

# POLITIQUE D'UTILISATION DES COMPTES DE MESSAGERIE USJ

Texte approuvé par le Conseil de l'Université lors de sa 216<sup>e</sup> réunion en date du 18 octobre 2022

## Objet (objectif, avantages, cadre)

L'objectif de cette politique est de définir les règles et les bonnes pratiques d'utilisation des comptes de messagerie (ci-après le compte USJ) de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth (ci-après l'Université) et d'informer les utilisateurs de la norme requise pour l'utilisation du compte USJ de manière appropriée. Cette politique s'applique à tous les membres du PSG, enseignants, étudiants, alumni et toute autre personne disposant d'un compte USJ.

## Directeur/Gérant

Responsable de la sécurité des systèmes d'information (Chief Information security officer-CISO, ci-après le RSSI).

## Utilisateurs

Membres du PSG, enseignants, étudiants, alumni et toute autre personne disposant d'un compte USJ.

## Rôles et devoirs

### RSSI

Le RSSI a pour rôle de veiller à ce que les courriels soient sécurisés et utilisés de manière appropriée.

### STI

Le Service de technologie de l'information (ci-après le STI) a pour rôle de créer, gérer, sécuriser, désactiver et supprimer les comptes USJ.

### Utilisateurs

Les utilisateurs doivent utiliser leur compte USJ de manière appropriée, conformément à la politique définie ci-après.

## Description

### Règles générales

- L'utilisation des comptes USJ doit être limitée à un usage professionnel et académique. L'utilisation à des fins personnelles doit être réduite autant que possible.
- L'utilisation des comptes USJ, y compris le transfert de courriels, doit être conforme à la « Politique de sécurité de l'information » ainsi qu'à la « Charte d'utilisation des ressources informatiques et du système d'information de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth ».
- Tous les courriels contenant des informations confidentielles doivent être envoyés conformément à la « Procédure de transfert des données ».
- L'Université utilise les comptes USJ comme moyen de communication officiel pour toute diffusion ou annonce urgente. Les utilisateurs sont tenus de vérifier régulièrement leur compte USJ.
- Les courriels ne peuvent pas être envoyés au nom d'un autre utilisateur tant que ce dernier n'a pas donné son consentement par écrit.

## Confidentialité

- Les comptes USJ ne sont pas considérés comme privés ; ils appartiennent à l'Université.
- Bien que l'Université ne surveille pas le contenu des courriels, en cas d'abus d'utilisation ou toute autre violation des politiques de sécurité, l'Université se réserve le droit, et sans aucun préavis, d'accéder aux courriels et d'en inspecter le contenu. Ce contenu sera toutefois traité avec la plus grande prudence et considéré comme confidentiel durant la période d'inspection.
- Microsoft se réserve également le droit d'accéder aux comptes Office 365 en cas de violation de sa politique « Acceptable Use Policy » ou en réponse à une demande de données par un organisme du secteur public ou en application de la loi, au cas où la loi l'exige.

## Sécurité

- Les utilisateurs doivent changer leur mot de passe dès qu'ils reçoivent un mot de passe temporaire du STI pour assurer toute confidentialité.
- Le mot de passe du compte USJ doit être complexe, conformément à la politique des mots de passe, non utilisé pour d'autres services en ligne et non partagé avec qui que ce soit.
- L'authentification multi-facteurs (*Multi-Factor Authentication - MFA*) est activée pour tous les comptes USJ afin de fournir plus de sécurité.
- Les utilisateurs doivent vérifier attentivement l'adresse de l'expéditeur et les liens avant de cliquer dessus pour éviter d'être victimes d'une tentative de fraude « Phishing ».
- Les courriels reçus dont le sujet commence par « [\*ALERTE SPAM\*] » sont probablement des spams.
- Certains courriels sont automatiquement bloqués par le filtre courriel de l'Université. La quarantaine doit être vérifiée régulièrement pour s'assurer qu'aucun courriel régulier/autorisé n'a été bloqué par erreur.

## Création des comptes

- Les comptes USJ des enseignants et des membres du PSG sont accordés sur demande, selon la convention `prenom.nom@usj.edu.lb`, à la suite de la création d'un formulaire d'intégration (Onboarding) par le responsable de l'institution concernée, conformément à la « Procédure d'intégration d'un nouvel enseignant ou PSG ».
- Les comptes USJ des étudiants sont accordés de plein droit, selon la convention `prenom.nom@net.usj.edu.lb`, à la suite de leur inscription à l'Université et seront conservés pendant toute la durée de leurs études.
- Les comptes USJ des étudiants diplômés passent de plein droit de « Étudiants » à « Alumni » à la suite de l'obtention du diplôme.
- Au cas où le préfixe du compte est déjà pris, tous utilisateurs confondus (PSG, enseignants et étudiants), il sera suivi d'une séquence numérique pour rendre le préfixe du compte unique (ex : `prenom.nom1@usj.edu.lb`), indépendamment du suffixe « `@usj.edu.lb` » ou « `@net.usj.edu.lb` ».
- Les comptes génériques USJ sont accordés sur demande, selon la convention `nom@usj.edu.lb`, à la suite de la création d'un ticket sur le Helpdesk, avec l'accord préalable du Secrétaire Général (SG).
- Les demandes de modification du préfixe doivent être envoyées au Helpdesk et approuvées par le SRH. En cas de mariage, le nom de jeune fille est utilisé.

