

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 1 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. GLOSSAIRE	2
3. OBJECTIFS	5
4. CADRE LÉGAL ET NORMATIF	5
5. CHAMP D'APPLICATION.....	6
5.1 Information et Actifs informationnels	6
5.2 Utilisateurs	6
5.3 Activités.....	6
6. PRINCIPES DIRECTEURS	6
7. RÈGLES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INSTITUTIONNELLE INTERNE.....	7
8. RÈGLES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INFONUAGIQUE INSTITUTIONNELLE.....	7
9. RÈGLES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INFONUAGIQUE PUBLIQUE	8
10. TABLEAU-SYNTÈSE DES RÈGLES D'UTILISATION DES ESPACES DE STOCKAGE	8
11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
11.1 Secrétaire général	9
11.2 Direction générale des technologies de l'information et la communication (DGTIC).....	9
11.3 Officier de sécurité informatique	9
11.4 Direction de la gestion des documents et des archives (DGDA)	10
11.5 Gestionnaires d'unités académiques et administratives, et responsables informatiques	10
11.6 Utilisateurs	10
12. MESURES TRANSITOIRES.....	11
13. SANCTIONS	11
14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 2 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

1. PRÉAMBULE*

L'Université et les membres de la Communauté universitaire détiennent une somme considérable d'Informations stratégiques ou personnelles dont certaines requièrent un niveau de protection plus élevé. Le stockage de ces Actifs informationnels constitue un enjeu important en matière de Sécurité de l'information. Dans le cadre des travaux entrepris par l'Université en matière de gouvernance informationnelle, la *Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique* précise les modalités d'utilisation de l'Infonuagique comme solution de stockage, en fonction de la valeur des documents établie dans la Catégorisation des Actifs informationnels de l'Université. Cette directive découle de la [Politique de sécurité de l'information](#) (40.28) visant une utilisation appropriée et une protection adéquate de l'Information institutionnelle tout au long de son Cycle de vie.

2. GLOSSAIRE

Actif informationnel : une Information, quel que soit son canal de communication (courriel, téléphone, etc.) ou son support papier ou électronique (serveur, disque dur interne ou externe, infonuagique, etc.), un système ou une technologie de l'information ou un ensemble de ces éléments.

Catégorisation des actifs informationnels : évaluation des Actifs informationnels en fonction de l'importance de l'Information qu'ils comportent, des obligations de l'Université et de l'impact d'un incident pour celle-ci; (les principes pour guider le choix de l'Espace de stockage des Documents institutionnels sont résumés dans le tableau-synthèse au point 10).

Communauté universitaire : ensemble des employés et des étudiants de l'Université, excluant les écoles affiliées.

Confidentialité : propriété d'une Information qui n'est accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées, et qui n'est divulguée qu'à celles-ci.

Cycle de vie de l'information : ensemble des étapes que franchit une Information et qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation permanente ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de l'Université.

Détenteur de l'information : toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, conserve l'Information que l'Université détient dans l'accomplissement de sa mission, ainsi que les ressources qui la sous-tendent.

* Les termes commençant par une lettre majuscule employés dans la présente Directive ont le sens qui leur est attribué dans le glossaire.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 3 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

Document : un document est constitué d'Information portée par un support. L'Information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'Information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles réinscriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document institutionnel confidentiel : document contenant des informations confidentielles telles que définies ci-dessous.

Document institutionnel hautement confidentiel : document contenant des Informations hautement confidentielles telles que définies ci-dessous.

Document institutionnel : document, quels que soient sa date, sa nature ou son support, produit ou reçu par l'Université, une de ses unités ou un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions (ex. : un rapport d'activité, une demande de poste, un procès-verbal, un dossier étudiant, un courriel faisant état d'une demande de services, etc.). Les documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à un membre de la Communauté universitaire ne sont pas considérés comme des Documents institutionnels.

Document non institutionnel : document n'ayant aucun lien avec la mission de l'Université ni les fonctions d'un employé à l'Université (ex. : photos de voyage, recettes, document d'une association sportive ou culturelle dont l'employé ou un membre de sa famille est membre, etc.)

Espace de stockage : terme générique employé pour désigner une infrastructure utilisée pour le stockage de documents numériques. La plateforme institutionnelle interne, la plateforme infonuagique institutionnelle et la plateforme infonuagique publique constituent des Espaces de stockage.

Infonuagique : modèle informatique qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet d'accéder, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables, externalisées et non localisables, qui sont proposées sous forme de services, évolutifs, adaptables dynamiquement et facturés à l'utilisation.

Information : renseignements consignés sur un support quelconque pour être conservés, traités ou communiqués comme éléments de connaissance.

