

Formulaire de demande d'exception et de dérogation

L'Université de Montréal s'engage à assurer une utilisation appropriée et une sécurité adéquate de l'information dans le cadre de l'exercice de sa mission. Cependant, un processus de gestion des exceptions a été mis en place. Tout utilisateur souhaitant obtenir une exception à une règle du cadre normatif doit soumettre une demande en remplissant le présent formulaire de demande d'exception et de dérogation.

Un utilisateur qui a une raison valable de ne pas se conformer à une exigence spécifique de sécurité de l'information peut demander une dérogation ou une exception afin d'obtenir une permission spéciale pour une période déterminée. Par exemple, une demande de dérogation peut être transmise pour obtenir la permission de ne pas installer l'antivirus sur certains postes d'un laboratoire informatique.

Toute demande de dérogation doit être acheminée par courriel à l'adresse : securite@ti.umontreal.ca . Sur réception de ce formulaire dûment rempli, le bureau de la Sécurité de l'information des TI effectuera l'analyse de la demande et contactera le demandeur au besoin. Si la demande est acceptée, celle-ci dégage un utilisateur des exigences liées à une norme institutionnelle ou une mesure de sécurité informatique pour une période déterminée.

Cette demande de dérogation et d'exception demeure **confidentielle** une fois complétée et transmise au bureau de la Sécurité de l'information des TI.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom

Unité

Téléphone

Adresse de courriel

DÉTAILS DE LA DEMANDE

Date de la demande
(format : jour/mois/année)

Sujet pour lequel une exception ou une dérogation est demandée

Autre, préciser

Description de la non-conformité (c'est-à-dire description de la situation)

Évaluation proposée du risque associé à la non conformité

Plan de mitigation proposé pour gérer le risque associé à la non conformité

Informations complémentaires
(joindre des pages supplémentaires, au besoin)

Durée prévue de l'exception/dérogation
(maximum un an)

Approbation de la demande :
Nom du responsable de l'unité (directeur/directrice, adjoint(e) au directeur/directrice, adjoint(e) administratif(ve)).
Un courriel d'approbation du responsable de l'unité est nécessaire pour appuyer la demande.

**ESPACE RÉSERVÉ À L'USAGE
DU BUREAU DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DES TI**

Numéro de dossier

Date de réception
(jour/mois/année)

Demandeur

Unité

Norme appropriée

Date de la décision
(jour/mois/année)

Décision du bureau de la sécurité des TI

Approuvé
Refusé

Informations additionnelles

Commentaires
(avec pondération de risque)

Signature du bureau de Sécurité de l'information des TI
