

Ministry of Education
Capital Programs Branch
21st Floor, Mowat Block
900 Bay Street
Toronto ON M7A 1L2

Ministère de l'Éducation
Direction des programmes d'immobilisations
21^e étage, Édifice Mowat
900, rue Bay
Toronto ON M7A 1L2



2011 : SB33

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Surintendantes et surintendants des installations
Surintendantes et surintendants de la planification
Responsables des affaires scolaires

EXPÉDITRICE : Nancy Whynot
Directrice
Direction des programmes d'immobilisations

DATE : Le 2 décembre 2011

OBJET : **Protocoles de gestion des comptes du SIIS et du système TCPS^{MD}**

Le ministère de l'Éducation a récemment entrepris une analyse de sécurité du Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS) et de la base de données pour la gestion des biens scolaires du système TCPS^{MD} d'Altus. L'objectif de l'analyse était de s'assurer que le ministère est en mesure de protéger ces bases de données et de garantir la responsabilité des utilisateurs conformément aux Normes en matière de l'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO), qui sont obligatoires, ainsi qu'aux lignes directrices, aux politiques et aux procédures connexes. Ces bases de données contiennent des renseignements confidentiels qui, dans le cas du SIIS, ont des répercussions sur le financement des conseils scolaires. En conséquence, l'accès doit être contrôlé pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données.

Suite à cette analyse, le ministère a apporté certaines modifications aux modes d'accès aux systèmes et aux méthodes de gestion des comptes d'utilisateur. Les nouveaux protocoles de gestion des comptes appuient les exigences fonctionnelles des conseils scolaires et du ministère portant sur les bases de données du SIIS et du système TCPS^{MD}. Les conseils scolaires doivent s'assurer que toute personne ayant accès à ces bases de données est avertie des exigences des protocoles.

Faits saillants :

- Chaque utilisateur du SIIS devra avoir un compte spécifique et ne peut pas être partagé
- Chaque conseil scolaire doit nommé un utilisateur administratif du SIIS
- Chaque compte d'accès générique au SIIS sera interrompu le 27 janvier 2012
- Le nombre de comptes d'accès au système TCPS^{MD} par conseil scolaire sera examiné

SIIS

Dans le cadre du nouveau protocole de gestion des comptes du SIIS, chaque utilisateur doit avoir un compte spécifique. Les comptes existants qui ne sont pas associés à un utilisateur individuel et à des coordonnées personnelles seront accessibles uniquement jusqu'au 27 janvier 2012, date à laquelle ils seront fermés. Le processus de base de création et de mise à jour des comptes est détaillé ci-dessous.

L'annexe A ci-après décrit le protocole de gestion des comptes, qui est également disponible sur le site Web du SIIS à : <https://sfis.edu.gov.on.ca>.

Utilisateurs administratifs des conseils scolaires

Chaque conseil scolaire doit nommer un utilisateur administratif qui s'adressera au ministère pour toute demande relative aux comptes. Le conseil scolaire doit veiller à ce que l'utilisateur administratif figure également sur le site Web du SIIS comme personne-ressource pour le SIIS. Afin de nommer un utilisateur administratif, la surintendante ou le surintendant des installations ou des affaires scolaires du conseil doit remplir le formulaire intitulé « **Compte d'action SIIS d'utilisateur administratif** », ci-joint à l'annexe C en version modifiable, ou disponible sur le site Web du SIIS, et l'envoyer par courriel à l'analyste de la Direction des programmes d'immobilisations (DPI) du conseil scolaire. L'analyste de la DPI examinera la demande du conseil scolaire qui sera ensuite traitée par le personnel du SIIS.

Nouvelles demandes d'ouverture de compte

L'utilisateur administratif du conseil scolaire demandera l'ouverture d'un compte pour tout membre du personnel du conseil scolaire (permanent ou contractuel) ou pour tout consultant nécessitant un accès au système. L'utilisateur administratif remplira le formulaire intitulé « **Compte d'action SIIS des Conseils Scolaires** », ci-joint à l'annexe D en version modifiable, ou disponible sur le site Web du SIIS, et l'enverra par courriel à SFIS@ontario.ca.