Information institutionnelle confidentielle : informations dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées parce qu'elles contiennent des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices négligeables, faibles ou modérés à l'Université, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs ou autres).

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 4 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

Information institutionnelle hautement confidentielle : informations dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées parce qu'elles contiennent des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices élevés ou critiques à une unité ou à l'ensemble de l'Université, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs ou autres), notamment le numéro d'assurance sociale, le dossier santé, les cartes de paiement, etc.

Plateforme institutionnelle interne: infrastructure de stockage destinée à un usage interne et exploitée par l'Université ou l'une de ses unités pour le stockage de documents institutionnels; (correspond à l'espace unité UdeM dans le tableau-synthèse des règles d'utilisation des espaces de stockage au point 10).

Plateforme infonuagique institutionnelle : infrastructure de stockage destinée à un usage interne et exploitée par un tiers, au nom et pour les besoins de l'Université; (correspond à l'espace utilisateur UdeM (OneDrive Entreprise) dans le tableau-synthèse des règles d'utilisation des Espaces de stockage au point 10).

Plateforme infonuagique publique : infrastructure de stockage destinée au grand public et exploitée par un tiers, disponible en mode libre-service à des fins personnelles; (correspond à l'espace personnel dans le tableau-synthèse des règles d'utilisation des Espaces de stockage au point 10).

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

Sécurité de l'information : protection de l'Information et des Actifs informationnels contre les risques et les incidents.

Synchronisation : Service applicatif qui permet de maintenir à jour, de façon unidirectionnelle ou bidirectionnelle, un fichier dupliqué et stocké dans différents endroits ou appareils (portable, tablette, téléphone, etc.) en répliquant simultanément sur chacun de ceux-ci les modifications qui y sont apportées.

Système officiel de classification (SOC) : ensemble de conventions, de méthodes et de procédures structurées permettant aux diverses unités académiques et administratives de l'Université de classer, d'indexer et de classer de façon uniforme et systématique leurs Documents institutionnels.

Unité : l'un ou l'autre des facultés, écoles, départements, services administratifs, ainsi que l'une ou l'autre des unités de recherche constituées par le Comité Exécutif de l'Université.

Utilisateurs : les personnes physiques et morales visées par la présente directive, telles qu'énumérées à l'article 5.2.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 5 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

3. OBJECTIFS

La présente directive a pour objectifs :

- d'assurer la protection des Actifs informationnels, notamment les Renseignements personnels, les Documents institutionnels à caractère confidentiel ou hautement confidentiel;
- de mettre en œuvre un cadre normatif interne afin de soutenir et d'encadrer les Unités et les Utilisateurs dans le choix de l'Espace de stockage de documents institutionnels, selon la Catégorisation des Actifs informationnels;
- d'encadrer la mise en place de l'Espace de stockage offrant une assurance raisonnable de conformité à l'égard du cadre normatif institutionnel et des lois, directives et pratiques gouvernementales en la matière.

4. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

La présente directive s'inscrit notamment dans un contexte régi par :

- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.R.Q., c. G-1.03);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies et l'information* (L.R.Q., c. C-1.1);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- la *Loi sur les archives* (L.R.Q. c. A-21.1);
- la *Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics* (Décret no 261-2012 du 28 mars 2012);
- la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* (Décret 7-2014 du 15 janvier 2014);
- le *Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information* (juin 2014).

À ce cadre juridique, s'ajoutent des politiques internes mises en œuvre par l'UdeM, soit :

- [Politique de sécurité de l'information](#) (40.28);
- [Politique de gestion de l'information](#) (10.47);
- [Politique sur la gestion de documents et des archives](#) (10.49);
- [Politique sur la protection des renseignements personnels](#) (40.29).

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 6 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

5. CHAMP D'APPLICATION

Le champ d'application de la présente directive est le suivant :

5.1 Information et Actifs informationnels

L'Information et les Actifs informationnels visés sont ceux :

- appartenant à l'Université et détenus par elle;
- appartenant à l'Université, mais détenus par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe;
- utilisés par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe et détenus par lui au bénéfice ou pour et au nom de l'Université.

La Directive ne s'applique pas aux documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à un membre de la Communauté universitaire, notamment dans les secteurs de l'enseignement et de la recherche.

5.2 Utilisateurs

Les Utilisateurs visés sont :

- les personnes à l'emploi de l'Université;
- les Unités académiques et administratives de l'Université;
- tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe ayant accès aux systèmes d'information de l'Université et autorisés à accéder, à exploiter ou à héberger l'Information et les Actifs informationnels de l'Université.

