



## COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES EASTERN SHORES SCHOOL BOARD

---

### POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

**ES-246**

Adoptée le : 18 février 2020

Résolution : C20-02-528

## 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. , ch. G-1.03 ) et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* (DSIG) ( C . T. - décret 7-2014) crée de nouvelles obligations pour les commissions scolaires en tant qu'organismes publics.

En vertu de la LGGRI, les commissions scolaires doivent respecter la nouvelle démarche de gouvernance des ressources informationnelles; la DSIG établit à cet égard des attentes et des jalons. Elles s'appuient sur divers cadres de gestion mis sur pied par le Conseil du trésor et sur une approche stratégique. Ces cadres obligent les commissions scolaires à adopter, à mettre en œuvre, à conserver et à mettre en application une politique de sécurité de l'information, dont les principaux éléments sont définis dans la directive en recourant, entre autres, à des processus officiels de sécurité de l'information qui portent sur le risque, l'accès à l'information et la gestion des incidents. À cette fin, deux rôles doivent être remplis au minimum au sein de chaque commission scolaire :

1. Un (1) poste d'agent à la sécurité de l'information;
2. Deux (2) postes de coordonnateurs organisationnels de gestion des incidents.

La présente politique permet à la Commission scolaire Eastern Shores (CSES) de s'acquitter de son mandat, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle crée ou recueille dans le contexte de ses activités et dont elle est le dépositaire. Ces données portent sur les ressources humaines, matérielles, éducationnelles, technologiques et financières et sont accessibles sous forme numérique ou non numérique. Les risques qui menacent l'accessibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information peuvent avoir des conséquences graves et compromettre :

- la vie, la santé et le bien-être des gens;
- la protection des renseignements personnels et de la vie privée;
- la prestation de services à la population;
- l'image que projettent la commission scolaire et le gouvernement.

La LGGRI et la DSIG visent à mettre en place un cadre qui permet la gestion de l'information tout au long de son cycle de vie, y compris sa conservation permanente ou sa destruction.

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'objectif de la présente politique est d'affirmer l'engagement de la CSES à s'acquitter pleinement de ses obligations en ce qui a trait à la sécurité de l'information qu'elle détient dans la poursuite de ses activités, peu importe le support utilisé ou le lieu d'entreposage. La commission scolaire doit plus précisément veiller à ce qui suit :

- La disponibilité des données, afin qu'elles puissent être consultées au moment opportun et de la manière prescrite par toute personne autorisée à le faire;

- L'intégrité des données, afin qu'elles ne soient ni détruites ni altérées de quelque façon que ce soit sans autorisation, et afin que le support utilisé pour leur entreposage offre la stabilité et la durabilité voulues;
- La confidentialité des données, afin de limiter leur divulgation et leur utilisation aux personnes dûment autorisées, particulièrement lorsqu'il s'agit d'information de nature personnelle.

Par conséquent, la CSES adopte la présente politique afin de guider et de définir sa vision, qui sera détaillée dans un cadre de gestion de la sécurité de l'information.

### 3. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique est régie par ce qui suit :

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., C. I-13.3);
- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. , C. C-12) ;
- Code civil du Québec (LQ, 1991, C. 64);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., C. A-21.1), y compris le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (r.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., C. A-2-1);
- *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);
- Cadre de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (C .T. , décret 7-2014);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., C. C-1.1);
- Code criminel (L.R.C., 1985, C.C-46);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (C. A-2.1, r. 2);
- *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*;
- *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, C. C-42).

### 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique vise tous les utilisateurs de l'information, dont le personnel et toute personne physique ou morale qui, en tant qu'employé, stagiaire, conseiller, bénévole, partenaire, fournisseur, étudiant ou membre du public, utilise les actifs informationnels de la commission scolaire.

L'information à laquelle il est fait ici référence est celle que la CSES détient dans l'exercice de ses activités, soit à l'interne ou par une tierce partie, et comprend les données numériques et non numériques.

## 5. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :

**Actifs informationnels** : Collection de données hébergées sur un support donné. L'information est définie et structurée, de manière tangible ou logique selon le support qui l'héberge, et se comprend au moyen de mots, de sons ou d'images. L'information peut être créée avec n'importe quel mode d'édition, y compris un système de symboles transcrits sous une forme ou une autre.

Se dit également de toute banque de données dont l'organisation permet la création de documents selon des restrictions et une structure informationnelle qui en permet l'entreposage.

**Confidentialité** : Principe voulant que l'information soit accessible seulement aux personnes ou aux entités désignées ou autorisées et ne soit divulguée qu'à ces dernières.

**Cycle de vie de l'information** : L'ensemble des étapes de traitement de l'information allant de l'enregistrement des données, de leur transfert, de leur consultation et de leur traitement à leur transmission et à leur rétention ou leur destruction, conformément au calendrier de conservation de la CSES.

**Disponibilité** : Biens informationnels accessibles en temps voulu et de la manière prescrite par une personne autorisée.

**Données confidentielles** : Toute information que renferme un document détenu par la commission scolaire, sous n'importe quelle forme, et dont la divulgation n'est pas prévue aux termes de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., C. A-21* et, en particulier, les données personnelles que détient la commission scolaire.

**Gestion intégrée de l'information** : Gestion de toute l'information produite ou reçue par la commission scolaire, peu importe le support d'information utilisé (imprimé, technologique, vocal ou visuel).

**Incident relatif à la sécurité de l'information** : Incident prévisible ou confirmé, ayant une incidence néfaste sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information. Cet incident peut ou non se rapporter à l'utilisation de l'information et des technologies de communication.