Toutes les demandes d'ouverture de compte doivent inclure le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'utilisateur, ainsi que le type d'accès requis (lecture seule ou lecture/écriture). Pour ouvrir un compte au nom d'un consultant ou d'un employé contractuel, le conseil scolaire doit indiquer la durée du contrat, et dans le cas d'un consultant, l'objectif du contrat. La durée de validité des comptes des consultants et des employés contractuels dépendra de la durée du contrat.

Le ministère traitera toutes les demandes visant le personnel du conseil scolaire dans un délai de cinq jours ouvrables. Le traitement des demandes d'ouverture de compte pour un consultant prendra environ sept jours ouvrables.

Tenue à jour des comptes

Les conseils scolaires sont chargés de tenir à jour les comptes et les données des utilisateurs au moyen du formulaire intitulé « *Compte d'action SIIS des Conseils Scolaires* ».

Le ministère examinera l'ensemble des comptes au mois de septembre de chaque année et les comptes inactifs seront fermés après consultation avec l'utilisateur administratif du conseil scolaire.

Système TCPS^{MD}

Il existe également un nouveau protocole de gestion des comptes pour le système TCPS^{MD}. Ce protocole s'appuie sur les processus de gestion des comptes existants qui ont été établis par Altus et comporte des renseignements supplémentaires sur l'attribution des comptes. Le protocole de gestion des comptes d'accès à la base de données du système TCPS^{MD} figure ci-après à l'annexe B. Ces renseignements seront également affichés sur le portail www.edu-altus.com.

Contrairement aux exigences du nouveau protocole du SIIS, les utilisateurs existants du système TCPS^{MD} ne devront pas demander l'ouverture de nouveaux comptes. Par ailleurs, chaque conseil scolaire devrait déjà avoir nommé un utilisateur administratif du système TCPS^{MD}.

Altus a également modifié le système TCPS^{MD} pour améliorer la sécurité, y compris en établissant de nouvelles exigences en matière de mot de passe et de délai d'inaktivité.

Personnes-ressources

Pour toute question concernant le protocole de gestion des comptes du SIIS et du système TCPS^{MD}, veuillez communiquer avec Amy Olmstead au 416 326-9921 ou par courriel à amy.olmstead@ontario.ca.

Pour toute question concernant le SIIS, veuillez communiquer avec Christie Kapos au 416 325-7659 ou par courriel à christie.kapos@ontario.ca.

Pour toute question concernant le système TCPS^{MD}, veuillez communiquer avec Sazan Bimo, du Groupe Altus, au 416 234-4201 ou par courriel à sazan.bimo@altusgroup.com.

Merci de votre coopération avec le ministère pour assurer l'intégrité et l'efficacité de nos principales bases de données de renseignements.

Pour Nancy Whynot
Directrice
Direction des programmes d'immobilisations

Annexe A

Protocole de gestion des comptes du SIIS

Objectif

L'objectif de ce protocole est de décrire les pratiques actualisées de gestion des comptes du Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS) à l'intention des conseils scolaires, et ce, afin d'appuyer les exigences sécuritaires et fonctionnelles du ministère et des conseils scolaires.

Attribution des comptes

Le ministère ouvrira les comptes requis pour appuyer les exigences fonctionnelles du conseil scolaire aux fins d'utilisation du SIIS. Les utilisateurs admissibles du conseil scolaire sont les employés du conseil (permanents ou contractuels) qui ont besoin d'un accès pour s'acquitter de leurs responsabilités. Les utilisateurs admissibles du conseil scolaire incluent également les employés ne faisant pas partie du conseil (consultants) qui sont engagés par celui-ci et qui nécessitent un accès au SIIS pour remplir leurs obligations contractuelles.

Autorisations et demandes d'ouverture de compte

Chaque conseil scolaire doit nommer un utilisateur administratif approuvé par la surintendante ou le surintendant des installations ou des affaires scolaires du conseil. Un formulaire intitulé « **Compte d'action SIIS d'utilisateur administratif** » est disponible sur le site Web du SIIS du ministère pour demander l'ouverture d'un compte au nom de l'utilisateur administratif. La surintendante ou le surintendant visé(e) doit envoyer le formulaire par courriel à l'analyste de la Direction des programmes d'immobilisations (DPI) du conseil scolaire. L'analyste examinera la demande d'ouverture de compte et la transmettra, si elle est approuvée, au Groupement ITI pour les services à la collectivité (ci-après le « Groupement »). Le Groupement téléphonera ensuite à la surintendante ou au surintendant du conseil scolaire pour confirmer la demande.