5.3 Activités

Les activités visées sont celles portant sur le stockage de l'Information institutionnelle en infonuagique.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- Le choix de l'Espace de stockage de l'Information institutionnelle est déterminé par la valeur du document établie selon la Catégorisation des Actifs informationnels de l'Université;

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 7 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

- Aucun Document institutionnel ne doit être stocké sur une Plateforme infonuagique publique (ex. Dropbox, Google drive, etc.), y compris ceux détenus par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe;
- Aucun Document institutionnel contenant des Renseignements personnels ne doit être stocké sur une plateforme infonuagique dont les serveurs sont situés à l'extérieur du Québec, sans le consentement du Secrétaire général de l'Université ;
- Tout Document institutionnel hautement confidentiel doit être stocké en tout temps sur la Plateforme institutionnelle interne;
- Tout Document institutionnel confidentiel ou non confidentiel peut être stocké sur la Plateforme infonuagique institutionnelle;
- La Synchronisation de tout fichier comportant de l'Information institutionnelle hautement confidentielle est interdite, incluant sur les appareils mobiles, portables et autres Espaces de stockage;
- La Synchronisation de fichier ne comportant pas d'Information institutionnelle hautement confidentielle s'effectue en utilisant le système de gestion des identités et des accès de l'Université;
- L'accès et l'utilisation de tout appareil (ordinateur de bureau, portable, tablette, téléphone intelligent) institutionnel ou personnel pour traiter de l'Information institutionnelle doivent être protégés par des mécanismes de sécurité (code d'accès (PIN), empreinte digitale, reconnaissance vocale) et autres bonnes pratiques en matière de Sécurité de l'information;
- L'Utilisateur est responsable du choix de l'Espace de stockage qu'il effectue.

7. RÈGLES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INSTITUTIONNELLE INTERNE – Espace unité UdeM (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST)

- Tout Document institutionnel hautement confidentiel, dans ses versions préliminaire et finale, doit être stocké sur la Plateforme institutionnelle interne;
- Tout Document institutionnel confidentiel, dans sa version finale, doit être stocké sur la Plateforme institutionnelle interne;
- Tout Document institutionnel non confidentiel, dans sa version finale, doit être stocké sur la Plateforme institutionnelle interne.

8. RÈGLES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INFONUAGIQUE INSTITUTIONNELLE – Espace utilisateur UdeM (OneDrive Entreprise)

- Tout Document institutionnel confidentiel, dans sa version préliminaire, peut être stocké sur la Plateforme infonuagique institutionnelle, dans l'espace utilisateur;

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 8 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

- Tout Document institutionnel non confidentiel, dans sa version préliminaire, peut être stocké sur la Plateforme infonuagique institutionnelle, dans l'espace utilisateur.

9. RÈGLES D'UTILISATION DE LA PLATEFORME INFONUAGIQUE PUBLIQUE – Espace personnel

- Tout document non institutionnel doit être stocké sur une Plateforme infonuagique publique (ex. : onedrive.live.com, Dropbox, Google Drive).

10. TABLEAU-SYNTÈSE DES RÈGLES D'UTILISATION DES ESPACES DE STOCKAGE

Le tableau suivant résume les principes qui guident le choix de l'Espace de stockage des Documents institutionnels, en fonction de la valeur de ces documents. Pour vous aider à choisir l'Espace de stockage approprié, référez-vous au volet sécurité des [Règles de gestion des documents](#).

Type de Document institutionnel	Plateforme institutionnelle interne Espace unité UdeM (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST)	Plateforme infonuagique institutionnelle Espace utilisateur UdeM (OneDrive Entreprise)
Hautement confidentiel (version préliminaire et finale)	✓	
Confidentiel (version finale)	✓	
Confidentiel (version préliminaire)	✓	✓
Non confidentiel (version finale)	✓	
Non confidentiel (version préliminaire)	✓	✓

Les Documents personnels (photos de voyage, musique, recettes, document d'une association sportive ou culturelle dont l'employé est membre, etc.) doivent être enregistrés sur une Plateforme infonuagique publique (exemple : onedrive.live.com).

N.B. : La Directive ne s'applique pas aux documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à un membre de la Communauté universitaire, notamment dans les secteurs de l'enseignement et de la recherche.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 9 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'efficacité des mesures de Sécurité de l'information repose sur l'attribution de responsabilités et une imputabilité des Utilisateurs, à tous les niveaux de l'organisation.

La Sécurité de l'information est assurée par des mesures d'encadrement et un contrôle adéquat sur l'accès, la divulgation et l'utilisation de l'Information par les personnes autorisées, afin d'en protéger la Confidentialité et l'intégrité, en portant une attention particulière à l'Information hautement confidentielle, de nature stratégique ou personnelle.

