

**Centre
de services scolaire
de l'Estuaire**

Québec 

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

CONSULTATION

Comité de parents le : N/A

Comite consultatif de gestion le : 15 août 2019

**ADOPTION ET SERVICE
RESPONSABLE**

Adoptée le : 20 août 2019
Résolution : C-19-007

Modifiée le :
Résolution :

Entrée en vigueur le : 20 août 2019

Service responsable : Ressources informatiques

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

1.0 Contexte

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

Ainsi, ladite Directive 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 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 sectoriel de la gestion des incidents (CSGI).

La présente politique permet au Centre de services scolaire de l'Estuaire d'accomplir 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 (dont elle est le gardien). 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.

2.0 Objectifs

La présente politique a pour objectifs 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 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;
-

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

- 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, le centre de services scolaire 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.

3.0 Cadre juridique

La présente politique est établie principalement en vertu des lois et règlements suivants :

- La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Le 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, c. 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 (L.R.Q., c. G-1.03);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-1.1);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- La Politique d'utilisation des ressources informatiques et d'accès au réseau Internet du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

4.0 Champ d'application

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à tout le personnel, à toute personne physique ou morale qui à titre d'employé, de consultant, de partenaire, de fournisseur, d'étudiant ou de public utilise les actifs informationnels du centre de services scolaire. Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par le 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.

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

5.0 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) Reconnaître l'importance de la sécurité de l'information;
- b) S'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les détenteurs et leurs caractéristiques de sécurité;
- c) Mettre en place des mesures de sécurité proportionnelles à la valeur de l'information à protéger;
- d) Reconnaître les risques accrus d'une gestion informatisée de l'information et mettre l'accent, par des processus formels, sur la gestion de ces risques, la gestion des accès et la gestion des incidents;
- e) Protéger l'information tout au long de son cycle de vie (création, traitement, destruction);
- f) Assurer à chaque utilisateur un accès limité aux seules informations requises pour accomplir les tâches ou les travaux souhaités, en conscientisant celui-ci à une saine gestion et utilisation de ces actifs informationnels.

6.0 Rôles et responsabilités des intervenants

6.1 Conseil d'administration

- Adopter la présente politique, ainsi que toute modification à celle-ci.

6.2 Direction générale

- S'assurer de l'application de la présente politique et des écrits de gestion en découlant dans l'ensemble des unités administratives du centre de services scolaire;
- Déterminer les orientations stratégiques et les priorités d'intervention en matière de sécurité de l'information;
- Désigner le responsable en sécurité de l'information (RSI) et le ou les coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI).

6.3 Secrétariat général

- Élaborer, mettre à jour et diffuser la politique et les écrits de gestion qui en découlent en matière de sécurité de l'information numérique ou non numérique du centre de services scolaire en conformité avec le cadre juridique;
 - Conseiller la Direction générale relativement à nos obligations légales en regard de l'accès à l'information, de la gestion intégrée de l'information et de la protection des renseignements personnels.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

6.4 Services des ressources informatiques et des technologies de l'information

- Assurer la prise en charge des exigences de sécurité de l'information dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition des systèmes d'information;
- Participer activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre et à l'anticipation de toute menace en matière de sécurité des systèmes d'information faisant appel aux technologies de l'information;
- Appliquer des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de sécurité de l'information, telle que l'interruption temporaire des services d'un système d'information faisant appel aux technologies de l'information;
- Assurer le soutien nécessaire aux unités administratives dans l'application de la présente politique et des écrits de gestion;
- Participer à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes à la présente politique et autorisées par la direction générale.

6.5 Directions de services et d'établissements

Les directions de services et d'établissements sont les détenteurs de l'information dans leur unité administrative. Elles sont responsables de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique auprès du personnel relevant de leur autorité.

À cet effet, elles doivent :

- Diffuser la présente politique et les écrits de gestion qui en découlent à l'ensemble de leur personnel et s'assurer de leur respect dans leur unité administrative;
 - Sensibiliser les membres de leur personnel à la sécurité des actifs informationnels auxquels ils ont accès, aux conséquences d'une atteinte à la sécurité des actifs informationnels, ainsi qu'à leurs rôles et leurs obligations en la matière;
 - Signaler tout incident de sécurité de l'information au responsable de la sécurité de l'information (RSI) ou au coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI) désigné par le centre de services scolaire.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

6.6 Utilisateurs

Les utilisateurs doivent avoir un comportement éthique en lien avec l'utilisation des ressources mis à leur disposition tel que décrit de manière plus détaillée dans la *Politique d'utilisation des ressources informatiques et d'accès au réseau Internet* du centre de services scolaire.

Bien que certaines balises d'utilisation soient déjà mentionnées dans la politique citée ci-haut et en considération de l'importance de la sécurité de l'information, les utilisateurs doivent apporter une attention particulière aux points suivants :

- Prendre connaissance de la présente politique et des écrits de gestion qui en découlent, et prendre l'engagement de s'y conformer;
- 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 (voir également article 7 de la politique d'utilisation);
- 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 (voir également article 8 de la politique d'utilisation);
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister (voir également article 14 de la politique d'utilisation);
- Signaler immédiatement à son supérieur ou à un gestionnaire du centre de services scolaire 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 (voir également article 13.4 de la politique d'utilisation).

7.0 Sanctions

Tout utilisateur qui contrevient à la présente politique, aux écrits de gestion en découlant et aux mesures de sécurité de l'information en vigueur au centre de services scolaire s'expose à des interventions et/ou mesures disciplinaires, administratives ou légales, déterminées selon la nature, la gravité et les conséquences du geste reproché.

POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

8.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-007 et entre en vigueur le 20 août 2019.