Après confirmation, le Groupement enverra un courriel à l'utilisateur administratif et à la surintendante ou au surintendant pour les informer de la création du compte. Le Groupement téléphonera ensuite à l'utilisateur administratif pour lui communiquer son nom d'utilisateur et son mot de passe. L'utilisateur administratif doit figurer sur le site Web du SIIS comme personne-ressource du conseil scolaire pour le SIIS.

L'utilisateur administratif présentera au ministère toutes les demandes d'ouverture de compte concernant son conseil scolaire. Un formulaire intitulé « **Compte d'action SIIS des Conseils Scolaires** » est également disponible sur le site Web du SIIS du ministère pour demander l'ouverture d'un compte d'utilisateur. Ce formulaire doit être envoyé au Groupement par courriel, à SFIS@ontario.ca. Toutes les demandes d'ouverture de compte doivent inclure le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'utilisateur. Pour ouvrir un compte au nom d'un consultant

Annexe A

Protocole de gestion des comptes du SIIS (suite)

ou d'un employé contractuel, le conseil scolaire doit indiquer la durée du contrat et, dans le cas d'un consultant, l'objectif du contrat. La durée de validité des comptes des consultants et des employés contractuels dépendra de la durée du contrat. Les demandes d'ouverture d'un compte d'utilisateur doivent également préciser le type de compte requis (lecture/écriture ou lecture seule).

L'utilisateur administratif et l'utilisateur seront informés par courriel de la création du compte. Le Groupement téléphonera ensuite l'utilisateur pour lui communiquer son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Gestion des comptes

Les formulaires intitulés « *Compte d'action SIIS d'utilisateur administratif* » et « *Compte d'action SIIS des Conseils Scolaires* », qui sont disponibles sur le site Web du SIIS, doivent également être utilisés pour modifier les données des utilisateurs existants et pour fermer les comptes.

L'utilisateur administratif est chargé de tenir à jour les comptes et les données des utilisateurs. Voici quelques exemples de situations dans lesquelles un compte doit faire l'objet de mises à jour :

- Le membre du personnel n'a plus besoin d'accéder au SIIS et le compte doit être fermé.
- Le membre du personnel a toujours besoin d'accéder au SIIS, mais ses coordonnées ont changé et son compte doit être mis à jour.
- Le contrat de l'employé ou du consultant arrive à expiration et le compte doit être fermé.
- Le contrat de l'employé ou du consultant a été prolongé et le compte doit être prolongé.

L'utilisateur administratif et l'utilisateur seront informés par courriel en cas de modification d'un compte. L'utilisateur administratif sera informé par courriel en cas de fermeture d'un compte.

La surintendante ou le surintendant du conseil scolaire est chargé(e) de demander la modification des données de l'utilisateur administratif et de fermer le compte en cas de changement d'utilisateur administratif. L'utilisateur administratif et la surintendante ou le surintendant seront informés par courriel en cas de modification d'un compte. La surintendante ou le surintendant sera informé(e) par courriel en cas de fermeture du compte de l'utilisateur administratif.

Annexe A
Protocole de gestion des comptes du SIIS (suite)

Examen annuel

Le ministère examinera annuellement les différents comptes afin d'identifier ceux qui ne font pas l'objet d'une utilisation active et d'étudier l'attribution générale des comptes. Cet examen aura lieu chaque année en septembre.

Suite à cet examen, le ministère enverra la liste des comptes du conseil scolaire qui sont restés inactifs pendant la dernière année scolaire à l'utilisateur administratif afin qu'il ou elle l'étudie. Les conseils scolaires disposeront ensuite de 30 jours pour examiner les comptes et indiquer au ministère s'il doit conserver tout ou une partie des comptes inactifs et pourquoi. Si aucune réponse n'est reçue dans les 30 jours, les comptes inactifs seront fermés.

Les membres du personnel de la DPI, de concert avec le Groupement, examineront également l'attribution des comptes pour en déterminer la pertinence aux fins du fonctionnement efficace du SIIS.

