

---

## POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

---

### TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	2
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	3
3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF.....	3
4. CHAMP D'APPLICATION .....	4
5. DÉFINITIONS.....	4
6. OBJECTIFS PARTICULIERS .....	6
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	6
8. SANCTIONS.....	9
9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

## 1. 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)* (L.R.Q., chap. G-1.03) et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG)* (C.T. – Décret 7-2014) créent de nouvelles obligations aux centres de services scolaires en leur qualité d'organismes publics.

Alors que la LGGRI assujettit les centres de services scolaires à une nouvelle gouvernance en matière de ressources informationnelles, la DSIG vient en poser des jalons. Ils sont appuyés par divers cadres de gestion<sup>1</sup> émanant du Conseil du trésor et par une approche stratégique. Ces encadrements obligent les centres de services scolaires 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 – en ayant recours, notamment à des processus formels de sécurité de l'information qui permettent d'assurer la gestion des risques, la gestion des accès et la gestion des incidents. Ceci demande que 2 rôles soient minimalement comblés au sein de chaque centre de services scolaire : un Responsable de la sécurité de l'information (RSI) et deux (2) Coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI).

Ces encadrements permettent au Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'il crée ou collecte dans le cadre de ses activités et dont il est le gardien. Cette information liée aux ressources humaines, matérielles, pédagogiques, technologiques et financières, est accessible sur des formats numériques et non numériques, dont les risques d'atteinte à sa disponibilité, son intégrité ou sa confidentialité peuvent avoir des conséquences variées sur :

- 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.

Finalement, la LGGRI et la DSIG mettent en place un cadre permettant de gérer l'information pendant tout son cycle de vie, incluant sa conservation permanente ou sa destruction.

---

<sup>1</sup> *Cadre gouvernemental de gestion et Cadre de gestion des risques et des incidences à portée gouvernementale*

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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 qu'il détient dans le cadre de ses activités, quels que soient son support ou ses moyens de communication. Plus précisément, 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 de quelque façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;
- La confidentialité de l'information, de façon à limiter l'accès et la divulgation de celle-ci aux seules personnes autorisées à en prendre connaissance, 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 particulièrement dans un cadre de gestion de la sécurité de l'information.

## 3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La présente politique s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chap. I-13.3);
- La *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chap. C-12);
- Le *Code civil du Québec* (L.Q., 1991, chap. 64);
- La *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), incluant le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (r.1);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2.1);
- La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.R.Q., chap. G-1.03);
- La Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;

- La *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* (C.T., Décret 7-2014);
- La Politique d'utilisation des technologies de l'information et de communication (TI-POL-0701).

#### **4. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, notamment : à tout le personnel, à toute personne physique ou morale qui à titre d'employé, de stagiaire, de consultant, de bénévole, de partenaire, de fournisseur, d'élève 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 lui-même ou par un tiers. Les formats de l'information visée sont numériques et non numériques.

#### **5. DÉFINITIONS**

Dans la présente politique, les mots suivants signifient :

Actif informationnel : 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.

Y est également assimilée toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structure de l'information qui y est inscrite.

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.

Cycle de vie de l'information :	L'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.
Disponibilité :	Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.
Gestion intégrée de l'information :	Gestion de l'ensemble des informations produites ou reçues par le centre de services scolaire, peu importe le support sur lequel elles se trouvent (imprimé, technologique, vocal et visuel).
Incident de sécurité de l'information :	Événement aux conséquences néfastes, prévisibles ou confirmées, sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information. Il peut être lié ou non à l'usage des technologies de l'information et des communications.
Information confidentielle :	<p>Tout renseignement contenu dans un document détenu par le centre de services scolaire, sur quelque support que ce soit, dont la divulgation n'est pas prévue à la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>,</p> <p><i>L.R.Q., chap. A-21</i> et, plus particulièrement, les renseignements personnels détenus par le centre de services scolaire.</p>
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.

