

Sécurité de l'information (PO 09)

Service des technologies de l'information

Adoption 22 juin 2022

Mise en vigueur 23 juin 2022

Résolution CA2122-041

Autorisation



Président



Secrétaire général

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 (LGGR)* et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG)* 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 mener à bien 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 du Val-des-Cerfs (CSS du Val-des-Cerfs) se dote d'une *Politique sur la sécurité de l'information*.

Cette information liée aux ressources humaines, matérielles, technologiques, communicationnelles et financières, est accessible sur des formats numériques et non numériques, dont les risques d'atteinte à sa disponibilité, intégrité ou confidentialité peuvent entraîner 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 et la réputation du CSS du Val-des-Cerfs et du gouvernement.

1. Objectifs

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du CSS du Val-des-Cerfs 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 CSS du Val-des-Cerfs doit veiller à :

- La disponibilité de l'information afin qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées;
- L'intégrité de l'information pour 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.

2. Champ d'application

La présente politique s'adresse à toute personne qui utilise ou peut avoir accès à un ou plusieurs actifs informationnels appartenant au CSS du Val-des-Cerfs

Les formats de l'information visés par cette politique sont de sources analogiques, numériques ou tout autre support d'information utilisé par le CSS du Val-des-Cerfs.

Il vise les activités d'acquisition, de traitement, d'archivage, de transformation, d'utilisation, de transfert et d'impression. Finalement, la politique s'applique aux contrats ou aux ententes de service avec tout intervenant; les ententes doivent contenir les dispositions requises pour garantir le respect de la politique et des règles qui en découlent.

3. Cadre légal

La présente politique s'appuie et s'interprète en conformité avec les différents règlements, encadrements et lois qui régissent ce type d'activités, notamment :

- [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 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;](#)

4. Définitions

Aux fins de la politique, les termes suivants sont définis comme suit :

4.1 Actif informationnel

Tout système ou équipement que le CSS du Val-des-Cerfs fournit, pouvant être sa propriété ou loué, permettant le traitement, le transport et l'archivage de toute forme de communication ou d'information, notamment, les équipements informatiques (poste de travail, ordinateur portable, imprimante, dispositif multifacteurs, etc.), les réseaux de communication (Internet, réseau local, archivage en infonuagique, 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, plastique, électronique ou autre, produite, transmise ou reçue par une personne utilisatrice dans le cadre des opérations du CSS du Val-des-Cerfs.

4.2 Utilisateur

Tout individu qui utilise des informations provenant du CSS du Val-des-Cerfs. Il peut s'agir d'un administrateur, d'un membre du personnel, peu importe son statut, d'un stagiaire, d'un élève, d'un parent, d'un chercheur, d'un consultant, d'un partenaire, d'un fournisseur, d'un bénévole ou d'un visiteur.

4.3 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 CSS du Val-des-Cerfs.

4.4 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.

4.5 Contenu numérique et papier

Une forme de représentation de l'information consultable à l'écran d'un appareil électronique. Il peut s'agir d'un contenu sous la forme d'un document, d'une base de données, d'une application ou d'un logiciel. À l'inverse du document sur papier, qu'il soit manuscrit ou imprimé, le document numérique permet de séparer la présentation (les techniques de mise en page) de l'information (composition de texte, données).

Le document imprimé ou papier est quant à lui indissociable de son support.

4.6 Source analogique

Support physique qui peut prendre des valeurs continues. Un enregistrement analogique peut prendre différentes formes. Par exemple, une cassette vidéo, une cassette audio ou un disque vinyle sont des supports analogiques.

4.7 Authentification multifactorielle

L'authentification multifactorielle (MFA) est un composant de gestion des accès qui exige des utilisateurs qu'ils prouvent leur identité à l'aide d'au moins deux facteurs de vérification différents avant d'accéder au service désiré en ligne.

