COMMISSION SCOLAIRE DU FER

POLITIQUE

PROJET

TITRE : Politique sur la sécurité de l'information	Secrétariat général **RÉPONDANT**
ORIGINE :	Conseil des commissaires
DESTINATAIRES :	Directions des unités administratives
Entrée en vigueur : 8 avril 2019	**Résolution n^{o} : 2018-2019/151**

. TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE 2

2. OBJECTIFS 4

3. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF 4

4. CHAMP D'APPLICATION 5

5. LISTE DÉTAILLÉE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS 6

***5.1. Directeur général* 6**

***5.2. Conseil des commissaires* 6**

***5.3. Directeur général et le comité consultatif de gestion* 7**

***5.4. Coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents (CSGI)* 7**

***5.5. Responsable de la sécurité de l'information (RSI)* 7**

***5.6. Utilisatrice ou utilisateur* 8**

***5.7. Actif informationnel* 8**

***5.8. Cadre de gestion* 9**

***5.9. Information* 9**

***5.10. Incident* 9**

6. PRINCIPES DIRECTEURS 9

7. SANCTIONS 10

8. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE 10

9. ENTRÉE EN VIGUEUR 10

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 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 2 rôles soient comblés au sein de chaque commission scolaire. Tel qu'il est stipulé dans le ***Guide de nomination***, un responsable de la sécurité de l'information (RSI) et deux (2) coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI) doivent être désignés.

Cette politique permet à la commission scolaire du Fer 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 le gardien). 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 de la commission scolaire et du gouvernement.

2. 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. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La Politique sur la sécurité informationnelle 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);
- 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);
- Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement et la violence en milieu scolaire (CC 2004-2005/206);
- Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires (CC 2007-2008/099);
- Guide de procédures de gestion du dossier scolaire;
- Cadre de gestion de la sécurité de l'information;

4. 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 :

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 ou incident 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. LISTE DÉTAILLÉE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Directeur général

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

5.2. Conseil des commissaires

Le conseil des commissaires délègue au directeur général la nomination des responsables en sécurité de l'information nommés dans la commission scolaire et adopte la Politique de sécurité de l'information ainsi que toute modification à celle-ci.

5.3. Directeur général et le comité consultatif de gestion

Le directeur général de la commission scolaire, étant le premier responsable de la sécurité de l'information au sein de sa commission scolaire, détermine des mesures visant à favoriser l'application de la politique et des obligations légales de la commission scolaire en matière de sécurité de l'information. Ainsi, avec les membres du comité consultatif de gestion, il détermine les orientations stratégiques, les plans d'action et les bilans de sécurité de l'information. Il peut également déterminer des directives et des procédures qui viennent préciser ou soutenir l'application de la politique.

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

Cette personne est nommée par le directeur général pour occuper ce rôle. Collaborant étroitement avec le COGI-réseau du MEES, le CSGI d'une commission scolaire, elle agit aux points de vue tactique et opérationnel. Elle apporte le soutien nécessaire au RSI pour qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités et est l'interlocutrice officielle de son organisation auprès du CERT/AQ. (Voir le guide de nomination pour plus d'information.)

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

Cette personne est nommée par le directeur général pour occuper ce rôle. Elle a un rôle stratégique et relationnel avec la haute direction. Elle 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.

5.6. Utilisatrice ou utilisateur

Toute personne (employé, parent ou toute autre personne physique) qui accède par le truchement des réseaux numérique et non numérique 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 technologies de l'information ou des systèmes d'information.

5.7. 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 (logiciels, progiciels, didacticiels, banques 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 une filière ou 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 (ordinateurs fixes ou portables, tablettes électroniques, téléphones intelligents, etc.) de même que l'information fixée sur un support analogique, dont le papier.

5.8. Cadre de gestion

L'ensemble des consignes qu'elles soient 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.***

5.9. Information

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

5.10. 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.***

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions de la commission 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;

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;

f) L'utilisation des actifs de l'information numérique et non numérique par les

utilisateurs doit être encadrée par une directive ou un cadre de gestion qui explique une marche à suivre appropriée, qui indique ce qui est permis et ce qui ne l'est pas.

7. 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 sont passibles à ces sanctions.

8. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le comité de travail pour la sécurité de l'information (RSI et CSGI) s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique. La Politique de sécurité de l'information sera révisée selon les mises à jour effectuées.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires, soit le 8 avril 2019.

Pour consultation

CCG Janvier 2019

.