

FAQ

Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique (10.54)

UTILISATION DE LA PLATEFORME INFONUAGIQUE INSTITUTIONNELLE (OneDrive Entreprise)

Q1 : Puis-je sauvegarder tous mes documents sur OneDrive Entreprise?

Non. Le choix de l'espace de stockage de l'information détenue par les employés de l'Université est déterminé par la valeur du document établie selon la catégorisation des actifs informationnels de l'Université. Avant de déposer un document dans OneDrive Entreprise, il est très important de prendre connaissance des modalités d'utilisation de l'infonuagique présentées dans la [Directive concernant le stockage de l'information en infonuagique \(10.54\)](#), laquelle découle de la [Politique de sécurité de l'information \(40.28\)](#).

Q2 : Qu'est-ce que la catégorisation des actifs informationnels?

Il s'agit d'une évaluation globale qui a été faite de tous les actifs informationnels de l'Université (ex. : courriel, document papier, fichier de bureautique, base de données, systèmes d'information et de transmission, etc.). La valeur de ces actifs informationnels a été établie en fonction de l'importance de celles-ci, des obligations de l'Université et de l'impact d'un incident pour l'Université.

Q3 : Quels documents est-il interdit de sauvegarder sur OneDrive Entreprise?

Les documents suivants ne doivent pas être stockés sur OneDrive Entreprise :

- documents institutionnels hautement confidentiels (pour plus d'informations sur ce type de document, se référer à la question 8);
- documents non institutionnels (pour plus d'informations sur ce type de document, se référer à la [Q11](#)).

Q4 : Pourquoi est-il interdit de conserver des documents hautement confidentiels sur OneDrive Entreprise?

Utiliser l'infonuagique pour stocker l'information institutionnelle, c'est contracter les infrastructures de quelqu'un d'autre; cela induit des risques différents de ceux reliés à l'utilisation des infrastructures appartenant à l'Université.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités en matière de protection de l'information jugée hautement confidentielle, l'UdeM a effectué une analyse de risques qui l'a amenée à statuer que les informations institutionnelles de nature hautement confidentielle ne doivent pas être stockées sur l'infonuagique. Cette décision sera réévaluée avec le temps en fonction de l'évolution des pratiques et des technologies.

Pour en savoir plus, consulter le guide [Espace utilisateur OneDrive Entreprise](#).

Q5 : Quels documents peuvent être sauvegardés sur OneDrive Entreprise?

Tout document institutionnel confidentiel ou non confidentiel peut être stocké sur OneDrive Entreprise (pour plus d'informations sur ce type de document, se référer aux questions 9 et 10).

IMPORTANT : Une **version finale** de tout document institutionnel, quel que soit son niveau de confidentialité, doit être stockée sur la plateforme institutionnelle interne (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST). Il en est de même pour **toute version préliminaire nécessaire à la continuité des activités** d'une unité académique ou administrative (faculté, département, service, direction, etc.).

Q6 : Puis-je déposer des documents personnels tels que des photos de voyage et des recettes sur OneDrive Entreprise?

Non. Ce sont des documents non institutionnels. Tout document non institutionnel doit être stocké sur une plateforme infonuagique publique (ex. : onedrive.live.com, Dropbox, Google Drive).

CATÉGORIES ET NIVEAUX DE CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Q7 : Qu'est-ce qu'un document institutionnel?

Il s'agit d'un 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.).

N.B. : 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.

Q8 : Qu'est-ce qu'un document institutionnel hautement confidentiel?

Il s'agit d'un document contenant des 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.

Pour des exemples de documents institutionnels hautement confidentiels, consulter le [Tableau explicatif sur la confidentialité des informations](#).

Pour déterminer l'espace de sauvegarde de documents institutionnels hautement confidentiels, se référer à la [Q14](#).

Q9 : Qu'est-ce qu'un document institutionnel confidentiel?

Il s'agit d'un document contenant des 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).

Pour des exemples de documents institutionnels confidentiels, consulter le [Tableau explicatif sur la confidentialité des informations](#).

Pour déterminer l'espace de sauvegarde de documents institutionnels confidentiels, se référer à la [Q15](#).

Q10 : Qu'est-ce qu'un document institutionnel non confidentiel?

Il s'agit d'un document ne contenant aucun renseignement personnel et n'ayant aucune valeur stratégique pour l'Université.

Pour des exemples de documents institutionnels non confidentiels, consulter le [Tableau explicatif sur la confidentialité des informations](#).

Pour déterminer l'espace de sauvegarde de documents institutionnels non confidentiels, se référer à la [Q16](#).

Q11 : Qu'est-ce qu'un document non institutionnel?

Il s'agit d'un 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.)

Pour déterminer l'espace de sauvegarde de documents non institutionnels, se référer à la [Q17](#).

CHOISIR L'ESPACE DE SAUVEGARDE APPROPRIÉ

Q12 : Comment choisir le lieu de sauvegarde approprié pour un document?

Le lieu de sauvegarde d'un document est déterminé par son niveau de confidentialité ainsi que par la nécessité de ce document à la continuité des activités administratives d'une unité académique ou administrative.

