

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Origine : Services du secrétariat général et des communications
Résolution : CC-3265-191216
Date d'entrée en vigueur : 16 décembre 2019

Documents complémentaires :
Mise à jour :

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE ET PRÉAMBULE	2
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	3
4. DÉFINITIONS	3
5. CHAMP D'APPLICATION	4
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
6.1. Protection de l'information	4
6.2. Protection des renseignements confidentiels	5
6.3. Sensibilisation et formation.....	5
6.4. Droit de regard.....	5
6.5. Gestion des incidents	5
7. OBLIGATION DES UTILISATEURS	5
8. SANCTIONS	6
9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	6
10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	6
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

1. CONTEXTE ET PRÉAMBULE

L'entrée en vigueur de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGGRI, LRQ, Loi 133) et la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) créent des obligations aux établissements scolaires en leur qualité d'organismes publics.

En raison de la nature hautement sensible de l'information traitée par la Commission scolaire, la sécurité de l'information revêt une importance capitale et doit faire l'objet d'un ensemble intégré de mesures qui s'articulent à l'intérieur d'une structure de gouvernance bien définie.

L'adoption de la politique permettra à la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands, de réaliser sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle a créée ou reçue et dont elle est le gardien. Cette information liée aux ressources humaines, matérielles, technologiques et financières est accessible sur des formats tant numériques que non numériques et dont les risques d'atteinte à sa disponibilité, intégrité ou de confidentialité peuvent avoir des conséquences sur notamment :

- La vie, la santé ou le bien-être des personnes;
- L'atteinte à la protection des renseignements personnels et à la vie privée;
- La prestation de services à la population;
- La réputation de la Commission scolaire et du gouvernement ainsi que la confiance que la population leur porte.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Commission scolaire à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information, quels que soient son support ou ses moyens de communication. Plus précisément, la Commission scolaire doit veiller à :

- La disponibilité de l'information de façon à ce qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées;
- L'intégrité de l'information de manière à ce que celle-ci ne soit ni détruite ni altérée d'aucune façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;
- La confidentialité de l'information, en limitant la divulgation et l'utilisation de celle-ci aux seules personnes autorisées, surtout si elle constitue des renseignements personnels.

Par conséquent, la Commission scolaire met en place cette Politique dans le but d'orienter et de déterminer sa vision, qui sera détaillée par un Cadre de gestion de la sécurité d'information.

3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La Politique de sécurité s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- La Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, chapitre C-12);
- Le Code civil du Québec (LQ, 1991, chapitre 64);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RRQ, chapitre A-2.1, R.2);
- La Loi sur les archives (LRQ, A-21.1);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1).
- La Loi sur le droit d'auteur (LRC, 1985, chapitre C-42);
- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LRQ, chapitre G-1.03);
- La loi sur l'instruction publique (LRQ. C.L-13.3);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (LRQ. C-A-21.1, R.1);
- La Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
- La Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Code d'éthique de la communauté scolaire de la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands;
- La Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et des médias sociaux de la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands.

4. DÉFINITIONS

- **Actif informationnel** : Tout document dont la définition correspond à celle de l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1). À titre de rappel, cette loi définit le document comme étant : << Un ensemble constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcrit sous l'une de ses formes ou en un autre système de symboles. Cette même loi assimile au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Ce terme désigne tant l'information consignée dans un document que le système qui permet de la prendre en charge. L'actif informationnel peut être constitué de documents technologiques ou de documents en format papier ou encore d'une banque de données. Il peut s'agir aussi d'une technologie de l'information, d'une installation, d'un bien informatique ou d'un ensemble de ces éléments.

- **Confidentialité** : Propriété d'une information de n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées.

- **Cycle de vie de l'information** : L'ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation permanente ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de la Commission scolaire.
- **Disponibilité** : Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.
- **Intégrité** : Propriété associée à une information de ne subir aucune altération ou destruction sans autorisation et d'être conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à tout le personnel, peu importe son statut, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'élève, de parent, de partenaire, de consultant, de fournisseur, ou de visiteur, utilise les actifs informationnels de la Commission scolaire ou y a accès ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

L'information visée est celle que la Commission scolaire détient dans l'exercice de ses fonctions, que sa conservation soit assurée par elle-même ou par un tiers.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1. Protection de l'information

- La Commission scolaire adhère aux orientations et aux objectifs stratégiques gouvernementaux en matière de sécurité de l'information et s'engage à ce que les pratiques et les solutions retenues en la matière correspondent, dans la mesure du possible, à des façons de faire reconnues et généralement utilisées.
- La Commission scolaire reconnaît que les actifs informationnels qu'elle détient sont essentiels à ses activités courantes et, de ce fait, qu'ils doivent faire l'objet d'une évaluation constante, d'une utilisation appropriée et d'une protection adéquate. Le niveau de protection dont les actifs informationnels doivent faire l'objet est établi en fonction de leur importance, de leur confidentialité et des risques d'accident, d'erreur et de malveillance auxquels ils sont exposés.
- La sécurité des actifs informationnels est soutenue par une démarche d'éthique visant à assurer la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle.

6.2. Protection des renseignements confidentiels

- Toute information confidentielle doit être préservée de toute divulgation, de tout accès ou de toute utilisation non autorisée.
- Sont notamment considérés comme confidentiels, au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les renseignements personnels, ainsi que tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences, notamment sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification.

6.3. Sensibilisation et formation

- La Commission scolaire s'engage, sur une base régulière, à sensibiliser et à former les utilisateurs à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leur rôle et leurs obligations en la matière.

6.4. Droit de regard

- La Commission scolaire exerce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, un droit de regard sur tout usage de ses actifs informationnels.

6.5. Gestion des incidents

- La commission scolaire favorise le déploiement de mesures de sécurité de l'information de manière à assurer la continuité de ses services, à prévenir l'occurrence d'incidents en matière de sécurité de l'information et à gérer et déclarer adéquatement ces incidents.

7. OBLIGATION DES UTILISATEURS

Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions. À cette fin, tout employé de la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands doit :

- La mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
- Prendre connaissance de la présente Politique et des écrits de gestion qui lui sont liés et y adhérer.
- Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui lui sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions, les actifs informationnels mis à sa disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;

- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur son poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier leur configuration ou les désactiver;
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- Signaler immédiatement à son supérieur tout acte dont il a connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels de la Commission scolaire.
- Au moment de son départ, de la Commission scolaire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

8. SANCTIONS

Lorsqu'un utilisateur contrevient à la présente Politique ou aux écrits de gestion qui lui sont liés, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

La Commission scolaire peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui la portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le responsable de la sécurité de l'information (RSI) est responsable, de l'application de la présente politique.

Le personnel cadre doit soutenir le RSI dans l'exécution de ses obligations. Plus particulièrement, le service des ressources humaines, le service de l'informatique et le RSI peuvent développer des outils de formation et d'information applicables à l'embauche du personnel ou lors d'un mouvement.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le responsable de la sécurité de l'information (RSI) s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la Politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique est entrée en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 16^e jour du mois de décembre 2019.