5. Principes

Les principes qui guident les actions du CSS du Val-des-Cerfs en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- Connaître et identifier l'information à protéger;
- Protéger le cycle de vie de l'information;
- Permettre que chaque employé ait accès au minimum d'information requis pour accomplir ses tâches normales (caractère de nécessité);
- Sensibiliser et 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. Principes spécifiques

6.1 Accès aux actifs informationnels

Tout système d'information doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur;

L'accès aux actifs informationnels est limité aux seuls utilisateurs dont les tâches l'exigent dans l'exercice de leurs fonctions et qui détiennent en conséquence un privilège d'accès approprié;

6.2 Gestion des actifs informationnels

Les actifs informationnels doivent faire l'objet d'une identification et d'une catégorisation. Le CSS du Val-des-Cerfs maintient à jour un registre des actifs informationnels comprenant leur identification, leur catégorisation selon leur valeur et leur sensibilité, de même que la désignation de leur détenteur;

Le CSS du Val-des-Cerfs met en place et fait une mise à jour régulière du plan de relève des actifs informationnels, du plan de sauvegarde et des registres de sécurité concernant les privilèges d'accès et les incidents de sécurité;

Tout projet de conception d'applications ou de mise en œuvre de projets d'informatisation doit tenir compte des obligations en matière de sécurité des actifs informationnels;

Le processus de destruction de l'information n'est engagé que lorsque les renseignements recueillis ne sont plus nécessaires et qu'il est autorisé d'en disposer de manière sécuritaire, selon les modalités d'application du calendrier de conservation du centre d'archives du CSS du Val-des-Cerfs.

6.3 Protection des renseignements nominatifs ou à caractère confidentiel

Les renseignements nominatifs ou à caractère confidentiel ne sont accessibles que s'ils sont indispensables à l'exercice des fonctions de l'utilisateur.

Toute personne qui achemine ou imprime un document à caractère nominatif ou confidentiel doit en assurer la confidentialité.

6.4 Plan de relève, de sauvegarde et de récupération d'information

Les responsables de la sécurité des actifs informationnels doivent prévoir des plans de relève, consignés par écrit et éprouvés, pour assurer la remise en marche des systèmes d'information en cas d'arrêt de système.

Des règles et des procédures concernant la prise des copies de sécurité, leur conservation, leur récupération et leur destruction doivent être clairement définies. Toutes les copies de sécurité doivent être entreposées dans un endroit sécuritaire.

Pour les documents de source analogique, l'utilisateur doit se référer au calendrier de conservation pour connaître leur durée de vie.

6.5 Utilisation du courrier électronique

L'utilisation du courrier électronique est définie dans la [Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication \(PO 08\), point 7.2](#)

L'utilisateur doit être conscient que les courriers électroniques qu'il envoie peuvent, à son insu, être redirigés, imprimés, sauvegardés ou affichés sur des médias ou des systèmes informatiques de tiers. L'utilisateur doit ajouter une remarque à la fin de tout courriel envoyé pour inviter le récepteur à détruire le document si celui-ci ne lui est pas destiné : « Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez en informer l'expéditeur et le détruire immédiatement ».

6.6 Travail à distance

Un utilisateur désirant effectuer du travail à distance doit prendre connaissance du document qui balise le télétravail au CSS Val-des-Cerfs.

De façon générale, il n'est pas permis d'apporter à l'extérieur des établissements du CSS du Val-des-Cerfs tout document jugé confidentiel provenant d'une source papier ou analogique. Toutefois, lorsque cela est nécessaire pour assurer la continuité des opérations, un employé ayant obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat peut le faire, sous réserve de respecter des règles de confidentialité ainsi que les balises édictées par son ordre professionnel, s'il y a lieu.

L'utilisation des logiciels administratifs du CSS du Val-des-Cerfs est possible en utilisant un accès sécurisé VPN (réseau privé virtuel) et en ayant recours à une authentification multifactorielle (MFA).

6.7 Ententes et contrats

Les ententes et contrats du CSS du Val-des-Cerfs avec tout autre établissement, tout organisme, ou fournisseur en lien avec les actifs informationnels doivent contenir les clauses appropriées pour garantir le respect de la présente politique, les directives, normes et procédures qui en découlent.

