

<p><b>Centre de services scolaire de Portneuf</b></p> <p><b>Québec</b> </p>	<p><b>POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION</b></p>
<p>SG-200-273</p>	<p>Responsables : Secrétariat général et direction des communications Service des technologies de l'information</p> <hr/> <p>Adoptée par le conseil d'administration le : 21 octobre 2020</p> <hr/> <p>Date de révision :</p>

En réalisant sa mission, le Centre de services scolaire de Portneuf recueille, détient, utilise et communique des informations sous plusieurs formes et supports. Ces informations ont une valeur administrative, économique, stratégique, légale et patrimoniale. La mise en œuvre de mesures assurant la sécurité de ces informations vise à maintenir et à accroître la confiance des citoyens à l'égard des services dispensés par le centre de services scolaire, le tout, en appliquant une gestion optimale des risques en sécurité de l'information. Les obligations du centre de services scolaire, à ce titre, subsistent tout au long du cycle de vie de l'information de sa cueillette jusqu'à sa destruction.

## OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'encadrer la mise en œuvre des exigences règlementaires et normatives en matière de sécurité de l'information. Pour se faire, le centre de services scolaire doit veiller à assurer :

- 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 ou sensibles.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à tout employé du centre de services scolaire ainsi que tout administrateur, consultant, partenaire, fournisseur, élève ou autre personne qui utilise les actifs informationnels du centre de services scolaire.

Elle s'applique aux informations :

- appartenant au centre de services scolaire et utilisées par celui-ci;
- appartenant au centre de services scolaire et utilisées ou détenues par un tiers;
- appartenant à un tiers et utilisées par lui au profit du centre de services scolaire;
- n'appartenant pas au centre de services scolaire mais détenues ou utilisées par celui-ci;

La Politique s'applique également :

- aux actifs informationnels personnels utilisés par les employés dans le cadre de leur travail. Les actifs informationnels personnels sont notamment les ordinateurs de bureau ou portables, les imprimantes, les appareils mobiles (tablettes, téléphones intelligents), les logiciels et applications d'affaires, les CD-ROM, les DVD, les clés USB, les copies de sauvegarde, l'infonuagique, etc.;
- aux centres de traitement informatique, aux salles de télécommunications et de serveurs ainsi qu'aux points de raccordement avec les télécommunicateurs;
- à toutes les activités impliquant la manipulation ou l'utilisation de l'information, peu importe sa forme ou sa valeur, que celles-ci soient conduites dans les locaux du centre de services scolaire ou dans un autre lieu.

## **CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF**

*Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;

*Code criminel*, L.R.C (1985), ch.C-46;

*Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C (1985), ch.C-42;

*Code civil du Québec* (L.Q., 1991 chapitre 64);

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;

*Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03

*Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3;

*Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, RLRQ, c. A-21.1, r.1)

*Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*, Décret 7-2014

*Cadre gouvernemental de gestion – Sécurité de l'information*, Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2014.

*Cadre de gestion des risques et des incidents à portée gouvernementale – Sécurité de l'information*, Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2014

*Approche stratégique gouvernementale – Sécurité de l'information*, Secrétariat du Conseil du trésor, juin 2014

*Code d'éthique des employés du Centre de services scolaire de Portneuf*, SG-200-234

*Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*, SG-200-239

*Politique à l'usage des systèmes électroniques*, SG-235

## **DÉFINITIONS**

**Actif informationnel :** Désigne une information, une banque d'informations numériques, un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par une organisation.

**Centre de services scolaire :** Désigne le Centre de services scolaire de Portneuf ainsi que ses établissements.

**Cycle de vie de l'information :** Ensemble des étapes que franchit une information et qui vont de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation du Centre de services scolaire;

**Information sensible :** Information dont l'atteinte à sa disponibilité, l'intégrité et la confidentialité peut compromettre (1) la vie, la santé ou le bien-être des personnes, (2) la protection des renseignements personnels et à la vie privée, (3) la prestation de services à la population ou (4) l'image du Centre de services scolaire et/ou du gouvernement.