Utilisateur : Membre du personnel du centre de services scolaire et toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de bénévole, de partenaire, de fournisseur, d'élève ou de public, utilise un actif informationnel du centre de services scolaire ou y a accès, ainsi que toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

## **6. OBJECTIFS PARTICULIERS**

- a) Reconnaître l'importance de la sécurité de l'information;
- b) Mettre en place des mesures de sécurité proportionnelles à la valeur de l'information à protéger;
- c) Assurer aux utilisateurs autorisés la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, et ce, tout au long de son cycle de vie;
- d) S'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les détenteurs principaux et leurs caractéristiques de sécurité;
- e) Concevoir, planifier, organiser, élaborer et optimiser les activités relatives à la création, la conservation, la classification, le traitement, l'utilisation, le partage, l'accès, le repérage et la destruction de tous les documents nécessaires aux activités du centre de services scolaire, et ce, peu importe le support et la technologie utilisée;
- f) Conscientiser les utilisateurs à une saine gestion des actifs informationnels, notamment par des activités de formation et de sensibilisation;
- g) Mettre l'accent, par des processus formels, sur la gestion des risques, la gestion des accès et la gestion des incidents;
- h) Reconnaître les risques accrus d'une gestion informatisée de l'information.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Le conseil d'administration**

Est responsable de l'adoption et de la révision de la présente politique.

### **7.2 La direction générale**

Est la première responsable de l'application de la présente politique dans l'ensemble des unités administratives du centre de services scolaire. Il désigne les responsables prévus à la LGGRI et à la DSIG.

### **7.3 Le Secrétariat général**

Assiste la Direction générale dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière de gestion intégrée de l'information et de protection des renseignements personnels.

Élabore, met à jour et diffuse les cadres de gestion, les directives, les guides et les procédures nécessaires à la sécurité de l'information non numérique du centre de services scolaire.

Assure le soutien nécessaire aux services et aux unités administratives dans l'application de ces documents et de la présente politique.

### **7.4 Le Service des technologies de l'information et des communications**

Assiste la Direction générale dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière de sécurité de l'information numérique.

Élabore, met à jour et diffuse les cadres de gestion, les directives, les guides et les procédures nécessaires à la sécurité de l'information numérique du centre de services scolaire.

Assure le soutien nécessaire aux services et aux unités administratives dans l'application de ces documents et de la présente politique.

### **7.5 Le détenteur de l'information**

Les détenteurs de l'information doivent s'assurer de la sécurité de l'information confidentielle du centre de services scolaire mise à leur disposition et à la disposition des personnes relevant de leur autorité. Ils doivent s'assurer que l'accès à l'information confidentielle du centre de services scolaire ne soit accessible qu'aux personnes à qui elle est nécessaire à leurs activités.

### **7.6 Les directions de services et d'établissements**

Les directions de services et d'établissements sont les détenteurs de l'information dans leur unité administrative. Ils 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 :

- a) S'assurer de diffuser et de faire connaître la présente politique à l'ensemble des membres de leur personnel, de même que les autres écrits de gestion qui en découlent;

- b) S'assurer du respect de la politique dans leur unité administrative;
- c) 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;
- d) S'assurer de l'application des écrits de gestion émis par la Direction générale, le Secrétariat général et le Service des technologies de l'information relativement à la présente Politique de sécurité de l'information;
- e) Signaler tout incident de sécurité de l'information au Secrétariat général (information non numérique) ou au Service des technologies de l'information et des communications (information numérique).

## **7.7 Les utilisateurs**

Tout utilisateur doit :

- a) Prendre connaissance de la présente politique et des écrits de gestion qui en découlent, y adhérer et prendre l'engagement de s'y conformer;
- b) Utiliser les actifs informationnels auxquels il a accès dans le cadre de ses activités dans le respect de la présente politique, de même qu'en harmonie avec les lois, les règlements, les politiques, les procédures, les directives et les autres documents administratifs du centre de services scolaire, notamment dans le respect :
  - de la protection des renseignements personnels;
  - des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle.
- c) Protéger les actifs informationnels mis à sa disposition en les utilisant avec discernement, aux seules fins prévues et à l'intérieur des accès qui lui sont autorisés;
- d) Signaler, sans tarder, à son supérieur immédiat tout incident ou anomalie dont il a connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, notamment : le vol ou la perte d'informations confidentielles, l'intrusion dans un réseau ou un système ou toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du centre de services scolaire.



## **8. SANCTIONS**

Tout utilisateur qui contrevient à la présente politique s'expose à des interventions et/ou des mesures disciplinaires, administratives ou légales.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2019 et le demeure jusqu'à son abrogation ou son remplacement.