## Désactivation des comptes

- Les comptes USJ des enseignants et des membres du PSG qui quittent définitivement l'Université sont désactivés à la suite de la création d'un formulaire de départ (Offboarding) par le responsable de l'institution concernée, conformément à la « Procédure de départ d'un enseignant ou PSG ».
- L'Université se réserve le droit d'accéder au compte USJ de la personne qui quitte en cas de besoin, à des fins professionnelles, de suivi académique, d'enquête sur fraude ou autre. La personne qui met fin à ses activités est tenue de supprimer tout contenu personnel qui réside dans sa boîte aux lettres (inbox) et d'informer ses contacts de ne plus lui envoyer des messages personnels à son compte USJ.
- Les demandes d'accès à la boîte aux lettres d'un autre employé nécessitent l'accord du Doyen ou Directeur de l'institution de la personne qui quitte l'Université.
- Le mot de passe d'un compte générique partagé entre deux ou plusieurs utilisateurs doit être modifié immédiatement et sans délai à la suite du départ de l'un desdits utilisateurs.

- Les courriels USJ des Alumni sont conservés à vie. Cependant, les autres services (OneDrive, Share-Point, Teams, etc.) seront désactivés à la suite du changement de profil de « Étudiants » à « Alumni ».

### **Suppression des comptes**

- À la suite de la désactivation d'un compte USJ, les données, y compris la boîte aux lettres et les documents sauvegardés sur OneDrive, resteront conservées pendant une durée d'un mois seulement. À l'expiration de cette période, elles seront complètement supprimées sans aucun préavis.
- Les étudiants démissionnaires et non diplômés de l'USJ ne garderont pas leur compte USJ qui sera complètement supprimé sans aucun préavis.

### **Signature**

- La signature officielle de l'USJ doit être configurée dans les courriels envoyés par tous les enseignants et le PSG.
- L'USJ offre gratuitement un certificat numérique à tous les membres du PSG et aux enseignants. Il est fortement recommandé de signer numériquement les courriels et les documents pour garantir à la fois l'intégrité du contenu et l'authenticité du signataire, et pour lutter contre toute usurpation d'identité.

### **Bonnes pratiques**

- Vérifiez toujours l'adresse du destinataire avant de cliquer sur « Send ».
- Utilisez le « Reply », si vous souhaitez répondre uniquement à l'expéditeur. L'utilisation de « Reply All » permettra à tous les destinataires du courriel initial de consulter votre réponse qui pourrait contenir des informations confidentielles.
- Vérifiez l'intégralité de la correspondance jusqu'à la fin du courriel avant de le transférer (Forward) à d'autres destinataires pour éviter de divulguer des informations confidentielles à des personnes qui ne sont pas concernées ou qui ne devraient pas y avoir accès.
- Saisissez les groupes ou la liste des utilisateurs en « Bcc » lors de l'envoi des courriels de diffusion pour ne pas divulguer les adresses des destinataires et pour éviter les réponses en masse (Reply All).

Toute demande ou exception aux règles mentionnées ci-dessus doit recevoir l'accord écrit du Vice-recteur à l'administration (VRA).

### **Formulaires relatifs à cette procédure**

<b>Données connexes</b>	<b>Titre de la donnée connexe</b>
Politique	Politique de sécurité de l'information (CISO-PL-01)
Charte	Charte d'utilisation des ressources informatiques et du système d'information de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth
Procédure	Procédure
Politique	Politique des mots de passe (CISO-PL-02)
Procédure	Intégration d'un nouvel enseignant ou PSG (CISO-PR-04)
Procédure	Départ d'un enseignant ou PSG (CISO-PR-06)
Lexique	<b>MFA :</b> Multiple Factor Authentication
Abréviations	<b>CISO :</b> Chief Information Security Officer <b>RSSI :</b> Responsable de la sécurité des systèmes d'information <b>PSG :</b> Personnel des services généraux <b>STI :</b> Service de technologie de l'information <b>SRH :</b> Service des ressources humaines <b>SG :</b> Secrétaire général <b>VRA :</b> Vice-recteur à l'administration