



**IDENTIFICATION**

CP-DG-06

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION  
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD**

**SERVICES**

DIRECTION GÉNÉRALE

**ADOPTION  
ET MISES À JOUR**

RÉSOLUTION	DATE
CC-19-05-28-12	2019-05-28

**SECTEUR**

- CADRE DE RÉFÉRENCE
- CADRE JURIDIQUE
- CAHIER DES POLITIQUES
- LIVRE DES RÈGLEMENTS
- MANUEL DES PROCÉDURES

**SIGNATURE DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE**

Caroline Isabelle, secrétaire générale

29 mai 2019

Date



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

## **POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD**

### **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.

Cette politique permet à la Commission scolaire de la Côte-du-Sud 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 de la commission scolaire et du gouvernement.

### **2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

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.



### 3. VISÉES DE LA POLITIQUE

Plus précisément, les visées de la présente politique incitent la commission scolaire à 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.

### 4. ASSISES LÉGALES ET JURIDIQUES

La politique de sécurité de l'information 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);
- La *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1) incluant 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);



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

- 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* (C.T., Décret 7-2014);
- La *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, chapitre C-42);
- La Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud (CP-STIC-01);
- La Politique de communication de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud (CP-DG-13);
- La Politique relative à l'éthique et aux règles de conduite des employés et des intervenants de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud (CP-DG-02);
- Le Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud (LR-DG-08);
- La Procédure relative à l'utilisation des médias sociaux à la Commission scolaire de la Côte-du-Sud (MP-DG-02).

## 5. DÉFINITIONS

### **Sécurité de l'information**

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

### **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



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

fixes ou portables, tablettes électroniques, téléphones intelligents, 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, disquettes, ruban magnétique, cassette, clé USB, mémoire flash, vidéo, photo numérique, ordinateur portable, poste de travail, tablettes, 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.

### **Confidentialité**

La propriété d'une information n'est accessible qu'aux personnes ou entités désignées. Cette information ne peut être divulguée qu'à celles-ci.

### **Cycle de vie de l'information**

L'ensemble des étapes que franchit une information et qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation de la commission scolaire.

### **Disponibilité**

Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

### **Incident de sécurité de l'information**

Événement aux conséquences néfastes, prévisibles ou confirmées, sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information. Il peut être lié ou non à l'usage des technologies de l'information et des communications.

### **Information confidentielle**

Tout renseignement contenu dans un document détenu par la commission scolaire, sur quelque support que ce soit, dont la divulgation n'est pas prévue à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-21) et, plus particulièrement, les renseignements personnels détenus par la commission scolaire.

### **Intégrité**

Propriété associée à une information de ne subir aucune altération ou destruction sans autorisation et d'être conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité.

### **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.

## **6. 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, d'intervenant (consultant, partenaire, fournisseur, bénévole), d'élève 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;



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

- 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 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.

## 7. 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 encadré 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.



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

## 8. PARTAGES DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS<sup>1</sup>

### **Commissaires**

Le conseil des commissaires a pour responsabilité d'adopter la présente politique.

### **Direction générale**

La direction générale a le mandat global d'identifier les activités de gestion devant faire l'objet d'un encadrement par une politique. Il est le premier répondant de la sécurité de l'information.

### **Responsable de la sécurité informationnelle (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. Au sein de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, le responsable de la sécurité informationnelle est le secrétaire général.

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

Personne nommée par le conseil des commissaires pour occuper ce rôle. Collaborant étroitement avec le Comité organisateur en gestion informationnelle-réseau (COGI-réseau) du MEES, le CSGI d'une commission scolaire agit aux points de vue tactiques et opérationnels. 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 de l'Équipe de réponse aux incidents de sécurité de l'information de l'Administration québécoise (Computer Emergency Response Team/Administration Québécoise - CERT/AQ).

### **Détenteur de l'information**

Le détenteur de l'information est le cadre détenant l'autorité au sein d'un service (ou d'un établissement), 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/établissement. 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;

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations concernant les rôles et responsabilités liées à la sécurité informationnelle, référez-vous au cadre de gestion de la sécurité de l'information.



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

- 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 la sécurité de l'information et tout autre élément du cadre de gestion;
- Rapporte au CSGI toute menace ou tout incident numérique ou traditionnel afférant 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 à ce qui a trait à l'application de la politique de la sécurité de l'information.

### **Utilisatrice ou utilisateur**

Toute personne, employée, 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 technologies de l'information ou des systèmes d'information.



Commission scolaire  
de la Côte-du-Sud

## **9. SANCTIONS**

Tout employé ou intervenant (fournisseur, partenaire, invité, consultant, bénévole ou organisme externe) 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).

## **10. DIFFUSION ET SUIVI DE LA POLITIQUE**

La direction générale assure le suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent.

Le Responsable de la sécurité informationnelle (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.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 28 mai 2019, résolution n° CC-19-05-28-12.