

## POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Code d'identification : P-SG-07

Numéro de résolution : CC/2018-12-18/71

Date d'entrée en vigueur : LE 18 DÉCEMBRE 2018

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

---

### **1.0 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* (DSIG) (une directive du Conseil du trésor du Québec applicable au Centre de services scolaire) 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 – 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 2 rôles soient comblés au sein de chaque centre de services scolaire. Un responsable de la sécurité de l'information (RSI) et un (1) coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI) doivent être désignés.

Cette politique permet au Centre de services scolaire De La Jonquière 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 (dont elle est la gardienne). 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 services à la population;
- l'image du Centre de services scolaire et du gouvernement.

### **2.0 Objectifs**

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 qu'en soient le support ou les 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;
-

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

---

- 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.

### **3.0 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);
  - la *Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Centre de services scolaire De La Jonquière*.
-

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

---

### **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 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;
- 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.

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.

### **5.0 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;
-

## ***POLITIQUE SUR LA 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.

### **6.0 Gestion des risques**

Une catégorisation des actifs informationnels à jour soutient l'analyse de risques en permettant de connaître la valeur de l'information à protéger.

La gestion des risques liés à la sécurité de l'information numérique et non numérique s'inscrit dans le processus global de gestion des risques du Centre de services scolaire. Les risques à portée gouvernementale sont déclarés conformément à la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. L'analyse de risques guide également l'acquisition, le développement et l'exploitation des systèmes d'information, en spécifiant les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour leur déploiement dans l'environnement du Centre de services scolaire.

Le niveau de protection de l'information est établi en fonction :

- de la nature de l'information et de son importance;
- des probabilités d'accident, d'erreur ou de malveillance auxquelles elles sont exposées;
- des conséquences de la matérialisation de ces risques;
- du niveau de risque acceptable par le Centre de services scolaire.

### **7.0 Gestion des incidents**

Le Centre de services scolaire déploie des mesures de sécurité de l'information de manière à assurer la continuité de ses services. À cet égard, elle met en place les mesures nécessaires à l'obtention des buts suivants :

- limiter l'occurrence des incidents en matière de sécurité de l'information;
- gérer adéquatement ces incidents pour en minimiser les conséquences et rétablir les activités ou les opérations.

Les incidents de sécurité de l'information à portée gouvernementale sont déclarés au MEES conformément à la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.

---

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

---

Dans la gestion des incidents, le Centre de services scolaire peut exercer ses pouvoirs et ses prérogatives eu égard à toute utilisation inappropriée de l'information qu'elle détient ou de ses systèmes d'information.

### **8.0 DIRECTIVES**

Afin de permettre le déplacement de la présente politique, des directives ou processus à l'égard des éléments suivants doivent être mise en place :

#### Gestion des accès :

Une gestion des accès logique et physique doit être élaborée, encadrée et contrôlée pour faire en sorte de protéger la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information numérique et non numérique. Cette gestion doit inclure l'approbation, la revalidation et la destruction de ces accès et la journalisation pour les audits ultérieurs.

#### Gestion des vulnérabilités :

Le Centre de services scolaire déploie des mesures pour maintenir à jour son parc informatique afin de maintenir les vulnérabilités des actifs de l'information numérique et non numérique, l'objectif étant de les maintenir au plus bas niveau possible et ainsi de diminuer les chances d'une cyberattaque.

#### Gestion des copies de sauvegardes :

Le Centre de services scolaire doit élaborer une stratégie de copie de sauvegarde pour se prémunir contre une perte de données numériques et non numériques. Cette stratégie doit inclure la rétention des copies, les alertes d'erreurs lors de la prise de copie et les tests de restauration de ces copies à une fréquence adéquate.

#### Continuité des affaires :

Le Centre de services scolaire doit élaborer une stratégie de continuité des affaires dans l'éventualité où un incident cause l'arrêt de la prestation de service. Cette stratégie doit être testée à une fréquence adéquate et les écarts corrigés.

---

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

---

### Protection du périmètre du réseau :

Le Centre de services scolaire doit instaurer des exercices de tests d'intrusion et balayages de vulnérabilités pour identifier les points d'entrées susceptibles de donner un accès inapproprié à des individus ou des programmes malicieux. De plus, un système de prévention et de détection d'intrusion devrait être mis en place pour augmenter le niveau de protection.

### Utilisation d'un appareil personnel (B.Y.O.D) :

Des stratégies et encadrements sont mis en place concernant l'utilisation d'un appareil personnel par les employés dans l'exercice de leurs fonctions. Les données du Centre de services scolaire doivent être protégées.

### Protection des actifs de l'information format non numérique :

Le Centre de services scolaire doit se doter d'une directive de protection des actifs de l'information non numérique. Une notion de bureau propre doit être instaurée. La notion d'archivage et de destruction doit être considérée dans l'élaboration de cette directive. Cette protection inclut la gestion des accès physiques aux salles, aux imprimantes ou autres endroits qui détiennent des actifs de l'information non numérique. Chaque services, écoles et centres sont responsables de l'application de cette directive.

### Gestion des fournisseurs :

Le Centre de services scolaire doit mettre en place un processus de gestion de ses fournisseurs pour s'assurer qu'ils ne viendront pas causer des incidents, des divulgations/pertes de données ou introduire des virus sur son réseau. Pour ce faire, une entente doit être signée avec le fournisseur qui stipule qu'il s'engage à répondre aux exigences en cybersécurité du Centre de services scolaire et que le Centre de services scolaire est en droit de voir les résultats des audits (3416, SOC2, etc.) conduits sur ce fournisseur. Cette entente doit aussi inclure les objectifs/niveaux de services attendus par ce fournisseur. Les fournisseurs ont accès à l'information sensible du Centre de services scolaire, c'est pourquoi qu'une entente de confidentialité doit être signée avec le fournisseur dans le but de diminuer le risque d'une divulgation de cette information.

## **9.0 SENSIBILISATION ET FORMATION**

La sécurité de l'information repose notamment sur la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les membres de la communauté du Centre de services scolaire doivent être formés et sensibilisés :

---

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

---

- à la sécurité de l'information et des systèmes d'information du Centre de services scolaire;
- aux directives relatives à la sécurité;
- à la gestion des risques;
- à la gestion des incidents;
- aux menaces existantes;
- aux conséquences d'une atteinte à la sécurité;
- à leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

À ces fins, des activités de sensibilisation et de formation sont offertes périodiquement.

### **10.0 SANCTIONS**

Tout employé du Centre de services 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.

Les fournisseurs, partenaires, invités, consultants ou organismes externes sont aussi passibles de sanctions.

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

Le Responsable de la sécurité de l'information (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.

### **12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 18 décembre 2018.

---



## ANNEXE I

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 le Centre de services scolaire. À cette fin, ils doivent :

- ✓ se conformer aux directives du Centre de services scolaire, à la politique sur la 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 du Centre de services 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 du Centre de services scolaire;
- ✓ au moment de leur départ du Centre de services 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 du Centre de services scolaire et m'engage à les respecter.

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

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

---