**Sécurité de l'information (« SI »):** Protection des ressources informationnelles du Centre de services scolaire, face à des risques définis, qui résulte d'un ensemble de mesures de sécurité prise pour assurer la Disponibilité, l'Intégrité et la Confidentialité de l'information. (Source : OQLF – Grand dictionnaire terminologique)

Elle n'est ni confinée aux systèmes informatiques, ni à l'information dans sa forme numérique ou électronique. Au contraire, elle s'applique à tous les aspects de la sûreté, la garantie et la protection des données ou d'une information quelle que soit sa forme. (Source : Wikipédia)

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

Le centre de services scolaire adhère aux orientations et objectifs stratégiques gouvernementaux en matière de SI et s'engage à ce que les pratiques et les solutions retenues correspondent, dans la mesure du possible, aux pratiques exemplaires reconnues et utilisées. Les principes directeurs qui guident les actions du Centre de services scolaire en matière de SI sont les suivants :

- S'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les utilisateurs et leurs caractéristiques de sécurité;
- Protéger l'information tout au long de son cycle de vie (cueillette, utilisation, communication, conservation et destruction);
- S'assurer que chaque utilisateur ait accès uniquement à l'information requise dans le cadre de ses fonctions;
- Assurer une saine gestion des risques d'atteinte à la SI en mettant en œuvre des moyens proportionnels à la valeur de l'information à protéger, à son degré de sensibilité ainsi qu'à la probabilité d'occurrence du risque.
- Reconnaître que l'environnement technologique des actifs informationnels est dynamique et en constante évolution;

## **RESPONSABILITÉS :**

**Conseil d'administration**

Agit à titre d'instance décisionnelle, le conseil d'administration :

- adopte la présente politique et ses modifications, le cas échéant ;
- définit, si nécessaire, des règles particulières en matière de SI ;

### **Direction générale**

À titre de premier responsable en SI du centre de services scolaire, la direction générale :

- s'assure du respect des lois et des règles de SI déterminées par le Conseil du trésor, notamment en ce qui a trait à la mise en place de mesures permettant la réduction des risques de SI. À ce titre, elle :
  - s'assure de la mise en place de mesures permettant de réduire les risques de SI à un niveau acceptable pour l'organisation;
  - s'assure de l'adéquation des mesures de SI en vigueur par rapport aux risques encourus;
  - désigne les employés cadres qui ont pour responsabilité de s'assurer de la SI, et des ressources qui la sous-tendent, relevant de leur l'autorité;
- détermine les orientations stratégiques et les priorités d'intervention;
- examine ou vérifie :
  - l'application, la validité et l'efficacité des règles, des mesures administratives et des moyens technologiques en matière de sécurité de l'information élaborés et mis en œuvre;
  - l'adéquation de l'intégration de la sécurité de l'information dans les processus d'affaires;

### **Secrétariat général et direction des communications**

À titre de responsable de la SI (« RSI ») du centre de services scolaire, la Direction du secrétariat général et des communications :

- agit à titre de porte-parole organisationnel en matière de SI;
- coordonne et assure la cohérence des actions en matière de SI menées par d'autres intervenants ainsi que les unités responsables des ressources informationnelles, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, de la gestion documentaire et de la sécurité physique;
- coordonne le processus de gestion des risques et de gestion des incidents de SI;
- crée, prend en charge et soumet à la consultation d'un comité chargé de la SI au sein du centre de services scolaire, les orientations, les politiques, les directives, les cadres de gestion, les priorités d'actions, les éléments de reddition de comptes ainsi que tout événement ayant mis ou qui aurait pu mettre en péril la SI ;
- coordonne l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme officiel et continu de formation et de sensibilisation en matière de SI;
- contribue à assurer la cohérence et l'harmonisation des interventions avec la SI, l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, y compris lors de la mise en œuvre du processus de gestion des risques et des incidents de SI à portée gouvernementale.

À titre de responsable de la gestion documentaire, la Direction du secrétariat général et des communications :

- collabore à la conception des systèmes informatiques, administratifs ou autres et s'assure qu'à toutes les étapes du cycle de vie de l'information, ces systèmes ont les qualités nécessaires pour

permettre une saine gestion des connaissances et du patrimoine informationnel, la préservation des preuves et le respect des lois ;

- collabore étroitement avec les détenteurs de l'information ainsi qu'avec le responsable ou le conseiller organisationnel en SI, en vue de déterminer, de gérer, de coordonner et de mettre en oeuvre des mesures de SI, indépendamment de son support.

À titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la Direction du secrétariat général et des communications:

- communique au Service des technologies de l'information les problématiques et les préoccupations de SI en rapport avec la protection des renseignements personnels ou sensibles ;

### **Service des technologies de l'information et des ressources matérielles**

À titre de responsable opérationnel de la SI du centre de services scolaire, le service des technologies de l'information:

#### *Au niveau de l'architecture de SI*

- conçoit et met en oeuvre l'architecture décrivant la fonction, la structure et les interrelations des composantes de SI ;
- arrime les solutions retenues aux processus organisationnels SI;
- participe à la conception et à l'évaluation des composantes de SI dans les solutions d'affaires développées ou acquises par son organisation.
- réalise et documente les fonctionnalités de SI, y compris celles liées au respect des exigences légales de protection des renseignements personnels, à intégrer aux systèmes d'information. Il s'assure également de leur bon fonctionnement.