Afin de répondre à l'obligation de protection des renseignements nominatifs ou à caractère confidentiel, toute entente ou contrat par lequel un tiers est susceptible d'avoir accès à des actifs informationnels doit notamment justifier les raisons de son usage et préciser les moyens utilisés pour en assurer la confidentialité.

Les ententes et contrats sont des documents essentiels et officiels. Par conséquent, ils doivent être acheminés et protégés au centre d'archives du CSS du Val-des-Cerfs pour leur traitement et leur conservation (peu importe le support).

7. Rôles et responsabilités

Le Cadre de gestion de la sécurité de l'information renforce les systèmes de contrôles internes en offrant une assurance raisonnable de conformité à l'égard des lois et directives gouvernementales, ainsi que des besoins du Centre de services scolaire en matière de réduction du risque associé à la protection de l'information.

7.1 Direction générale

La Direction générale du CSS du Val-des-Cerfs est la première responsable de la sécurité de l'information. À ce titre, elle veille au respect du cadre gouvernemental de sécurité de l'information et s'acquitte de ses obligations telles qu'elles sont édictées dans la [Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale](#).

La Direction générale s'assure que les directions de service inscrivent dans le [Registre des communications](#) prévu à cette fin; (Article 67.3 de la LAI) toute communication de renseignements personnels faite en conformité avec la Loi, mais sans le consentement de la personne visée.

7.2 Responsable de la sécurité de l'information (RSI)

Le RSI est nommé par le directeur général. Il relève de lui au sens du Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information.

Ses principales responsabilités sont :

- Conseiller la haute direction sur les orientations stratégiques;
- Assurer la coordination et la cohérence des actions de la sécurité de l'information (SI) menées au sein CSS du Val-des-Cerfs par tous les intervenants;
- Communiquer et coordonner la mise en œuvre des processus;
- Voir à la reddition de compte avec le CSGI;
- Établir des liens avec les autres RSI.

7.3 Coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI)

Le CSGI apporte son soutien au RSI, notamment en ce qui a trait à la gestion des incidents et des risques en sécurité de l'information.

Ses principales responsabilités sont :

- Mettre en œuvre les processus SI;
- Contribuer aux analyses des risques de la SI (ex. : exposition aux cyberattaques);
- Coordonner la gestion d'incidents à portée gouvernementale;
- Procéder à l'autoévaluation de la sécurité des systèmes informatiques du CSS du Val-des-Cerfs;
- Maintenir une veille continue sur les risques, les menaces et les vulnérabilités;
- Maintenir un lien avec les autres CSGI.

7.4 Comité pour la sécurité de l'information

Le comité pour la sécurité de l'information a pour objectif d'assister le responsable de la sécurité de l'information (RSI) à mettre en place le cadre de gestion de la sécurité de l'information et autre élément pouvant être nécessaire pour assurer la protection du CSS du Val-des-Cerfs et être conforme à la réglementation.

7.5 Service des technologies de l'information

Le Service des technologies de l'information est responsable de l'élaboration et du maintien d'outils qui sont conformes aux objectifs du CSS du Val-des-Cerfs en matière de sécurité de l'information. Il élabore et met en œuvre des projets de développement ou d'acquisition des systèmes d'information. Il participe aux analyses de risques et voit

à anticiper les menaces à la sécurité des systèmes d'information. Il prend toutes les mesures nécessaires pour contrer les menaces ou tout incident en matière de sécurité de l'information. Il participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes à la présente politique et autorisées par le directeur général.

7.6 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 du CSS du Val-des-Cerfs. Il émet également des contrats aux partenaires qui offrent des prestations de service conformes à cette politique.

7.7 Centre d'archives

Le centre d'archives a pour mission de collecter, classer, conserver, communiquer et mettre en valeur l'ensemble des documents d'archives produits ou reçus. Pour cela, il effectue un tri et procède à l'élimination des archives qu'il gère conformément aux règles et aux termes des durées légales de conservation.

7.8 Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines supporte la direction de l'unité administrative lorsqu'un utilisateur contrevient aux dispositions de la politique.

7.9 Direction de l'unité administrative

En matière de sécurité de l'information, la direction de l'unité administrative voit à l'application de la politique et des directives qui en découleront. Son rôle consiste à veiller à l'accessibilité, à l'utilisation adéquate et à la sécurité des actifs informationnels sous la responsabilité de cette unité administrative.

Elle :

- Prend connaissance de la présente politique et s'assure de sa diffusion dans son unité administrative;
- Voit à la protection de l'information et des systèmes d'information sous sa responsabilité;
- Intervient auprès de son personnel lorsqu'elle constate une pratique qui peut compromettre 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 informationnel;
- Signale toute menace ou tout incident afférant à la sécurité de l'information dans le système de billetterie du service des technologies (tuile « déclaration d'un incident de sécurité de l'information »);
- Rapporte en créant un incident dans le système de billetterie du service des technologies (tuile « déclaration d'un incident de sécurité de l'information ») tout problème lié à l'application de la politique, dont toute contravention réelle ou apparente d'un membre du personnel à ce qui a trait à l'application de cette politique.

7.10 Utilisateur

La responsabilité de la sécurité de l'information incombe à tous les utilisateurs des actifs informationnels du CSS du Val-des-Cerfs.

Un utilisateur est une personne physique ou morale qui utilise les ressources numériques et non numériques du CSS du Val-des-Cerfs et qui a l'obligation de protéger l'information mise à sa disposition.

Tout utilisateur ayant des privilèges d'accès aux actifs informationnels a des obligations particulières en matière de sécurité et est imputable de ses actions.

L'utilisateur a notamment les responsabilités suivantes :

- Conserver et s'abstenir de partager les accès qui lui sont attribués (clés, puces, mots de passe, etc.);
- Utiliser l'information, quel que soit le support sur lequel elle se trouve, avec discernement, aux seules fins auxquelles elle est destinée et exclusivement selon les droits qui lui sont accordés;
- S'abstenir d'utiliser des informations ou des accès privilégiés à des fins personnelles ou à des fins qui constitueraient un conflit d'intérêt ou de rôle;
- S'assurer de l'intégrité et de la confidentialité de l'information du CSS du Val-des-Cerfs;
- Assurer, le moment venu, la destruction sécuritaire des documents sensibles;
- Utiliser uniquement l'équipement et les logiciels pour lesquels il est autorisé;
- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur le poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier leur configuration ou les désactiver;
- Respecter les droits de propriété intellectuelle au moment de l'utilisation des produits et des documents;
- Agir avec précaution, notamment en s'abstenant d'utiliser l'information s'il a des doutes sur les règles applicables;
- Signaler sans tarder à la direction de l'unité administrative ou dans le système de billetterie du service des technologies (feuille « déclaration d'un incident de sécurité de l'information ») toute situation, incident, ou anomalie susceptible de compromettre la sécurité des actifs informationnels du CSS du Val-des-Cerfs;
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation qui sont offertes par le CSS du Val-des-Cerfs;
- Remettre, au moment de son départ, les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie mis à sa disposition.

8. Sanctions

Lorsqu'un utilisateur contrevient à la présente politique, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste et des impacts de celui-ci sur l'organisation, qui pourrait notamment affecter la confiance du public, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des politiques, des règlements, des ententes ou des contrats.

Les élèves quant à eux, s'exposent aux sanctions prévues au code de vie de l'établissement scolaire qu'ils fréquentent.

9. Responsables de l'application

La Direction générale est responsable, en collaboration avec le responsable de la sécurité de l'information (RSI), de l'application de la présente politique. Les coordonnateurs sectoriels à la gestion des incidents (CSGI) contribuent également à son application.

10. Diffusion

Le responsable de la sécurité de l'information (RSI), assisté du comité pour la sécurité de l'information dont fait partie au moins un coordonnateur sectoriel à la gestion des incidents (CSGI), s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur au moment où elle sera adoptée par le conseil d'administration du CSS du Val-des-Cerfs.