



Directive sur l'accès privilégié à un poste de travail d'EDSC

1. Date d'entrée en vigueur et examen annuel

La présente directive, approuvée par le Comité de gestion ministériel (CGM) d'EDSC, entre en vigueur le 13 mai 2015, et elle a été modifiée le 25 novembre 2019. Elle sera l'objet d'un examen annuel par la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT).

2. Public cible

2.1 La présente directive s'applique à toutes les personnes (y compris les employés, les employés occasionnels et les entrepreneurs) à qui on a accordé l'accès au réseau électronique d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

2.2 Emploi et Développement social Canada comprend Service Canada et le programme du Travail, et est désigné collectivement sous le nom de « Ministère » ou sous l'adjectif « ministériel ».

3. But de la directive

La présente directive a pour but de renseigner les employés sur les exigences et les responsabilités relatives à l'accès privilégié à un poste de travail et décrit l'octroi de cet accès.

4. Contexte

4.1 L'accès privilégié à un poste de travail fournit à l'utilisateur du compte la capacité d'installer des logiciels et du matériel ainsi que de modifier les paramètres d'ordinateur sur un ordinateur de bureau.

4.2 La majorité des employés ne dispose pas automatiquement de l'accès privilégié à un poste de travail; leur accès se limite aux changements des paramètres personnels et il est impossible pour les employés d'installer des logiciels ou du matériel.

4.3 L'accès privilégié à un poste de travail n'est accordé que dans des cas exceptionnels, car ce type d'accès fournit un niveau *privilégié* d'accès à notre réseau, à nos ordinateurs et à l'information, ce qui pourrait exposer EDSC à des risques qui incluent l'installation de logiciels non autorisés, de logiciels malveillants et à l'exposition aux attaques de pirates informatiques.

4.4. Raisons les plus fréquentes pour accorder l'accès privilégié à un poste de travail

L'accès privilégié à un poste de travail est nécessaire pour diverses raisons; pour être en mesure de réaliser des fonctions professionnelles continues, tel que décrit dans le tableau de la section 4.8, et pour des besoins temporaires, notamment :

- Enregistrer un logiciel
- Fournir une assistance temporaire dans le cadre d'un projet
- Salles de formation
- Installation de certains logiciels spécialisés
- consultants

Non classifié



4.5 Quatre types de comptes d'EDSC incluent l'accès privilégié à un poste de travail dans le cadre des privilèges du compte : *administrateur local*, *administrateur de postes de travail*, *administrateur de la sécurité* et *administrateur d'entreprise* (voir le tableau dans la section 4.8).

4.6 Le compte d'administrateur local accorde à l'employé l'accès privilégié uniquement à son propre poste de travail et il s'agit donc du compte comportant l'accès privilégié le plus couramment accordé.

4.7 Le compte d'administrateur local est accordé conformément à la procédure décrite dans la section 6.3 de la présente directive. Parce que les comptes d'administrateur de postes de travail, de la sécurité et d'entreprise sont liés aux tâches d'un poste particulier, ces comptes sont fournis aux employés dans le cadre de leur travail.

4.8 Tableau des comptes d'administrateur qui disposent d'un accès privilégié à un poste de travail

TYPE DE COMPTE D'ADMINISTRATEUR	ACCÈS PRIVILÉGIÉ À UN POSTE DE TRAVAIL	UTILISÉ PAR
Administrateur d'entreprise (le niveau de privilèges le plus élevé)	Accès complet à tous les objets dans le répertoire, y compris sous les postes de travail.	Un petit groupe de Services partagés Canada (SPC).
Administrateur de la sécurité (le deuxième niveau le plus élevé)	Accès complet à tous les postes de travail.	SPC afin de supporter l'ensemble des outils de sécurité.
Administrateur de postes de travail (le troisième niveau le plus élevé)	Accès complet à tous les postes de travail.	L'InfoService national (ISN), la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT), afin d'appuyer les services de soutien bureautique et répondre aux billets de demande des employés.
Administrateur local (le niveau le plus bas)	Accès complet aux postes de travail locaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateurs sans compétences techniques, à des fins déterminées, telles modifier des paramètres ou télécharger un logiciel (habituellement accordé aux utilisateurs sans compétences techniques à des fins déterminées). • L'environnement de développement d'application partagé (EDAP) de la DGIIT afin de configurer et de supporter les appareils dans l'environnement de développement d'application et de maintenir l'environnement. • Certains employés qui nécessitent l'accès local afin de combler les besoins liés à leur travail (p. ex. Direction des opérations du service à la clientèle et du développement des solutions [OSCDS], DGIIT). • Certaines personnes qui réalisent l'installation d'applications précises. (Un petit nombre d'applications nécessitent qu'un employé possède les privilèges d'administrateur local pour un dispositif d'utilisateur final afin que l'application fonctionne correctement.)

5. Exigence de base

L'accès privilégié à un poste de travail n'est seulement accordé que si celui-ci est nécessaire afin qu'un employé puisse s'acquitter de ses tâches et s'il n'existe aucune autre solution raisonnable.