#### *Au niveau de l'établissement des processus et de l'implantation des mesures de SI*

- collabore avec le RSI et lui fournit le soutien technique nécessaire à l'exercice de ses responsabilités;
- élabore, met en oeuvre et veille à l'application des règles établies en matière de SI;
- s'assure de la mise en place des processus officiels de SI;
- assure le soutien technique nécessaire à l'implantation des meilleures pratiques en matière de SI;
- produit les bilans et les plans d'action de SI;
- s'assure de la prise en charge des exigences de SI lors de la réalisation de projets de développement ou de l'acquisition de systèmes d'information ;
- participe aux négociations des ententes de service et des contrats et de formuler des recommandations quant à l'intégration de dispositions garantissant le respect des exigences de SI;
- tient à jour le registre d'autorité de la SI;
- met en oeuvre et tient à jour les plans de reprise informatique en cas de sinistre.

#### *Au niveau de la gestion des incidents de sécurité*

- met en place un processus de gestion des incidents de sécurité et en coordonne la gestion;
- s'assure de la mise en oeuvre des mesures d'atténuation des risques en SI;
- contribue aux analyses de risques de SI, identifie les menaces et met en oeuvre les solutions appropriées;

À titre de responsable des ressources matérielles, la Direction des ressources matérielles s'assure de la sécurité physique de l'information et, plus particulièrement :

- met en place les mesures de protection physique des locaux et de sécurisation de leurs accès;
- conçoit et met en œuvre les mesures de protection physique des biens contre les sinistres, les pertes, les dommages, le vol ainsi que l'interruption des activités de son organisation ;
- s'assure de la mise au rebut sécuritaire des supports de l'information ;
- élabore et met en œuvre des directives, des guides et des procédures propres à son domaine d'intervention.

### **Les cadres supérieurs et intermédiaires**

À titre de responsable de son unité administrative, les cadres supérieurs et intermédiaires :

- catégorisent l'information relevant de leur responsabilité selon sa valeur au niveau de la disponibilité, de son intégrité et de sa confidentialité;
- veillent à ce que les mesures de SI, y compris celles liées aux exigences légales de protection des renseignements personnels, soient mises en place et appliquées;
- s'assurent de l'adéquation des mesures de SI en vigueur par rapport aux risques encourus;
- Agissent comme maîtres d'œuvre des analyses de risques et s'assurent de la prise en charge des risques résiduels;
- rapportent au RSI et au service des technologies de l'information toute menace ou incident pouvant compromettre la SI;

### **Comité de la sécurité de l'information (Comité de gouvernance des technologies de l'information)**

Le Comité chargé d'assister le RSI, à titre d'instance de concertation en la matière :

- examine et formule des recommandations concernant les orientations, les politiques, les directives, les cadres de gestion, les plans d'action et les bilans de l'organisation, ainsi que toute proposition d'action ou état d'avancement de projets en sécurité de l'information ;
- analyse et formule des recommandations concernant les événements ayant mis ou qui auraient pu mettre en péril la sécurité de l'information de l'organisation.

Ce comité est présidé par la direction du service des ressources matérielles et des technologies de l'information. Il comprend, notamment, le directeur des ressources matérielles et des technologies de l'information, le responsable et le conseiller organisationnel en sécurité de l'information, les détenteurs de l'information ainsi que les unités responsables des ressources informationnelles, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, de la gestion documentaire, de la sécurité physique et de l'éthique.

### **Les employés, administrateurs, consultants, partenaires, fournisseurs, élèves ou autres personnes**

- prennent connaissance de la présente politique;
- utilisent les actifs informationnels du centre de services scolaire mis à leur disposition que pour les fins auxquels ils sont destinés et qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction respective.

- Respectent les mesures de sécurité mises en place sur leurs postes de travail ou sur tout autre équipement appartenant au centre de services scolaire;
- participent activement à l'ensemble des activités de formation et de sensibilisation en matière de SI;
- s'engagent à développer des comportements prudents en matière de SI;
- notifient à son supérieur ou à toute autre personne en autorité tout manquement ou bris de confidentialité dont il est témoin;

<i>Modifiée le :</i>