses codes d'accès et ses mots de passe.
- 4.8 L'utilisateur doit respecter les pratiques associées aux TIC (étiquette, règles d'utilisation des forums, etc.).
- 4.9 L'utilisateur fait preuve de prudence dans l'établissement de liens hypertextes avec des sites extérieurs à la Commission, afin de ne pas associer celle-ci à des activités illicites ou répréhensibles. Tous les liens vers des sites personnels, de divertissement ou diffusant de la publicité sont interdits.

Pour la Commission scolaire

- 4.10 Le Service de l'informatique ou l'école ou le centre détient une licence en bonne et due forme de tout logiciel utilisé par les utilisateurs.
- 4.11 À son départ de la Commission, toute adresse de courriel et tout code d'accès aux applications de l'utilisateur sont désactivés.

5.0 MISE EN GARDE

- 5.1 Afin de prévenir l'utilisation des TIC à des fins illégales, illicites ou contraires à ses politiques et règlements, la Commission se réserve le droit de vérifier et, au besoin, d'intercepter les communications transitant par les TIC. Tout utilisateur reconnaît, par son utilisation des TIC, le droit de contrôle de la Commission qui, en retour, s'engage à n'exercer ce droit que pour un motif raisonnable et dans le respect de l'autonomie professionnelle de son personnel.
- 5.2 Le personnel en autorité ou le personnel d'encadrement des élèves est responsable du respect des règles d'utilisation des TIC par les utilisateurs. Tout manquement peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



6.0 SUIVI À LA POLITIQUE

- 6.1** Le Service de l'informatique est responsable du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent.
- 6.2** Les écoles et centres incluent les règles d'utilisation des TIC dans leur code de vie et en assurent le suivi dans leur établissement.

7.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des Commissaires de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy.





RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input type="checkbox"/>	PROCÉDURES D'ACCÈS DES ACTIFS INFORMATIONNELS	
PROCÉDURE <input checked="" type="checkbox"/>	APPROBATION	RÉVISION
CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>		RESPONSABLE
		RESSOURCES INFORMATIQUES

SÉCURITÉ PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE

Objectif

Empêcher tout accès physique non autorisé, tout dommage ou intrusion dans les locaux des établissements de la Commission scolaire et par le fait même aux actifs informationnels.

Mesures

Il convient de contrôler les accès aux portes d'entrée principales par le biais de cartes magnétiques pour le personnel de la Commission scolaire.

Il convient de contrôler tout autre accès aux bâtiments par le biais d'une gâche électrique et de caméras de surveillance, et ce, sous la responsabilité du personnel d'accueil.

CONTRÔLE D'ACCÈS AUX ACTIFS INFORMATIONNELS

Mesures

Il convient de contrôler les accès aux ordinateurs administratifs par le biais des cartes magnétiques donnant accès aux bâtiments de la Commission scolaire.

Il convient de contrôler l'accès aux systèmes d'information par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe.

RESPONSABILITÉS

Utilisateur

- ne pas divulguer son identifiant et mot de passe à un autre utilisateur;
- ne pas inscrire son identifiant et son mot de passe sur papier ou tout autre support susceptible d'être découvert par un autre utilisateur.

Gestionnaire d'actifs informationnels

- gestion des cartes magnétiques (émission - retrait);
- gestion des identifiants et des mots de passe.

Service informatique

- gestion et support du système informatique de contrôle des accès magnétiques.



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE	<input type="checkbox"/>	ENGAGEMENT DE RESPECT DE LA SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES PAR LES TIERS ET SOUS-TRAITANT	
PROCÉDURE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input type="checkbox"/>		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
			RESSOURCES INFORMATIQUES

M.- Mme : _____

Employé de l'entreprise ou organisation : _____

Titre/responsabilité : _____

En tant que personne ou organisation œuvrant pour la Commission scolaire et comme représentant ayant droit d'engager l'entreprise et son personnel, assure par la signature du présent document avoir été informé des dispositions de sécurité en matière de ressources informationnelles au sein de la Commission scolaire et s'engage à les respecter.

Ces dispositions sont les suivantes :

Confidentialité de l'information

Dans le cadre de mes activités pour la Commission scolaire, certaines informations confidentielles pourraient être portées à ma connaissance. Sachant que la perte ou la divulgation de ces informations pourrait perturber ou mettre en péril les activités de la Commission scolaire, je m'engage à ne pas les communiquer, que ce soit pendant la durée de ces activités ou au-delà.

De même, je m'engage à ne pas utiliser ces informations dans un but autre que celui de remplir mes obligations professionnelles au sein de la Commission scolaire.

A l'issue de mon contrat avec la Commission scolaire, je lui restituerai tous les supports d'information et n'en conserverai aucune copie ou extrait.

De surcroît, je m'engage à respecter les procédures qui seront portées à ma connaissance dans le cadre de la politique de sécurité de l'information, afin de protéger ces informations contre tout accès non autorisé ou contre la destruction.