Annexe B
Protocole de gestion des comptes du système TCPS^{MD}

Objectif

L'objectif de ce protocole est de décrire les pratiques actualisées de gestion des comptes à l'intention des conseils scolaires, et ce, afin d'appuyer les exigences sécuritaires et fonctionnelles du programme de gestion des biens scolaires du système TCPS^{MD}.

Attribution des comptes pour les conseils scolaires

Dans le cadre de l'élaboration du Programme d'évaluation de l'état des installations scolaires, le ministère a collaboré avec les conseils scolaires afin de déterminer leur quota de base pour l'attribution des comptes pour le système TCPS^{MD} :

- Conseils scolaires comprenant entre 0 et 60 écoles : 3 licences
- Conseils scolaires comprenant entre 61 et 100 écoles : 5 licences
- Conseils scolaires comprenant entre 101 et 200 écoles : 7 licences
- Conseils scolaires comprenant plus de 200 écoles : 9 licences

Chaque conseil scolaire, par l'intermédiaire de l'utilisateur administratif, doit demander l'autorisation d'Altus afin de créer tout compte d'utilisateur pour le système TCPS^{MD}. Les comptes faisant partie du quota de base du conseil scolaire seront traités par Altus. Les conseils scolaires demandant l'ouverture de comptes supplémentaires au-delà du quota de base doivent demander l'autorisation du ministère, par le biais d'Altus. Le ministère acceptera uniquement l'ouverture de comptes supplémentaires au-delà du quota de base en fonction des besoins des processus de fonctionnement du conseil scolaire, que celui-ci doit expliquer.

Le compte d'un employé contractuel sera programmé pour arriver à expiration à l'échéance du contrat, qui doit être précisée par le conseil scolaire. Le compte peut être prolongé en cas de prolongation du contrat.

Pour ouvrir un compte au nom d'un employé ne faisant pas partie du conseil scolaire (c.-à-d., un consultant), le conseil scolaire doit fournir une preuve du contrat et de la durée de celui-ci.

Dans le prolongement des pratiques actuelles, les conseils scolaires doivent fournir les données des utilisateurs à Altus, y compris le nom, les coordonnées, l'adresse électronique et le type d'accès à la base de données requis.

Annexe B
Protocole de gestion des comptes du système TCPS^{MD} (suite)

Gestion continue des comptes

Chaque conseil scolaire dispose d'un utilisateur administratif chargé :

- de présenter les nouvelles demandes d'ouverture de compte;
- de déterminer le niveau d'accès adéquat pour chaque utilisateur;
- de mettre à jour les coordonnées des utilisateurs existants, le cas échéant;
- de confirmer la fermeture des comptes des membres du personnel du conseil scolaire n'ayant plus besoin d'un accès parce que leurs responsabilités ont changé ou parce que leur contrat est terminé; et
- d'effectuer toute autre vérification requise pour garantir l'intégrité du système TCPS^{MD}.

Examen annuel

Au mois de janvier de chaque année, le ministère examinera, de concert avec Altus, les différents comptes afin d'évaluer l'utilisation du système ainsi que l'attribution et la gestion des comptes.

Si Altus constate que certains comptes d'un conseil scolaire sont inactifs depuis trois mois consécutifs ou plus, il en fera part à l'utilisateur administratif visé. Celui-ci devra examiner les comptes pour déterminer si leur utilisation est toujours requise à des fins fonctionnelles. Il en avisera ensuite Altus concernant l'utilisation de ces comptes d'utilisateur, et ce, dans les 30 jours suivant la notification. Altus recommandera au ministère des mesures à prendre à cet égard.

Si un conseil scolaire dispose d'un nombre de comptes supérieur à son quota de base au mois de novembre 2011, tous les comptes seront maintenus dans l'attente d'un examen supplémentaire par le ministère. Aucune mesure n'est requise de la part des conseils scolaires pour le moment.

Soutien et formation des utilisateurs

Un soutien et une formation seront offerts uniquement par le biais du Programme d'évaluation de l'état des installations scolaires :

- à l'ensemble des utilisateurs approuvés au sein d'un conseil scolaire; et
- aux consultants externes approuvés sous contrat avec un conseil scolaire pour effectuer des tâches nécessitant un accès à la base de données, si le conseil scolaire n'a pas dépassé son quota de base.