6. Exigences détaillées

6.1 Responsabilités

- a) Un employé à qui l'on accorde l'accès privilégié à un poste de travail ne doit utiliser ces privilèges qu'à des fins déterminées pour lesquels ils ont été approuvés, tel qu'énoncé dans la justification de ces privilèges (voir la section 6.3).
- b) À moins d'indication contraire dans une justification approuvée par la DGIIT relativement à l'accès privilégié à un poste de travail, un employé n'est **pas** autorisé à :
 - Télécharger ou installer un logiciel, quel qu'il soit, y compris des mises à jour, des modules d'extension, des achats, des versions d'essai, des gratuits, des logiciels et des logiciels ouverts;
 - Modifier les paramètres de configuration qui modifient ou compromettent les logiciels antivirus, les logiciels anti-programme malveillants, les logiciels de surveillance ou les logiciels de prévention de la perte de données;
 - Installer des dispositifs matériels, quels qu'ils soient. (Veuillez consulter la Directive sur les dispositifs de stockage portatifs);
 - Accorder l'accès privilégié à un poste de travail à tout autre utilisateur de compte.

6.2 Demande d'installation de logiciel ou de matériel

- a) EDSC dispose d'une série de logiciels, de matériel et de processus d'installation approuvés. Un employé possédant l'accès privilégié à un poste de travail doit demander l'autorisation auprès de l'[InfoService national](#) (ISN) pour installer tout logiciel ou matériel qui n'est pas inclus dans sa justification approuvée.
- b) Si une personne est autorisée à installer un logiciel dans le cadre de leurs tâches de travail (accès privilégié), avant l'installation, elle doit :
 - vérifier que le logiciel figure sur la [liste alphabétique des normes des produits logiciels commerciaux TI approuvés par EDSC](#) et contactez l'[InfoService national](#) afin de s'assurer qu'il y a des licences disponibles (s'il y a lieu).
 - Si le logiciel ne figure pas sur la liste alphabétique des normes des produits logiciels commerciaux TI d'EDSC, la personne doit soumettre une demande auprès de l'[InfoService national](#) afin que l'utilisation du logiciel soit évaluée.

6.3 Demande des privilèges d'administrateur local

- a) La plupart des privilèges d'administrateur local sont accordés sur une base temporaire et à des fins déterminées approuvées, alors que d'autres sont accordés pour des rôles ou des travaux déterminés. Lorsque le but approuvé pour lequel le compte a été accordé est terminé, ces privilèges doivent être subséquemment révoqués.
- b) Toutes les demandes doivent être signées par l'employé, endossées par le directeur de l'employé et approuvées par le directeur général. Les processus pour demander des privilèges d'administrateur local et pour terminer ces privilèges peuvent être initiés par l'entremise de l'[InfoService national](#).

6.4 Gestion de l'accès privilégié à un poste de travail

- a) L'accès privilégié à un poste de travail est associé au nom de l'employé auquel l'accès a été accordé. La DGIIT procédera à un examen annuel de la liste des détenteurs de comptes et une nouvelle confirmation du besoin sera demandée, s'il y a lieu.
- b) Lorsqu'un employé quitte le Ministère, change de poste ou n'a plus besoin du compte d'administrateur, le directeur ou le directeur général responsable doit informer l'[InfoService national](#) que le compte d'administrateur doit être révoqué.

7. Surveillance et rapports

Le Ministère surveille les activités des employés sur le réseau électronique ministériel et prépare des rapports à cet effet, afin de s'assurer que les ressources du Ministère sont utilisées de façon acceptable. Un usage abusif des privilèges d'administrateur fera l'objet d'un rapport à la direction afin que des mesures appropriées soient prises.

8. Conséquences

Les employés seront tenus responsables de la conformité à la présente directive. Le non-respect de la présente directive entraînera des mesures administratives et disciplinaires, et même la mise à pied.

9. Demandes de renseignements

Les questions concernant la présente directive doivent être acheminées à l'Architecture de sécurité de la TI, DGIIT.

10. Références

10.1 Secrétariat du Conseil du Trésor

- SCT [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) (2009)
- SCT [Politique sur l'utilisation acceptable des réseaux et des dispositifs](#) (2013)

10.2 Emploi et Développement social Canada

- Les versions les plus récentes des politiques suivantes sont disponibles dans les [Références de iService](#) :
 - Directive sur l'accès privilégié à un poste de travail
 - Directive relative aux services de cellulaires
 - Directive sur les dispositifs de stockage portatifs
 - Directive sur le stockage de l'information électronique
 - Directive sur l'utilisation du réseau
 - Directive d'EDSC sur les appareils informatiques personnels
 - Directive sur les services d'impression d'EDSC

10.3 Centre de la sécurité des télécommunications

- [Gestion et contrôle des privilèges d'administrateur - Bulletin de sécurité des TI à l'intention du gouvernement du Canada](#)