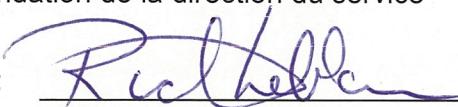
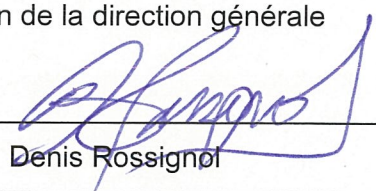






<b>RECUEIL DE GESTION</b>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	<b>CODE : RH-06.00</b>
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 juin 2019
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	<b>Page : 1 de 5</b>
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
<b>TITRE :</b>	Politique relative à la sécurité de l'information	
<b>SUJET :</b>	Politique relative à la sécurité de l'information	
<b>RÉFÉRENCE :</b>	Directive relative à la sécurité de l'information gouvernementale	
<b>ORIGINE :</b>	Service des ressources humaines	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
Richard Leblanc	Denis Rossignol	
<b>Entrée en vigueur : 26 juin 2019</b>	<b>Numéro de résolution : 2019-CC-088</b>	
<b>Historique du document :</b>		
26 juin 2019	Adoption	2019-CC-088

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1) GÉNÉRALITÉ

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

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE: RH-06.00
		DATE : 26 juin 2019
		<b>PAGE : 2 de 5</b>
TITRE : Politique relative à la sécurité de l'information		

l'accès à l'information et la gestion des incidents. Ceci demande que 2 rôles soient 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 des Hauts-Bois-de-l'Outaouais 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.

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE: RH-06.00
		DATE : 26 juin 2019
		<b>PAGE : 3 de 5</b>
TITRE : Politique relative à la sécurité de l'information		



### 3) 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)
- 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)

### 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.

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE: RH-06.00
		DATE : 26 juin 2019
		<b>PAGE : 4 de 5</b>
TITRE : Politique relative à la sécurité de l'information		

À cette fin, il doit :

- 4.1. 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, en signant la déclaration jointe en annexe;
- 4.2. 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;
- 4.3. 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;
- 4.4. Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- 4.5. 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.

*Veillez vous référer au document « Livrable 2 – Glossaire SI » pour une liste détaillée des rôles et responsabilités.*

## 5) 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;

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE: RH-06.00
		DATE : 26 juin 2019
		<b>PAGE : 5 de 5</b>
TITRE : Politique relative à 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;
- 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.

## 6) 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.

## 7) DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

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 de sécurité de l'information sera révisée périodiquement selon les mises à jour effectuées.