**Intégrité** : Propriété de l'information qui n'a subi aucune altération ni destruction sans autorisation, et qui est conservée sur un support qui lui confère de la stabilité et de la durabilité.

**Utilisateur** : Toute personne physique ou morale qui, en tant qu'employé, conseiller, bénévole, partenaire, fournisseur, étudiant ou membre du public, utilise les actifs informationnels de la commission scolaire ou y a accès, ainsi que toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

## **6. OBJECTIFS PRÉCIS**

1. Reconnaître l'importance de la sécurité de l'information.
2. Mettre en place des mesures de sécurité proportionnelles à la valeur de l'information à protéger.
3. Veiller à ce que les utilisateurs autorisés puissent consulter de l'information fiable et confidentielle tout au long de son cycle de vie.
4. Bien comprendre l'information à protéger, déterminer qui en sont les principaux titulaires et quelles sont les caractéristiques de sécurité à respecter.
5. Concevoir, planifier, organiser, élaborer et faire progresser des activités liées à la création, à la conservation, à la classification, au traitement, à l'utilisation, au partage, à l'accès, au suivi et à la destruction de tous les documents nécessaires au déroulement des activités de la commission scolaire, peu importe le système et la technologie utilisés.
6. Sensibiliser les utilisateurs à la saine gestion des actifs informationnels, au moyen de la formation et d'activités de sensibilisation.
7. Reconnaître les risques accrus que pose un système informatisé de gestion de l'information.
8. Mettre l'accent sur la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents au moyen de processus officiels.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Conseil des Commissaires**

Est chargé de l'adoption et de la révision de la présente politique. Il désigne les responsables aux termes de la LGGRI et de la DSIG.

### **7.2 Comité administratif**

Est chargé de la mise en application de la politique au sein de toutes les unités administratives de la commission scolaire.

### **7.3 Secrétaire générale**

Aide le directeur général à déterminer des orientations stratégiques et des priorités d'intervention pour la gestion intégrée de l'information et la protection des renseignements personnels.

Conçoit, met à jour et diffuse les cadres de gestion, les directives, les guides et les procédures nécessaires pour assurer la sécurité de l'information non numérique que détient la commission scolaire.

Offre le soutien nécessaire aux secteurs et aux unités administratives pour la mise en application de ces documents et de la présente politique.

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

Aide le directeur général à déterminer des orientations stratégiques et des priorités pour veiller à la sécurité de l'information numérique.

Conçoit, met à jour et diffuse les cadres de gestion, les directives, les guides et les procédures nécessaires pour assurer la sécurité de l'information numérique que détient la commission scolaire.

Offre le soutien nécessaire aux secteurs et aux unités administratives pour la mise en application de ces documents et de la présente politique.

#### **7.5 Titulaires de l'information**

Les titulaires de l'information doivent veiller à la sécurité de l'information confidentielle que la commission scolaire met à leur disposition et à la disposition des personnes qui relèvent de son autorité. Ils doivent veiller à ce que l'accès à l'information confidentielle que détient la commission scolaire soit permis uniquement à ceux qui en ont besoin pour accomplir leurs activités.

#### **7.6 Direction de services et direction/administration d'établissements scolaires ou de centres**

La direction de services et la direction/l'administration d'établissements scolaires ou de centres sont les titulaires de l'information de leur unité administrative. Elles sont chargées de mettre en œuvre les dispositions de la présente politique auprès du personnel qui relève de leur compétence. À cette fin, elles doivent :

- a) veiller à ce que la politique et d'autres documents de gestion qui en découlent soient transmis à tous les membres de leur personnel et à ce qu'ils soient bien compris;
- b) veiller à ce que la politique soit respectée au sein de leur unité administrative;
- c) sensibiliser les membres du personnel à la sécurité des actifs informationnels auxquels ils ont accès, aux conséquences d'une attaque à leur sécurité ainsi qu'aux rôles et aux obligations qui leur reviennent à cet égard;
- d) veiller à la mise en application de l'ensemble des cadres de gestion émis par la secrétaire générale et le Service des communications et des technologies de l'information en lien avec la présente politique;
- e) signaler tout incident en matière de sécurité de l'information à la secrétaire générale (s'il s'agit de données non numériques) ou au Service des communications et des technologies de l'information (dans le cas de données numériques).

## **7.7 Utilisateurs**

Chaque utilisateur doit :

- a) se familiariser avec le contenu de la présente politique et les cadres de gestion qui en découlent, et s'engager à la respecter;
- b) utiliser les actifs informationnels auxquels il a accès dans le cadre de ses activités conformément à la politique, ainsi qu'aux lois, règlements, politiques, procédures, directives et autres documents administratifs de la commission scolaire, en particulier à ce qui a trait à :
  - a. la protection des renseignements personnels;
  - b. les droits d'auteur et la propriété intellectuelle.
- c) protéger les actifs informationnels mis à sa disposition en les utilisant judicieusement, uniquement aux fins voulues et conformément aux droits d'accès pour lesquels il a obtenu une autorisation;
- d) signaler, sans tarder, à son supérieur immédiat tout incident ou toute anomalie dont il a connaissance et qui constituerait une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, en particulier ce qui suit :
  - a. le vol ou la perte de données confidentielles;
  - b. l'intrusion dans un réseau ou système;
  - c. toute anomalie qui pourrait avoir une incidence sur la protection des actifs informationnels de la commission scolaire.

## **8. SANCTIONS**

Tout utilisateur qui contrevient aux dispositions de la présente politique s'expose à une intervention et/ou à des mesures disciplinaires, administratives ou juridiques.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 18 février 2020 et le demeure jusqu'à son abrogation ou son remplacement.