



Politique sur la sécurité des actifs informationnels

Responsabilité de gestion : Direction des ressources informationnelles

Date d'approbation : le 25 avril 2016

C.A. C.E. Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 2016-04-25

Référence : POL-DRI-01

Date de révision :

Table des matières

1. BUT.....	2
1.1. OBJET DE LA POLITIQUE.....	2
1.2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
2. DESTINATAIRE.....	2
3. CONTEXTE JURIDIQUE	2
4. DÉFINITIONS	3
5. PRINCIPES D'APPLICATION	3
6. RESPONSABILITÉS	4
6.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
6.2. DIRECTION GÉNÉRALE	4
6.3. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	4
6.4. DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES (DRI).....	4
6.5. LES GESTIONNAIRES DU COLLÈGE	4
6.6. LES UTILISATEURS	5
7. MARCHE À SUIVRE	5
8. EXAMEN ET SANCTIONS	6
9. RÉVISION DE LA POLITIQUE	6
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	6

1. BUT

Le Collège de Rosemont (Collège) reconnaît que la sécurité des actifs informationnels est essentielle à son fonctionnement et qu'il doit prendre les dispositions appropriées afin de protéger les ressources informationnelles. Le Collège reconnaît détenir, ou avoir accès à, des informations qui ont une valeur légale, administrative, historique ou économique.

Ce document décrit la Politique sur la sécurité des actifs informationnels du Collège.

Cette Politique fournit un cadre de référence à la Direction des ressources informationnelles (DRI) relativement aux orientations à privilégier, à la mise en œuvre des actions nécessaires à la protection des actifs informationnels et des systèmes d'information et à la conduite des utilisateurs.

La Politique sera appuyée par des directives, processus et procédures qui viendront préciser les obligations et les modalités qui en découlent. La Politique respecte l'esprit des valeurs du Collège nommément l'accessibilité, l'engagement, la collaboration et l'écocitoyenneté.

1.1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à assurer le respect des lois, règlements ou autres textes normatifs à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des ressources informationnelles, et sans limiter la généralité de ce qui précède, les objectifs du Collège en matière de sécurité de l'information sont :

- Assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des actifs informationnels qui résident ou qui circulent sur les infrastructures technologiques ou sur les systèmes d'information du Collège;
- Protéger ses données, ses installations, ses utilisateurs, ses infrastructures technologiques et ses systèmes d'information contre les actes illégaux, subversifs ou accidentels commis de façon intentionnelle ou non;
- Sensibiliser et former les utilisateurs aux risques inhérents découlant d'un accès, d'une utilisation ou d'actes contrevenant à des lois, des règlements et autres textes normatifs, aux moyens disponibles pour s'en prémunir et aux sanctions applicables le cas échéant;
- Mettre en place des mesures de protection et des meilleures pratiques généralement reconnues visant à protéger et à mieux contrôler les actifs informationnels du Collège.

1.2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Le Collège met à la disposition des utilisateurs les ressources informationnelles nécessaires aux fins administratives et pédagogiques reconnues par le Collège.
- Le Collège prend les moyens appropriés pour s'assurer d'une utilisation adéquate des ressources informationnelles du Collège.

2. DESTINATAIRE

La présente politique s'applique à tous les utilisateurs ayant un accès aux ressources informationnelles du Collège, et ce, peu importe le moment, le lieu ou les moyens technologiques utilisés par les utilisateurs pour accéder à ces ressources.

3. CONTEXTE JURIDIQUE

- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes

- publics et des entreprises du gouvernement;
- La Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- La Loi sur les droits d'auteur;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- La directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- La Loi sur les archives;
- Code civil du Québec;
- Les Politiques et les Règlements du Collège;

4. DÉFINITIONS

- **Actif informationnel**: information numérique, document numérique, donnée, système d'information, équipement informatique, banque de données, les réseaux et leurs infrastructures, serveurs, dont le Collège est le propriétaire ou utilisateur autorisé.
- **Classification de l'information** : processus d'assignation d'une valeur à une donnée selon certaines caractéristiques, lesquelles précisent le degré de criticité, de confidentialité et de sensibilité d'une telle information et conséquemment les risques et la protection à lui accorder;
- **Disponibilité** : signifie qu'un système est prêt à rendre les services qu'il est censé rendre au moment où un utilisateur le demande;
- **Donnée** : élément de base constitutif d'une information. Une donnée peut être de nature publique, privée, confidentielle, sensible ou nominative.
- **Équipement** : consiste, entre autres, des serveurs, des postes de travail, des accessoires tels numériseurs et imprimantes, des unités de stockage, des composants réseaux, des appareils de télécommunications (cellulaire ou filaire);
- **Intégrité** : signifie que les données présentées à l'utilisateur sont complètes et exactes et n'ont pas été altérées durant le traitement ou la transmission;
- **Ressources informationnelles** : signifie les termes actifs informationnels, les systèmes d'information et les données;
- **Utilisateur** : toute personne physique (administratrice et administrateur, membre du personnel ou stagiaire, permanent ou temporaire, contractuel ou mandataire, étudiant, personne chargée de cours, tutrice et tuteur) ou morale (partenaire d'affaires, fournisseur) qui accède et qui utilise les ressources informationnelles du Collège;
- **Système d'information** : est un ensemble organisé de ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) qui permet de regrouper, de classer, de traiter et de diffuser de l'information sur un environnement donné.

