Politique de la sécurité de l'information

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
CLIENTÈLE VISÉE	TOUS

PROCESSUS DE CONSULTATION	DATE DE PRÉSENTATION
Comité de coordination	11 mars 2019
Comité consultatif de gestion	14 mars 2019
Dépôt au conseil des commissaires	25 mars 2019
Syndicat personnel soutien	28 mars 2019
Syndicat personnel enseignant	4 avril 2019
Syndicat personnel professionnel	18 avril 2019

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	21 mai 2019	CC-7384-19

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE 4
2. OBJECTIFS 5
3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF 5
4. CHAMPS D'APPLICATION 6
5. PRINCIPES DIRECTEURS 6
6. SANCTIONS 7
7. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE 7
8. ENTRÉE EN VIGUEUR 7

1. 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 (LGGRI) (LRQ, Loi 133) et de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale du Conseil du trésor du Québec applicable au centre de services scolaire (DSIG) 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 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. Tel qu'il est stipulé dans le Guide de nomination, un responsable de la sécurité de l'information (RSI) et deux (2) coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI) doivent être désignés.

Cette politique permet au Centre de services scolaire Harricana d'accomplir ses missions, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle a créée ou reçue. 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, son intégrité ou sa 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. OBJECTIFS

La présente politique vise à 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;
- 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. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

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

- 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);
- 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, 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);
- Les politiques et directives en vigueur au centre de services scolaire.

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel, à toute personne physique ou morale qui à titre d'employé, de consultant, de partenaire, de fournisseur, d'élève ou de public utilisent 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. À cette fin, il doit :

a) Prendre connaissance de la présente politique, des directives, des procédures et autres lignes de conduite en découlant, y adhérer et prendre l'engagement de s'y conformer, en signant la déclaration jointe dans le cadre de gestion;
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 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;
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 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.
f) 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.

5. 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, 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 de l'information numérique et non numérique est en changement constant et interconnecté avec le monde;

d) Protéger l'information tout au long de son cycle de vie (création, traitement, destruction);
e) S'assurer que chaque employé doit avoir accès au minimum d'information requis pour accomplir ses tâches normales;
f) L'utilisation des actifs de l'information numérique et non numérique par les utilisateurs doit être encadré 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.

6. SANCTIONS

Lorsqu'un utilisateur contrevient à la présente politique ou aux directives en découlant, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

L'organisme public peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui le portent à croire qu'une infraction à toute loi ou tout règlement en vigueur a été commise.

Les fournisseurs, partenaires, invités, consultants ou organismes externes sont passibles à ces sanctions.

7. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le responsable de la sécurité de l'information s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique. La politique de sécurité de l'information sera révisée périodiquement selon les mises à jour effectuées.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration, soit le 21 mai 2019.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec