

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

1. INTRODUCTION

- 1.1. Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente politique sur la sécurité de l'information (« ci-après « Politique ») sont définis dans le *Cadre de gestion de la sécurité de l'information*.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1. La Politique est établie conformément à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI)* (R.L.R.Q., G-1.03) (ci-après la « LGRI ») et à la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* (ci-après la « DSIG ») qui créent des obligations aux établissements scolaires, dont le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (ci-après le « Centre de services scolaire »), en leur qualité d'organismes publics.
- 2.2. De plus, les encadrements suivants doivent être pris en compte :
- 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 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 *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, chapitre C-42) ;
 - La *Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe* (politique 701).

3. CONTEXTE

3.1. L'information détenue par le Centre de services scolaire 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 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.

4. OBJECTIFS

4.1. La Politique est établie dans le but de :

- 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.
 - appliquer des processus formels de sécurité de l'information permettant d'assurer la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents;
 - permettre au Centre de services scolaire d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle a créée ou reçue (dont elle est le gardien).

4.2. 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.

5. CHAMP D'APPLICATION

5.1. La 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 du public utilise 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 :

- prendre connaissance de la Politique, des directives, des procédures et autres lignes de conduite en découlant, y adhérer et prendre l'engagement de s'y conformer, en signant une déclaration à cet effet;
- 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 du Centre de services scolaire.

5.2. 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.

6. DÉFINITIONS

6.1. Cadre de gestion

Cadre visant à définir et à mettre en œuvre les mécanismes des divers éléments décrits dans la Politique et en favoriser l'interprétation et l'application. Il est élaboré dans le respect des divers lois, règlements, procédures et des bonnes pratiques reconnues qui encadrent la sécurité de l'information applicables aux organismes publics.

6.2. Coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI)

Personne apportant le soutien nécessaire au RSI (responsable de la sécurité de l'information) pour qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités et agissant à titre d'interlocuteur officiel de son organisation auprès du CERT/AQ (équipe de réponse aux incidents de sécurité de l'information de l'Administration québécoise). Collaborant étroitement avec le COGI-réseau (coordonnateur organisationnel de gestion des incidents) du MÉQ, le CSGI d'un centre de services scolaire agit aux points de vue tactique et opérationnel.

6.3. Incident

Événement portant 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.

6.4. Information

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

6.5. Responsable de la sécurité de l'information (RSI)

Personne communiquant à son centre de services scolaire les orientations et les priorités en matière de sécurité de l'information et s'assurant de l'arrimage et de la participation de tous les intervenants de son centre de services scolaire dans ce domaine. Il a un rôle stratégique et relationnel avec la haute direction.

6.6. Risque de sécurité de l'information

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.

6.7. Sécurité de l'information

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

7. PRINCIPES DIRECTEURS

7.1. Les principes directeurs guidant les actions du Centre de services scolaire en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- reconnaître l'importance de la politique de sécurité de l'information;
- s'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les détenteurs et leurs caractéristiques de sécurité;
- 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;
- encadrer l'utilisation des actifs de l'information numérique et non numérique par les utilisateurs par une politique ou cadre de gestion qui explique une marche à suivre appropriée, qui indique ce qui est permis et ce qui ne l'est pas.

8. SANCTIONS

- 8.1. Tout employé du Centre de services scolaire qui contrevient au cadre légal, à la 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 du Centre de services scolaire).

- 8.2. Les fournisseurs, partenaires, invités, consultants ou organismes externes sont également passibles d'être sanctionné de selon ces mêmes principes.

9. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

- 9.1. 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 est révisée périodiquement selon les mises à jour effectuées.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

- 10.1. Le RSI est responsable de l'application de la Politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1. La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Adoption : 2021-02-02 _____

Numéro de résolution : CA-21-02-30 _____

Entrée en vigueur : 2021-02-02 _____