

## **POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

### **1.0 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 (LGRI) (LRQ, Loi 133) et de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) (une directive du Conseil du trésor du Québec applicable à la commission scolaire) créent des obligations aux établissements scolaires en leur qualité d'organismes publics.

Ainsi, la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale oblige la commission scolaire 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 gouvernementale – 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 commission scolaire : un responsable de la sécurité de l'information (RSI) et deux coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI) doivent être désignés.

Cette politique permet à la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin 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 et dont elle a la responsabilité. 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, intégrité ou 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 service à la population;
- L'image de la commission scolaire et du gouvernement.

### **2.0 OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la commission 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, la commission 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, la commission 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 de la commission scolaire.

### **3.0 FONDEMENTS**

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);
- La Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication (RT-01).

#### **4.0 CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à tout le personnel, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire, de fournisseur, d'étudiant ou de public, utilise les actifs informationnels de la commission scolaire. Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par la commission scolaire. À cette fin, il doit :

- 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 en annexe;
- 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;
- 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;
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- 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 de la commission scolaire.

L'information visée est celle que la commission 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.

#### **5.0 DÉFINITIONS**

##### **Actif informationnel**

Tout actif sur lequel reposent des données numériques ou non numériques : base de données sur un serveur, un document papier dans un classeur.

Une information, une banque d'information, un système ou un support d'information, un document, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments acquis ou constitué par la commission scolaire qui peut être accessible avec un dispositif des technologies de l'information (logiciel, progiciel, didacticiel, banque de données et d'informations textuelles, sonores, symboliques ou visuelles placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et système de messagerie vocale) ou accessible par un dispositif plus traditionnel tel un classeur. Cela inclut l'information ainsi que les supports tangibles

ou intangibles permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue (ordinateur fixe ou portable, tablette électronique, téléphone intelligent, etc.) de même que l'information fixée sur un support analogique, dont le papier.

### **Actif informationnel numérique**

Toute information stockée dans un format numérique sur un de ces médias : disque, base de données, disquette, ruban magnétique, cassette, clé USB, mémoire flash, vidéo, photo numérique, ordinateur portable ou de bureau, tablette, téléphone intelligent, etc. L'information sur le média de l'actif numérique peut être écrite, effacée, réécrite, cryptée et copiée.

### **Actif informationnel non numérique**

Toute information autre que numérique, telle : papier, microfilm, pellicule, photo papier, etc.

- L'information sur le média de l'actif non numérique, une fois produite, ne peut être effacée, réécrite, cryptée et copiée;
- Les actifs non numériques peuvent se retrouver dans une pièce, sur un mur, dans un classeur, dans une valise, dans un sac à dos;
- Ils peuvent être facilement déplacés;
- Ils peuvent être produits en plusieurs copies et être à plus d'un endroit;
- Leur suivi à la trace est ardu;
- Un actif non numérique qui est numérisé est considéré comme un actif non numérique;
- L'information de cet actif peut varier d'une copie à une autre. Ex. : un plan d'intervention d'un élève peut être numérisé une première fois et ensuite numérisé une seconde fois quand tous les intervenants impliqués l'ont signé.

### **Autorisation**

L'attribution par la commission scolaire à une personne ou à un groupe de personnes d'un droit d'accès, complet ou restreint, à une information ou à un système d'information.

### **Cadre de gestion**

L'ensemble des consignes, telles que les politiques, les règlements, les directives, les procédures, les bonnes pratiques reconnues, les comités qui encadrent les activités d'un établissement qu'est une commission scolaire.

### **Catégorisation**

Le processus d'assignation d'une valeur à certaines caractéristiques d'une information, qualifiant son degré de sensibilité en matière de disponibilité, d'intégrité

et de confidentialité et conséquemment, le niveau adéquat de protection à lui accorder.

### **Confidentialité**

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

### **Détenteur**

Une personne qui a la garde d'une partie ou de la totalité d'un actif informationnel ou de plusieurs actifs informationnels de la commission scolaire.

### **Détenteur de l'information**

Le détenteur de l'information est le cadre détenant l'autorité au sein d'un service, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou d'ordre administratif, et dont le rôle consiste à veiller à l'accessibilité, à l'utilisation adéquate et à la sécurité des actifs informationnels sous la responsabilité de ce service. Il peut donc y avoir plusieurs détenteurs de l'information dans une commission scolaire. Le détenteur de l'information peut déléguer la totalité ou bien une partie de sa responsabilité à un autre membre du service. Il :

- Informe le personnel relevant de son autorité et les tiers avec lesquels transige le service, de la Politique de sécurité de l'information et des dispositions du cadre de gestion dans le but de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- Collabore activement à la catégorisation de l'information du service sous sa responsabilité et à l'analyse de risques;
- Voit à la protection de l'information et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel relevant de son autorité en conformité avec la Politique de sécurité de l'information et de tout autre élément du cadre de gestion;
- S'assure que les exigences en matière de sécurité de l'information sont prises en compte dans tout processus d'acquisition et tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe s'engage à respecter la Politique de sécurité de l'information et tout autre élément du cadre de gestion;
- Rapporte au CSGI toute menace ou tout incident numérique ou traditionnel afférent à la sécurité de l'information;
- Collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la sécurité de l'information ou à remédier à un incident de sécurité de l'information ainsi qu'à toute opération de vérification de la sécurité de l'information;
- Rapporte au directeur général tout problème lié à l'application de la Politique de sécurité de l'information, dont toute contravention réelle ou apparente d'un

membre du personnel en ce qui a trait à l'application de la Politique de sécurité de l'information.

### **Document**

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 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 transcrits sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

### **Disponibilité**

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

### **Incident**

Un événement qui porte atteinte ou qui est susceptible de porter atteinte à la disponibilité, à l'intégrité ou à la confidentialité de l'information, ou plus généralement à la sécurité des systèmes d'information, notamment une interruption des services ou une réduction de leur qualité.

### **Incident de sécurité de l'information à portée gouvernementale**

La conséquence observable de la concrétisation d'un risque de sécurité de l'information à portée gouvernementale dont les risques d'atteinte à sa disponibilité, à son intégrité ou à sa confidentialité, peuvent avoir des conséquences liées à la vie et la santé ou le bien-être des personnes, à l'atteinte à la protection des renseignements personnels et à la vie privée, à la prestation de service à la population ou à l'image de la commission scolaire et du gouvernement et nécessitant une intervention concertée au plan gouvernemental.

### **Information**

Un renseignement consigné sur un support quelconque pour être conservé, traité ou communiqué comme élément de connaissance.

### **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 la complétude.

### **Risque de sécurité de l'information**

Le degré d'exposition d'une information ou d'un système d'information à une menace d'interruption ou de réduction de la qualité des services ou d'atteinte à la disponibilité, à l'intégrité ou à la confidentialité de l'information et qui peut avoir des

conséquences sur la prestation de service, sur la vie, la santé ou le bien-être des personnes, sur le respect de leurs droits fondamentaux à la protection des renseignements personnels et au respect de leur vie privée, ou sur l'image de la commission scolaire.

### **Risque de sécurité de l'information à portée gouvernementale**

Risque d'atteinte à la disponibilité, à l'intégrité ou à la confidentialité de l'information gouvernementale et qui peut avoir des conséquences sur la prestation de service à la population, sur la vie, la santé ou le bien-être des personnes, sur le respect de leurs droits fondamentaux à la protection des renseignements personnels qui les concernent et au respect de leur vie privée, sur l'image du gouvernement, ou sur la prestation de service fournie par d'autres organismes publics.

### **Sécurité de l'information**

La protection de l'information et des systèmes d'information contre les risques et les incidents.

### **Système d'information**

L'ensemble organisé de moyens mis en place pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou éliminer l'information en vue de répondre à un besoin déterminé, y incluant notamment les applications, progiciels, logiciels, technologies de l'information et les procédés utilisés pour accomplir ces fonctions.

### **Technologie de l'information**

Tout logiciel ou matériel électronique et toute combinaison de ces éléments utilisés pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou éliminer l'information sous toute forme (textuelle, symbolique, sonore ou visuelle).

### **Utilisatrice ou utilisateur**

Toute personne, employé, parent ou toute autre personne physique qui accède par le truchement des réseaux numériques et non numériques à de l'information que la commission scolaire détient dans l'accomplissement de sa mission. Les membres du personnel de la commission scolaire ainsi que les étudiants sont les premiers utilisateurs de l'information de la commission scolaire. Tout utilisateur de ces réseaux doit se conformer aux politiques et aux directives en vigueur dans une entreprise ou un organisme avec lequel il est en relation dans le cadre de ses activités professionnelles ou d'études lorsqu'il y partage des actifs informationnels, des dispositifs de technologie de l'information ou des systèmes d'information.

## **6.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

Les principes directeurs qui guident les actions de la commission scolaire en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- S'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les détenteurs et leurs caractéristiques de sécurité;

- Reconnaître l'importance de la Politique de sécurité de l'information;
- Reconnaître que l'environnement technologique des actifs de l'information numérique et non numérique est en changement constant et interconnecté avec le monde;
- Protéger l'information tout au long de son cycle de vie (création, traitement, destruction);
- S'assurer que chaque employé doit avoir accès au minimum d'information requis pour accomplir ses tâches normales;
- L'utilisation des actifs de l'information numérique et non numérique par les utilisateurs doit être encadrée 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.

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Directeur général**

Il est le premier répondant de la sécurité de l'information.

### **Responsable de la sécurité de l'information (RSI)**

Personne nommée par le conseil des commissaires pour occuper ce rôle. Il a un rôle stratégique et relationnel avec la haute direction. Il communique à sa commission scolaire les orientations et les priorités en matière de sécurité de l'information et s'assure de l'arrimage et de la participation de tous les intervenants de sa commission scolaire.

### **Coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI)**

Personne nommée par le conseil des commissaires pour occuper ce rôle. Collaborant étroitement avec le COGI-réseau du MEES, le CSGI d'une commission scolaire agit aux niveaux tactique et opérationnel. Il apporte le soutien nécessaire au RSI pour qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités et est l'interlocuteur officiel de son organisation auprès du CERT/AQ.

### **Secrétaire général**

Le secrétaire général valide la politique en SI. Il prépare les résolutions pour les nominations et la politique et s'assure de la conformité au cadre législatif.

### **Service des ressources informationnelles et organisationnelles**

En matière de sécurité de l'information, le Service des ressources informationnelles et organisationnelles s'assure de la prise en charge des exigences de sécurité de l'information dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition des systèmes d'information dans lesquels il intervient :

- Il participe activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre, et à l'anticipation de toute menace en matière de



- sécurité des systèmes d'information numériques faisant appel aux technologies de l'information;
- Il applique des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de sécurité de l'information, tel que l'interruption ou la révocation temporaire, lorsque les circonstances l'exigent, des services d'un système d'information faisant appel aux technologies de l'information, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information en cause;
  - Il participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes à la présente politique et autorisées par le directeur général.

#### **Service des ressources matérielles**

Le Service des ressources matérielles participe, avec le CSGI/RSI, à l'identification des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels de la commission scolaire.

#### **Service des ressources humaines**

En matière de sécurité de l'information, le Service des ressources humaines s'assure que tout nouvel employé de la commission scolaire soit avisé de la Politique de sécurité de l'information et obtient son engagement au respect de la politique.

#### **Détenteur de l'information**

Le détenteur de l'information est le cadre détenant l'autorité au sein d'un service, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou d'ordre administratif, et dont le rôle consiste à veiller à l'accessibilité, à l'utilisation adéquate et à la sécurité des actifs informationnels sous la responsabilité de ce service. Il y a plusieurs responsables d'actifs informationnels à la commission scolaire. Le responsable d'actifs informationnels peut déléguer la totalité ou bien une partie de sa responsabilité à un autre membre du service. Il :

- Informe le personnel relevant de son autorité et les tiers avec lesquels transige le service, de la Politique de sécurité de l'information et des dispositions du cadre de gestion dans le but de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- Collabore activement à la catégorisation de l'information du service sous sa responsabilité et à l'analyse de risques;
- Voit à la protection de l'information et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel relevant de son autorité en conformité avec la Politique de sécurité de l'information et de tout autre élément du cadre de gestion;
- S'assure que les exigences en matière de sécurité de l'information sont prises en compte dans tout processus d'acquisition et tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, invité,

- organisme ou firme externe s'engage à respecter la politique et tout autre élément du cadre de gestion;
- Rapporte au CSGI toute menace ou tout incident afférent à la sécurité de l'information;
  - Collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la sécurité de l'information ou à remédier à un incident de sécurité de l'information ainsi qu'à toute opération de vérification de la sécurité de l'actif de l'information numérique et non numérique;
  - Rapporte au CSGI tout problème lié à l'application de la présente politique, dont toute contravention réelle ou apparente d'un membre du personnel en ce qui a trait à l'application de cette politique.

### **Utilisateurs**

Tout utilisateur de la commission scolaire doit se conformer aux politiques et aux directives en vigueur à la commission scolaire ou dans une entreprise ou un organisme avec lequel il est en relation dans le cadre de ses activités professionnelles ou d'études lorsqu'il y partage des actifs informationnels, des dispositifs de technologies de l'information ou des systèmes d'information.

## **8.0 SANCTIONS**

Tout employé de la commission scolaire qui contrevient au cadre légal, à la présente politique et aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables (dont celles des conventions collectives de travail et des règlements de la commission scolaire).

Les fournisseurs, partenaires, invités, consultants ou organismes externes qui contreviennent à la présente sont passibles de sanctions également.

## **9.0 DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

Le RSI, assisté du comité de travail pour 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.

## **10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 24 avril 2019.

## **DÉCLARATION D'ENGAGEMENT PAR LES UTILISATEURS QUANT AU RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition par la commission scolaire. À cette fin, ils doivent :

- Se conformer aux directives de la commission scolaire, à la Politique de sécurité de l'information ainsi qu'aux directives sectorielles, aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information de la commission scolaire;
- Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- Signaler immédiatement à leur supérieur tout acte dont ils ont 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 de la commission scolaire;
- Au moment de leur départ de la commission scolaire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance des règles, ci-dessus reproduites, sur la sécurité de l'information de la commission scolaire et m'engage à les respecter.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_