

PROCÉDURE SUR L'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIONNELLES HORS DU CANADA

Adoptée au comité de régie interne le 6 octobre 2026

Cadre de référence

- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, telle que modifiée notamment par la Loi 25
- Politique concernant l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications (P-506)
- Toutes autres règles institutionnelles applicables

1. Préambule

Les connexions effectuées à partir de l'extérieur du Canada présentent des risques accrus pour la sécurité de l'information, la protection des renseignements personnels ainsi que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des ressources informationnelles du Cégep de Trois-Rivières (ci-après « Cégep »).

La présente procédure établit les conditions selon lesquelles une personne peut accéder aux ressources informationnelles du Cégep ou transporter un appareil géré hors du Canada dans le cadre de ses fonctions ou, pour une personne étudiante, d'un projet de mobilité internationale reconnu par le Cégep. Elle complète les politiques, règlements et procédures du Cégep en matière de sécurité de l'information, de protection des renseignements personnels et d'utilisation des actifs informationnels.

2. Objectifs

La présente procédure vise à :

- établir des règles claires pour l'accès aux ressources informationnelles et le transport d'appareils gérés hors du Canada;

- permettre les accès requis lors de déplacements professionnels autorisés ainsi que dans le cadre de projets de mobilité internationale reconnus par le Cégep;
- réduire les risques de compromission, de perte, de vol, d'accès non autorisé ou d'incident de confidentialité;
- permettre à la Direction des ressources informationnelles (DRI) d'appliquer les contrôles de sécurité appropriés et d'intervenir rapidement en cas d'incident.

3. Champ d'application

La présente procédure s'applique à toute personne qui utilise une identité numérique, une ressource informationnelle ou un appareil géré, notamment les membres du personnel, les gestionnaires, les membres de la communauté étudiante, les consultants, les fournisseurs et les partenaires, lorsque leur accès est visé par les contrôles du Cégep.

4. Définitions

Accès hors du Canada : Toute connexion à une ressource informationnelle du Cégep dont l'origine se situe à l'extérieur du territoire canadien.

Appareil géré : Équipement technologique fourni, configuré, protégé et administré par le Cégep conformément à ses exigences de sécurité.

Déplacement professionnel : Déplacement autorisé qui est directement lié aux fonctions de la personne, notamment une mission, un projet de mobilité, une conférence ou une formation pertinente au travail.

Ressources informationnelles : Ensemble des systèmes, services, applications, données, documents, réseaux et environnements numériques auxquels le Cégep donne accès.

Télétravail à l'étranger : Prestation habituelle ou planifiée de travail à partir d'un lieu situé hors du Canada, indépendamment du motif du séjour.

5. Principe général

L'accès aux ressources informationnelles du Cégep à partir de l'extérieur du Canada est désactivé par défaut. Il ne peut être accordé que de façon exceptionnelle, pour un besoin lié aux fonctions de la personne ou, dans le cas d'une personne étudiante, pour un projet de mobilité internationale reconnu par le Cégep, conformément à la présente procédure.

Le télétravail à l'étranger n'est pas autorisé. Une autorisation d'accès accordée pendant un déplacement ne constitue ni une autorisation de télétravail à l'étranger ni une modification du lieu habituel de travail.

6. Admissibilité et exclusions

6.1 Situations admissibles

Pour un membre du personnel, une demande peut être considérée lorsqu'elle est requise dans le cadre :

- d'un projet de mobilité ou d'une activité internationale autorisée par le Cégep;
- d'un déplacement professionnel requis ou approuvé par le Cégep;
- d'une conférence ou d'une formation directement liée aux fonctions;
- d'une autre situation exceptionnelle pour laquelle le supérieur immédiat confirme un besoin professionnel.

Pour une personne étudiante, l'accès peut être autorisé uniquement dans le cadre d'un projet de mobilité internationale reconnu par le Cégep. Toute demande liée à un autre motif est refusée.

Lorsqu'un projet de mobilité internationale est administré par le Bureau international de la Direction des communications et des affaires institutionnelles, aucune demande individuelle n'est requise. Dès que le projet est confirmé dans les systèmes institutionnels, les accès sont accordés automatiquement aux personnes qui y sont inscrites, pour les dates prévues du voyage.

6.2 Voyages personnels, congés et vacances

Un voyage personnel, un congé ou des vacances ne constitue pas, en soi, un motif admissible. La consultation occasionnelle de courriels ou l'exécution de tâches pendant un tel séjour ne crée aucun droit d'accès. Toute exception doit reposer sur un besoin professionnel explicite, être approuvée par le supérieur immédiat et respecter l'ensemble des autres conditions de la présente procédure.

6.3 Destinations exclues

Conformément aux exclusions imposées par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN), aucun accès aux ressources informationnelles du Cégep n'est autorisé à partir de la Chine, de la Corée du Nord ou de la Russie. Aucune exception ne peut être accordée pour ces destinations. La DRI peut ajouter temporairement d'autres territoires à cette liste lorsque le contexte de menace, les exigences gouvernementales ou les mesures de sécurité le justifient.

7. Demande et autorisation

La personne doit soumettre une demande au guichet des requêtes au moins sept (7) jours ouvrables avant son départ. Une demande tardive pourrait ne pas être traitée avant le départ.