Les rôles et les responsabilités des différents intervenants en matière de Sécurité de l'information sont les suivants :

11.1 Secrétaire général

Le Secrétaire général assume le rôle de Responsable organisationnel de la Sécurité de l'information (ROSI) au sein de l'Université. À cet égard, il :

- est responsable de l'application de la présente directive;
- s'assure que les ententes de services et les contrats conclus avec des fournisseurs, des partenaires, des consultants et des organismes externes sont conformes à la présente directive et aux exigences en matière de Sécurité de l'information.

11.2 Direction générale des technologies de l'information et la communication (DGTIC)

La DGTIC s'assure de la prise en charge des exigences de Sécurité de l'information dans l'exploitation des systèmes d'information, ainsi que lors de la réalisation de projets de développement et de l'acquisition de systèmes d'information;

11.3 Officier de sécurité informatique

L'officier de sécurité informatique :

- conçoit et met en œuvre l'architecture de Sécurité de l'information et arrime les solutions retenues aux processus organisationnels de Sécurité de l'information;
- assiste les Détenteurs de l'Information en matière d'analyse des risques de Sécurité de l'information sous leur responsabilité;

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 10 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

- contribue au processus d'acquisition de biens et de services pour s'assurer que les ententes de services et les contrats intègrent des dispositions afin de respecter les exigences en matière de Sécurité de l'information;
- collabore à l'élaboration du contenu du programme de sensibilisation et d'information en matière de Sécurité de l'information.

11.4 Direction de la gestion des documents et des archives (DGDA)

La DGDA :

- produit et met à jour la Catégorisation des actifs informationnels de l'Université.
- sensibilise, informe et assiste les Utilisateurs et les Unités dans la mise en application de la Catégorisation des actifs informationnels de l'Université.

11.5 Gestionnaires d'unités académiques et administratives, et responsables informatiques

Les gestionnaires d'Unités académiques et administratives, et les responsables informatiques :

- identifient la valeur des documents de leur Unité en fonction de la Catégorisation des Actifs informationnels de l'Université;
- informent le personnel relevant de leur autorité de la présente directive afin de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- protègent l'Information et les Actifs informationnels sous leur responsabilité dans leur Unité, en s'assurant que ceux-ci sont utilisés par le personnel relevant de leur autorité en conformité avec le cadre normatif;
- s'assurent que les exigences en matière de Sécurité de l'information sont prises en compte dans tout processus d'acquisition et contrat de service sous leur responsabilité, et voient à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe s'engagent à respecter et respectent la présente directive et le cadre normatif en matière de Sécurité de l'information;
- rapportent au Secrétaire général tout problème lié à l'application de la présente directive;
- rapportent à la DGTIC tout incident afférant à la Sécurité de l'information.

11.6 Utilisateurs

La responsabilité de la Sécurité de l'information de l'Université incombe à tous les Utilisateurs.

Tout Utilisateur qui accède à de l'Information, la consulte ou la traite est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger cette Information.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.54

Page 11 de 11

DIRECTIVE CONCERNANT
LE STOCKAGE DE
L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE
EN INFONUAGIQUE

Adoption

Date :
2017-01-13

Délibération :
Comité de gestion de l'information

Modifications

Date :
2017-07-06

Délibération :
Secrétariat général

Article(s) :
6, 10

À cette fin, il doit :

- se conformer à la présente directive;
- utiliser les Espaces de stockage désignés pour le stockage des Documents institutionnels selon la Catégorisation des Actifs informationnels (dont les règles d'application sont résumées dans le tableau-synthèse au point 10);
- signaler à la DGTIC tout incident susceptible de constituer une contravention à la présente directive ou de constituer une menace à la Sécurité de l'information de l'Université.

12. MESURES TRANSITOIRES

Tous les Documents institutionnels, et prioritairement les Documents hautement confidentiels, actuellement stockés sur des Plateformes infonuagiques publiques doivent être déplacés soit sur la Plateforme institutionnelle interne ou sur la Plateforme infonuagique institutionnelle selon le cas. Pour déterminer l'espace dans lequel ces documents doivent être transférés, se référer au tableau présenté au point 10 de la présente directive. Les copies stockées sur les Plateformes infonuagiques publiques doivent être détruites.

13. SANCTIONS

Tout membre de la Communauté universitaire qui contrevient au cadre légal, à la présente directive et aux mesures de Sécurité de l'information qui en découlent s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi, du règlement disciplinaire applicable et du droit du travail.

De plus, en cas de contravention, l'Utilisateur engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour l'Utilisateur qui, par négligence ou par omission, a fait en sorte que l'Information ne soit pas protégée adéquatement.

De même, toute contravention par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe l'expose aux sanctions prévues au contrat le liant à l'Université ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction.