

POLITIQUE

TITRE :	Politique sur la sécurité de l'information
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du service des ressources informationnelles
ADOPTION	Le 15 février 2022 - Résolution : CA-22-136
ENTRÉE EN VIGUEUR :	
RÉVISION :	
DOCUMENT REMPLACÉ :	

Table des matières

1.0	Préambule	3
2.0	Objectif	3
3.0	Fondements	4
4.0	Définitions	4
5.0	Destinataires et champ d'application	5
6.0	Principes directeurs	5
7.0	Rôles et responsabilités	6
8.0	Sanctions	7
9.0	Adoption et entrée en vigueur	7

Note : La présente politique est largement inspirée des travaux réalisés par le groupe de travail en sécurité de l'information des centres de services scolaires (SICS) menés par des représentants du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), de la GRICS et de huit centres de services scolaires.

1.0 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) et de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) créent de nouvelles obligations aux centres de services scolaires en leur qualité d'organismes publics.

Ainsi, la DSIG oblige le centre de services scolaire René-Lévesque à adopter, à mettre en œuvre, à maintenir à jour et à assurer l'application d'une politique et d'un cadre de gestion de sécurité de l'information précisant ses attentes. Des processus formels de sécurité de l'information notamment en matière de gestion des risques, de gestion de l'accès à l'information et de gestion des incidents seront donc définis ultérieurement.

Cette politique permet au Centre de services scolaire René-Lévesque d'accomplir ses missions, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle crée ou reçoit. Cette information liée aux ressources humaines, matérielles, technologiques et financières, est accessible sur des formats numériques et non numériques, dont les risques d'atteinte à sa disponibilité, intégrité ou confidentialité peuvent avoir des conséquences liées à :

- 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;
- L'image du centre de services scolaire et du gouvernement.

Par conséquent, le Centre de services scolaire René-Lévesque met en place cette politique dans le but d'orienter et de déterminer sa vision, qui sera détaillée par le cadre de gestion de la sécurité de l'information du centre de services scolaire et les directives qui en découleront.

2.0 Objectif

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du centre de services scolaire à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information, quels que soient les supports ou les moyens de communication utilisés. Plus précisément, le centre de services 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.

3.0 Fondements

La politique de sécurité s'appuie principalement sur les encadrements suivants :

- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-1.1);
- La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- La Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- La Loi sur le droit d'auteur (LRC, c. C-42);
- Le Code criminel (LRC, 1985, c. C-46);
- Le Code civil du Québec (CCQ-1991);
- La Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
- La Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques du centre de services scolaire René-Lévesque (CC-10-618)
- Les politiques et règlements du centre de services scolaire René-Lévesque;
- La Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Les conventions collectives.

4.0 Définitions

Dans cette politique, les expressions et les termes suivants signifient :

- **Actif informationnel**
Tout actif sur lequel reposent des données numériques ou non numériques. Par exemple, une base de données sur un serveur ou un document papier dans un classeur.

Cela peut être une banque d'information, un système ou un support d'information, un document, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces

éléments acquis ou constitués par le centre de services scolaire qui peut être accessible avec un dispositif des technologies de l'information ou accessible par un dispositif plus traditionnel tel une filière ou un classeur. Cela inclut l'information ainsi que les supports tangibles ou intangibles permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue, de même que l'information fixée sur un support analogique, dont le papier.

5.0 Destinataires et champ d'application

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à toute personne physique ou morale qui à titre d'employé, de stagiaire, de consultant, de partenaire, de fournisseur, d'élève, de bénévole ou de public, utilise les actifs informationnels du centre de services scolaire.

L'information visée est celle que le centre de services scolaire détient dans le cadre de ses activités, que sa conservation soit assurée par elle-même ou par un tiers. Les formats de l'information visée sont numériques et non numériques.

6.0 Principes directeurs

Les principes directeurs qui guident les actions du centre de services scolaire en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- a) S'assurer de bien connaître l'information à protéger, ainsi que ses caractéristiques de sécurité et en identifier les détenteurs de l'information;
- b) Reconnaître que l'environnement technologique des actifs informationnels numériques est en changement constant et interconnecté avec le monde et que l'environnement physique des actifs informationnels non numériques est amené à être déplacé ou accessible différemment;
- c) Protéger l'information tout au long de son cycle de vie (création, traitement, conservation, destruction);
- d) S'assurer que chaque employé ait accès aux seules informations requises pour accomplir ses tâches de travail, tout en protégeant l'accès aux autres informations ;
- e) Encadrer l'utilisation des actifs informationnels numériques et non numériques par une directive qui explique la marche à suivre concernant ce qui est permis et ce qui ne l'est pas.

7.0 Rôles et responsabilités

La direction générale

La direction générale étant la première responsable de la sécurité de l'information au sein du centre de services scolaire, elle détermine des mesures visant à favoriser l'application de la politique et des obligations légales du centre de services scolaire en matière de sécurité de l'information.

Le responsable de l'information (RSI)

La personne qui assume le rôle de Responsable de la sécurité de l'information (RSI), nommée conformément à la Loi, s'assure de la diffusion de la politique et des directives ou procédures qui en découlent. Elle oriente l'application des mesures, et ce, en appui à la direction générale.

Le coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents

Le coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI) agit sur le plan opérationnel. Il apporte le soutien nécessaire au RSI et intervient dans la mise en œuvre des mesures.

Les usagers

Tout utilisateur a l'obligation de préserver les actifs informationnels mis à sa disposition par le centre de services scolaire. À cette fin, il doit :

- a) Prendre connaissance de la présente politique et se référer aux directives et procédures qui en découlent, lorsque nécessaire;
- b) 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;
- c) Respecter les mesures de sécurité et de confidentialité mises en place dans les services et établissements afin de protéger les actifs informationnels;
- d) Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- e) Signaler immédiatement à son supérieur ou à l'autorité compétente 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 du centre de services scolaire.

8.0 Sanctions

Tout employé du Centre de services scolaire René-Lévesque qui contrevient au cadre légal, à la présente politique et aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables (dont celles des conventions collectives de travail et des Règlements du centre de services scolaire).

Les fournisseurs, partenaires, invités, consultants ou organismes externes sont également passibles de sanctions.

9.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée le 15 février 2022 par la résolution CA-22-132.

*Le genre masculin utilisé dans cette politique désigne aussi bien toutes les réalités de genre.