La demande doit préciser au minimum :

- le ou les pays visités;
- les dates du séjour à l'étranger;

La demande doit être approuvée par le supérieur immédiat avant son traitement par la DRI. L'approbation du supérieur confirme le besoin professionnel et l'autorisation administrative du déplacement ou de l'activité. La DRI vérifie l'admissibilité technique et de sécurité, puis active les accès requis.

Le présent processus de demande ne s'applique pas aux personnes inscrites à un projet de mobilité internationale administré par le Bureau international. Leurs accès sont accordés automatiquement conformément à l'article 6.1.

L'autorisation est nominative, limitée aux dates approuvées et non transférable. À l'expiration de cette période, les accès hors du Canada sont automatiquement retirés. Une nouvelle demande est requise pour tout changement de destination ou de dates.

8. Conditions de sécurité

La personne autorisée doit :

- utiliser exclusivement les appareils gérés et les méthodes d'accès autorisés par le Cégep;
- maintenir sur les appareils gérés les protections et configurations de sécurité exigées par le Cégep;
- protéger ses facteurs d'authentification et ne jamais les communiquer;
- éviter les réseaux publics ou non fiables et privilégier une connexion privée ou sécurisée;
- prévenir l'observation, l'écoute ou l'accès aux renseignements par des tiers;
- conserver les appareils gérés avec elle ou dans un endroit sécurisé et ne jamais les laisser sans surveillance dans un lieu public;
- limiter au strict nécessaire la consultation, le téléchargement, l'impression ou la conservation locale de renseignements personnels ou confidentiels;
- respecter les mêmes obligations de sécurité, de confidentialité et de protection des renseignements personnels qu'au Canada;
- signaler sans délai à la DRI tout incident réel ou soupçonné, conformément aux modalités prévues à l'article 11 « Signalement des incidents » de la présente procédure.

La DRI peut exiger toute mesure de sécurité additionnelle qu'elle juge nécessaire selon la destination, la nature des données, l'appareil utilisé ou le contexte de menace.

9. Portée de l'accès

Sous réserve des contrôles de sécurité, des restrictions propres à certains systèmes et des contraintes techniques, la personne autorisée bénéficie du même ensemble de ressources informationnelles que si elle se trouvait au Canada. La DRI peut toutefois limiter un accès lorsque cela est requis pour protéger le Cégep ou respecter une exigence légale, contractuelle ou technologique.

10. Transport et utilisation des appareils gérés

Le transport hors du Canada d'un appareil géré est permis uniquement lorsqu'il est nécessaire au déplacement autorisé. L'appareil demeure en tout temps la propriété du Cégep et doit être utilisé conformément aux règles institutionnelles.

Le Cégep ne fournit pas d'équipement additionnel du seul fait du déplacement. Le soutien technique est offert à distance dans la mesure du possible, sans garantie quant aux délais d'intervention ni à la possibilité de résoudre une situation depuis l'étranger.

11. Signalement des incidents

Toute perte, tout vol, toute saisie ou inspection inhabituelle d'un équipement, toute divulgation ou compromission de renseignements, toute demande suspecte d'authentification ainsi que tout autre événement pouvant affecter la sécurité ou la confidentialité doivent être signalés immédiatement à la DRI par les moyens prévus à cette fin.

La personne doit suivre sans délai les consignes reçues, notamment cesser l'utilisation de l'équipement, modifier ses accès ou remettre l'équipement à la DRI à son retour. Lorsqu'un incident de confidentialité est en cause, les mécanismes institutionnels de déclaration et de traitement s'appliquent également.

12. Responsabilités

12.1 Personne requérante

- lorsqu'une demande individuelle est requise, la présenter dans le délai prescrit et fournir des renseignements exacts;
- respecter les dates, destinations, motifs et conditions de l'autorisation;
- protéger les appareils gérés, les accès, les données et les renseignements personnels;
- aviser immédiatement la DRI de tout changement ou incident.

12.2 Supérieur immédiat

- évaluer la nécessité professionnelle de l'accès demandé;
- confirmer que le déplacement ou l'activité est autorisé et conforme aux règles administratives applicables;
- approuver ou refuser la demande avant sa transmission à la DRI;
- informer la DRI de tout changement susceptible d'affecter l'autorisation.

12.3 Direction des ressources informationnelles

- administrer les contrôles d'accès hors du Canada et appliquer la présente procédure;
- activer, limiter, suspendre ou révoquer les accès lorsque la sécurité, la conformité ou la situation l'exige;
- fournir le soutien raisonnablement possible et coordonner la réponse aux incidents de sécurité de l'information;
- maintenir et communiquer, au besoin, la liste des destinations exclues ou faisant l'objet de restrictions additionnelles.

13. Suspension ou révocation

La DRI peut suspendre ou révoquer sans préavis une autorisation lorsqu'une condition n'est plus respectée, qu'un incident ou une menace est détecté, qu'une recommandation gouvernementale ou spécialisée le justifie, ou que la protection des ressources informationnelles du Cégep l'exige. La personne doit alors cesser immédiatement tout accès et se conformer aux instructions reçues.

14. Non-respect

Le non-respect de la présente procédure peut entraîner le retrait des accès, la récupération de l'équipement et toute mesure administrative ou disciplinaire applicable, conformément aux politiques, règlements, conventions et contrats en vigueur, sans préjudice aux autres recours du Cégep.

15. Entrée en vigueur et révision

La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption par le comité de régie interne. Elle est révisée au besoin, notamment à la suite d'une évolution du contexte de menace, du cadre légal ou des orientations gouvernementales.