


RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
		SECTEUR	
		Service du secrétariat général et des communications	
SUJET	POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION		
IDENTIFICATION	CODE : 50-39-01	PAGE : 1 de 4	
AUTORISATION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
DG090-0820		2020-08-25	Original signé par la Direction générale

1. RÉFÉRENCES

- La Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, chapitre C-12)
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3)
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q. c. A-21.1, r.1)
- Le Code civil du Québec (LQ, 1991, chapitre 64)
- La Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics
- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LRQ, Loi 133)
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, chapitre C-1.1)
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chapitre A-2.1)
- Le Code criminel (LRC, 1985, chapitre C-46)
- Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2)
- La Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- La Loi sur le droit d'auteur (LRC, 1985, chapitre C-42)
- Conventions collectives en vigueur
- La Politique sur les communications électroniques et leur usage

2. 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 de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) (une directive du Conseil du trésor du Québec applicable au centre de services scolaire) créent des obligations aux établissements scolaires en leur qualité d'organismes publics.

Ainsi, la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale oblige le centre de services scolaire à adopter, à mettre en œuvre, à maintenir à jour et à assurer l'application d'une politique de sécurité de l'information (dont les principales modalités sont définies dans la directive gouvernementale) en ayant recours, notamment à des processus formels de sécurité de l'information qui permettent d'assurer la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents. Ceci demande que deux rôles soient comblés au sein de chaque centre de services scolaire soit un Responsable de la sécurité de l'information (RSI) et un coordonnateur organisationnel de gestion des incidents (COGI).

Cette politique permet au Centre de services scolaire des Draveurs d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'actif informationnel qu'elle a créé ou reçu. Cet actif informationnel peut être lié aux ressources humaines, matérielles, technologiques et financières. 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.

3. DÉFINITION

Actif informationnel : Une information, quels que soient son canal de communication (téléphone analogique ou numérique, télégraphe, télécopie, voix, etc.) ou son support (papier, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, support électronique, etc.), un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.

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

Disponibilité : Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.

Intégrité : Propriété d'une information de ne subir aucune altération ou destruction de façon erronée ou sans autorisation et d'être conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité. L'intégrité fait référence à l'exactitude et à la complétude.

Ressources informationnelles : Les actifs informationnels ainsi que les ressources humaines, matérielles et financières directement affectées à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à l'aliénation de ces actifs.

Sécurité de l'information : ensemble de tâches comprenant l'implantation de mesures de sécurité raisonnables, adéquates et suffisantes qui visent la protection de la confidentialité, de la disponibilité et de l'intégrité des actifs informationnels.

Utilisateur : Toute personne de l'organisation de quelque catégorie d'emploi, de statut d'employé ainsi que toute personne qui, par engagement contractuel ou autrement, utilise un actif informationnel de l'organisation ou y a accès.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

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'actif informationnel à protéger, en identifier les détenteurs et leurs caractéristiques de sécurité;
- b) Reconnaître l'importance de la politique de sécurité de l'information;
- c) Reconnaître que l'environnement technologique des actifs informationnels est en changement constant et interconnecté avec le monde;
- d) Protéger l'actif informationnel tout au long de son cycle de vie (création, traitement, destruction);
- e) S'assurer que les utilisateurs ont accès à l'actif informationnel nécessaire et pertinent pour accomplir leurs tâches normales;
- f) L'utilisation des actifs informationnels par les utilisateurs doit être encadrée par une politique ou directive qui explique une marche à suivre appropriée, qui indique ce qui est permis et ce qui ne l'est pas.

5. OBJECTIFS

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 son support ou ses moyens de communication. Plus précisément, le centre de service scolaire doit veiller à :

- La disponibilité de l'actif informationnel de façon à ce qu'il soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées;
- L'intégrité de l'actif informationnel de manière à ce que celui-ci ne soit ni détruit ni altéré d'aucune façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;
- La confidentialité de l'actif informationnel, en limitant la divulgation et l'utilisation de celui-ci aux seules personnes autorisées.

Par conséquent, le centre de services scolaire met en place cette politique dans le but d'orienter et de déterminer sa vision, qui sera détaillée par une procédure sur la sécurité de l'information du centre de services scolaire.

6. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information. Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par le centre de services scolaire.

À cette fin, il doit :

- a) 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;
- b) 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;
- c) Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- d) Signaler immédiatement au Service du secrétariat général et des communications tout acte dont il a connaissance et qui est 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.

7. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.