Pour savoir comment choisir le lieu de sauvegarde d'un document, consulter les [Règles d'utilisation des espaces de stockage](#) élaboré par la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA).

Pour déterminer plus spécifiquement le niveau de confidentialité d'un document, se référer à la question suivante.

Q13 : Comment puis-je déterminer si un document est hautement confidentiel, confidentiel ou non confidentiel?

La Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) offre différents outils pour aider à déterminer le niveau de confidentialité des documents détenus par les membres de la communauté universitaire.

L'outil des [règles de gestion des documents](#) comporte une colonne *Sécurité* qui permet de déterminer le niveau de confidentialité d'un dossier ou un document spécifique (ex. : niveau de confidentialité d'un dossier de cours, d'un plan stratégique, d'un dossier d'employé, etc.). Il est possible d'effectuer une recherche par mots-clés au moyen d'un [index](#). Pour savoir comment utiliser cet index, consulter le guide [Espace utilisateur OneDrive Entreprise](#).

[Tableau explicatif sur la confidentialité des informations](#) : cet outil présente des définitions générales ainsi que des exemples de documents hautement confidentiels, confidentiels ou non confidentiels.

Q14 : Où dois-je sauvegarder les documents institutionnels hautement confidentiels?

Tout document institutionnel hautement confidentiel doit être stocké en tout temps sur la plateforme institutionnelle interne (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST).

Q15 : Où dois-je sauvegarder les documents institutionnels confidentiels?

Tout document institutionnel confidentiel peut être stocké sur OneDrive Entreprise ou sur la plateforme institutionnelle interne (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST).

IMPORTANT : Une **version finale** de tout document institutionnel, quel que soit son niveau de confidentialité, doit être stockée sur la plateforme institutionnelle interne (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST). Il en est de même pour **toute version préliminaire nécessaire à la continuité des activités** d'une unité académique ou administrative (faculté, département, service, direction, etc.).

Q16 : Où dois-je sauvegarder les documents institutionnels non confidentiels?

Tout document institutionnel confidentiel ou non confidentiel peut être stocké sur OneDrive Entreprise ou sur la plateforme institutionnelle interne (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST).

IMPORTANT : Une **version finale** de tout document institutionnel, quel que soit son niveau de confidentialité, doit être stockée sur la plateforme institutionnelle interne (DOCUM, OCEAN,

FAMA, PRUNIER, EVEREST). Il en est de même pour **toute version préliminaire nécessaire à la continuité des activités** d'une unité académique ou administrative (faculté, département, service, direction, etc.).

Q17 : Où dois-je sauvegarder les documents non institutionnels?

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

Q18 : J'ai consulté tous les outils mis à ma disposition pour déterminer le niveau de confidentialité et l'espace de stockage approprié pour un document, mais je ne sais toujours pas où sauvegarder ce document. Que faire?

En cas de doute, les employés doivent consulter la direction de leur unité. Celle-ci devrait connaître la catégorisation des actifs informationnels et être en mesure de déterminer dans quel espace le document peut être stocké. En cas de doute, la direction de votre unité pourra contacter la DGDA, qui pourra la conseiller à cet effet.

Q19 : Je suis enseignant ou chercheur et je possède des données de recherche m'appartenant en exclusivité ou des documents liés à mes activités d'enseignement ou à la gestion de mes activités professionnelles. Où dois-je sauvegarder ces informations?

Ces informations étant de nature privée et n'appartenant pas à l'Université, elles ne sont pas visées par la *Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique*. Il appartient donc au personnel enseignant et aux chercheurs de choisir la meilleure stratégie pour protéger leurs documents. Ils auraient avantage à opter pour le service infonuagique de Microsoft qui est mis à leur disposition par l'UdeM tout en s'assurant de suivre les recommandations de leur comité d'éthique le cas échéant.

UTILISATION DE L'INFONUAGIQUE PUBLIQUE (Dropbox, onedrive.live.com, Google Drive et autres)

Q20 : Puis-je déposer des documents institutionnels sur une plateforme infonuagique publique (ex. : onedrive.live.com, Dropbox, Google Drive)?

Non. Aucun document institutionnel ne doit être stocké sur une plateforme infonuagique publique, y compris ceux détenus par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe.

Q21 : Je conserve déjà des documents institutionnels sur une plateforme infonuagique publique (ex. : onedrive.live.com, Dropbox, Google Drive). Que dois-je faire?

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 (DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST) ou sur la plateforme infonuagique institutionnelle (OneDrive Entreprise) selon le cas. Pour déterminer l'espace où déplacer ces documents, se référer à la section CHOISIR L'ESPACE DE SAUVEGARDE APPROPRIÉ.

SOURCES ET AUTRES DOCUMENTS UTILES

[Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique \(10.54\)](#)

[Guide « Espace utilisateur OneDrive Entreprise »](#)

[Règles de gestion des documents](#)

[Règles d'utilisation des espaces de stockage](#)

[Tableau explicatif sur la confidentialité des informations](#)