

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Adoptée le 3 décembre 2019 par la résolution no. C-053-12-19

Modifiée administrativement afin de tenir compte des modifications apportées à la Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information le 16 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	CONTEXTE	3
2	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	4
4	DÉFINITIONS.....	5
5	CHAMP D'APPLICATION	5
6	ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
6.1	Protection de l'information	6
6.2	Protection des renseignements confidentiels	6
6.3	Sensibilisation et formation	6
6.4	Droit de regard.....	7
7	OBLIGATION DES UTILISATEURS	7
8	RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	7
9	SANCTIONS.....	7
10	DIFFUSION.....	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 gouvernementale sur la sécurité de l'information* créent des obligations aux établissements scolaires en leur qualité d'organismes publics.

Compte tenu de la nature hautement sensible de l'information traitée par le Centre de services scolaire, la sécurité de l'information revêt une importance capitale et doit faire l'objet d'un ensemble intégré de mesures qui s'articulent à l'intérieur d'une structure de gouvernance bien définie.

Afin de bien mener sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'il a créée ou reçue et dont il est le gardien, le Centre de services scolaire des Patriotes se dote d'une *Politique sur la sécurité de l'information*. Cette information est multiple, diversifiée et accessible tant sur des formats numériques que non numériques. Les risques d'atteinte à sa disponibilité, son intégrité ou sa confidentialité peuvent avoir des conséquences 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.

Cette *Politique sur la sécurité de l'information* (ci-après « Politique ») constitue un point d'appui de la gouvernance du Centre de services scolaire en la matière et elle incarne sa vision. Elle décrit les objectifs, le champ d'application, ainsi que les principes généraux.

2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

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, 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 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 *Charte des droits et libertés de la personne* (LRQ, chapitre C-12);
- 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 (LGGRI)* (LRQ, chapitre G-1.03);
- 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);
- la *Loi sur les archives* (LRQ, A-21.1);
- la *Loi sur l'administration publique* (LRQ, chapitre A-6.01);
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LRC, 1985, chapitre H-6);
- le Code criminel (LRC, 1985, chapitre C-46);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, chapitre C-42);
- le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 02);
- la *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information*;
- le *Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information*;
- la *Politique gouvernementale de cybersécurité*
- la Directive sur les services de certification offerts par le gouvernement du Québec pendant la phase intérimaire.
- 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 Cadre de gestion des risques et des incidents à portée gouvernementale;
- l'Approche stratégique gouvernementale 2014-2017 en sécurité de l'information;

- la Directive sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du Centre de services scolaire des Patriotes;
- le Cadre de référence des communications du Centre de services scolaire des Patriotes.

4 DÉFINITIONS

« Actif informationnel »

Tout système ou équipement du Centre de services scolaire fourni, pouvant être sa propriété ou loué, permettant le traitement, le transport et l'entreposage de toute forme de communication ou d'information, notamment, les équipements informatiques (poste de travail, ordinateur portable, imprimante, etc.), les réseaux de communication (Internet, réseau local, réseau sans fil, réseau étendu, etc.), les systèmes de téléphonie, les systèmes de vidéosurveillance et de télécommunication, le courrier électronique, les bases de données, les images numérisées, les vidéos, les applications informatiques et les progiciels ainsi que la documentation nécessaire à leur bon fonctionnement. L'actif informationnel inclut aussi toute forme de communication ou d'information inscrite sur support papier, électronique ou autre, produite, transmise ou reçue par une personne utilisatrice dans le cadre des opérations du Centre de services scolaire.

« Confidentialité »

La propriété d'une information d'être accessible uniquement aux personnes ou entités désignées et autorisées et d'être divulguée qu'à celles-ci.

« Cycle de vie de l'information »

L'ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation permanente ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation du Centre de services scolaire.

« Disponibilité »

La propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise à une personne autorisée.

« Intégrité »

La propriété d'une information de ne subir aucune altération ni destruction sans autorisation ou de façon erronée, et qui est conservée sur un support et préservée avec des moyens lui procurant stabilité et pérennité. L'intégrité fait référence à l'exactitude et à l'intégralité.

5 CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire aux dirigeants du Centre de services scolaire, à son personnel, peu importe son statut, à toute personne

physique ou morale qui à titre d'élève, de parent, de consultant, de partenaire, de fournisseur, ou de visiteur utilise les actifs informationnels du Centre de services scolaire ou y a accès ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

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.

6 ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 Protection de l'information

- a) Le Centre de services scolaire adhère aux orientations et objectifs stratégiques gouvernementaux en matière de sécurité de l'information et s'engage à ce que les pratiques et les solutions retenues en la matière correspondent, dans la mesure du possible, à des façons de faire reconnues et généralement utilisées.
- b) Le Centre de services scolaire reconnaît que les actifs informationnels qu'il détient sont essentiels à ses activités courantes et, de ce fait, qu'ils doivent faire l'objet d'une évaluation constante, d'une utilisation appropriée et d'une protection adéquate. Le niveau de protection dont les actifs informationnels doivent faire l'objet est établi en fonction de leur importance, de leur confidentialité et des risques d'accident, d'erreur et de malveillance auxquels ils sont exposés.
- c) La sécurité des actifs informationnels est soutenue par une démarche d'éthique visant à assurer la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle.

6.2 Protection des renseignements confidentiels

Toute information confidentielle doit être préservée de toute divulgation, de tout accès ou de toute utilisation non autorisée.

Sont notamment considérés comme confidentiels, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements personnels ainsi que tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences, notamment sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification.

6.3 Sensibilisation et formation

Le Centre de services scolaire s'engage, sur une base régulière, à sensibiliser et à former les utilisateurs à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leur rôle et leurs obligations en la matière.

6.4 Droit de regard

Le Centre de services scolaire exerce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, un droit de regard sur tout usage de ses actifs informationnels.

7 OBLIGATION DES UTILISATEURS

Tout dirigeant et employé du Centre de services scolaire ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions.

À cette fin, il sera prévu dans le [Cadre de gestion de la sécurité de l'information](#) qu'un engagement quant au respect des règles de sécurité de l'information devra être signé notamment par les cadres et les hors-cadres.

8 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) est responsable de l'application de la présente Politique.

À cet égard, il veille à ce que tous les utilisateurs soient sensibilisés à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leur rôle et leurs obligations en la matière.

9 SANCTIONS

Lorsqu'un dirigeant ou un employé contrevient à la présente Politique ou aux écrits de gestion en découlant, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des politiques, des règlements, des ententes ou des contrats.

Le Centre de services scolaire peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui le porte à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise.

10 DIFFUSION

Le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO), assisté du comité pour la sécurité de l'information, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la Politique.