Ces règles sont applicables quelle que soit la forme de l'information : papier, audio ou vidéo, informatique, magnétique, optique ou tout autre support.

Sont considérées comme des informations confidentielles, pour autant qu'elles ne soient pas du domaine public ou qu'elles n'aient pas été divulguées par d'autres voies :

- les informations techniques spécifiques à la Commission scolaire, telles que des méthodes, processus, formules, systèmes, techniques, inventions, équipements, programmes ou projets de recherche (liste non exhaustive).

- les informations de gestion spécifiques à la Commission scolaire, telles que des mots de passe informatiques, données financières et autres, systèmes et procédures (liste non exhaustive).
- les renseignements personnels liés aux personnes physiques tels que les employés, élèves, fournisseurs ou partenaires.

Respect des procédures

Je m'engage à respecter les procédures de protection des ressources informationnelles définies dans le document «politique de sécurité de l'information», et notamment à :

- utiliser des systèmes et logiciels dans le respect de la législation sur les droits d'auteur, et particulièrement ne pas installer de logiciels non autorisés;
- signaler les failles du système et les manquements aux procédures que mes activités m'amèneraient à remarquer de façon fortuite;
- respecter les consignes de restriction d'accès et ne pas introduire ou faciliter l'accès de personnes non-autorisées dans les périmètres de sécurité à accès restreints;
- respecter les consignes d'utilisation des matériels et logiciels;
- ne pas entraver le fonctionnement des outils de sécurité tels que les anti-virus, les sauvegardes de données, les écrans de veille, les outils de contrôle d'accès;
- gérer mon mot de passe de façon confidentielle et le choisir selon les règles définies.

Responsabilité

Dans le cas où, de façon intentionnelle ou par négligence, je viendrais à ne pas respecter ces engagements et que la Commission scolaire subirait en conséquence un préjudice matériel non négligeable, je suis conscient que ma responsabilité pourrait être engagée, et que les relations entre la Commission scolaire et mon entreprise pourraient être rompues. Ces mesures contractuelles pourraient être associées à des poursuites légales à mon égard, dans le respect de la législation applicable.

Au cas où l'entreprise voudrait invoquer cette responsabilité, elle en préviendrait immédiatement l'organisation contractante et l'employé concerné, par courrier recommandé, en motivant sa position et en prouvant la responsabilité. La rupture des relations et des mesures contractuelles ne pourra être envisagée que si les faits sont prouvés et que l'existence d'un préjudice matériel est reconnue.

Pour l'entreprise contractante	Pour la Commission scolaire
Date :	Date :
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :



RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/> POLITIQUE <input type="checkbox"/> PROCÉDURE <input checked="" type="checkbox"/> CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>	TITRE PROCÉDURES DE GESTION DU PLAN DE RELÈVE ET DE CONTINUITÉ DES SERVICES	
APPROBATION	RÉVISION	RESPONSABLE
		RESSOURCES INFORMATIQUES

Objectif

Atteindre un niveau suffisant de reprise et de continuité des opérations essentielles de gestion dans les meilleurs délais, lors de la perte des actifs informationnels localisés dans la salle des serveurs du centre administratif (1) de la Commission scolaire et des actifs informationnels des services (2).

Inventaire des systèmes : d'information, messagerie électronique, téléphonie et de télécommunications

• Paie - GRH	(rémunération)
• Dofin	(gestion financière)
• TFP	(taxes scolaires)
• Achat	(formation professionnelle)
• Procure	(formation professionnelle)
• GPI	(gestion pédagogique - secteur jeune)
• Tosca	(gestion pédagogique - secteur adulte)
• Jade	(déclaration de la clientèle au MELS)
• Geobus	(transport scolaire)
• Avant-garde	(service de garde)
• Active directory	(authentification)
• Exchange	(courrier électronique)
• Internet	
• Téléphonie IP	

Temps maximal de récupération et mise en service des systèmes → 5 jours

Site de relève → Académie les Estacades

Exclusion de remise en service des systèmes suivants :

➔ **Commission scolaire - Centre sportif Alphonse Desjardins - partenaires**

• Exchange	(pas d'accès au RISQ au site de relève)
• INTERNET	(pas d'accès au RISQ au site de relève)
• TÉLÉPHONIE IP	(pas de PRI au site de relève)

Actifs informationnels requis

(1) Perte des actifs informationnels localisés dans la salle des serveurs

Les ordinateurs des services suivants sont relocalisés au site de relève

Ressources humaines	Ressources financières
Ressources informatiques	Services éducatifs
Transport scolaire	

(2) Perte des actifs informationnels des services et de la salle des serveurs

Ordinateurs réquisitionnés au site de relève pour les utilisateurs (1), s'ajoute:

Ressources humaines	Ressources financières
Ressources matérielles	Services éducatifs