5. PRINCIPES D'APPLICATION

- Les actifs informationnels ainsi que les données sont couverts par l'application de la présente politique;
- Le principe de droit d'accès minimal est appliqué pour l'accès aux actifs informationnels, ce qui permet aux utilisateurs d'avoir accès aux éléments nécessaires pour l'exécution de leurs tâches;

- L'utilisation et l'accès aux ressources informationnelles sont des privilèges qui peuvent être révoqués en tout temps à l'utilisateur qui fera un usage inapproprié de ceux-ci;
- Tout utilisateur ayant accès aux ressources informationnelles assume des responsabilités spécifiques en matière de sécurité et est imputable de ses actions;
- L'accès aux ressources informationnelles doit être autorisé par une personne responsable;
- Des journaux sont tenus pour vérifier et contrôler les accès;
- Le Collège prend les mesures nécessaires pour protéger toute donnée confidentielle et sensible contre tout accès ou utilisation non autorisée ou illicite;
- Aucune dérogation à la présente politique ou à la réglementation qui en découle n'est permise sans autorisation écrite de la DRI du Collège.

6. RESPONSABILITÉS

6.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le conseil d'administration (CA) adopte la présente politique et la(les) révision(s), s'il y a lieu.

6.2. DIRECTION GÉNÉRALE

- La Direction générale recommande au CA l'adoption de la présente politique;

6.3. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- Le Secrétariat général a le mandat d'établir une politique de gestion des documents. Il voit à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et de la Loi sur les archives.

6.4. DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES (DRI)

- La DRI est responsable de la mise en place, du maintien et de l'évolution de la politique sur la sécurité des actifs informationnels;
- La DRI vérifie que les mesures de sécurité pour protéger les actifs informationnels sont adéquates et appliquées systématiquement;
- La DRI a la responsabilité de faire connaître la politique de sécurité des actifs informationnels à un tiers ou mandataire.
- LA DRI émet les directives, processus et procédures découlant de la politique sur la sécurité des actifs informationnels;
- La DRI tient un registre des révisions, des directives et des procédures découlant de la présente politique;

6.5. LES GESTIONNAIRES DU COLLÈGE

- Les gestionnaires du Collège informent leurs employés de la Politique, des directives et des procédures concernant la sécurité des actifs informationnels;

- Les gestionnaires du Collège font respecter par leurs employés les modalités de la présente politique;

6.6. LES UTILISATEURS

- Un utilisateur prend connaissance, applique et respecte la Politique sur la sécurité des actifs informationnels, les directives, les processus et les procédures;
- Un utilisateur est responsable des actions résultant de l'usage de son code d'accès et de son mot de passe, de ce fait il a la responsabilité de les protéger;
- Un utilisateur s'engage à faire preuve de vigilance et à ne pas nuire à la sécurité de l'information par l'utilisation des ressources informationnelles;
- Un utilisateur a l'obligation d'informer la DRI du Collège d'une situation ou d'un comportement susceptible de constituer entre autres :
 - une violation de la Politique de sécurité des actifs informationnels;
 - une tentative d'accès non autorisé aux ressources informationnelles;
 - un acte pouvant causer des dommages et compromettre la sécurité telle que le vol, l'intrusion, l'utilisation abusive des ressources informationnelles;
- Un utilisateur ne peut en aucun temps :
 - dévoiler ses codes d'accès et ses mots de passe, acquérir, utiliser ou dévoiler ceux d'un autre utilisateur;
 - altérer ou détruire des données de façon non conforme aux règles applicables;
 - divulguer des informations confidentielles ou sensibles du Collège;
 - utiliser de façon déraisonnable les ressources informationnelles du Collège.

7. MARCHE À SUIVRE

Le Collège entend contribuer à l'atteinte de ses objectifs relativement à la présente Politique par les actions suivantes :

1. Déployer les solutions technologiques appropriées pour sécuriser ses actifs informationnels;
2. Mettre en place un processus et les outils requis à la gestion des identités et des accès;
3. Procéder à la classification de l'information¹ selon la Politique de gestion documentaire, le Plan de classification établis par le Secrétariat général du Collège et voir à la conservation et l'élimination de l'information selon le calendrier de conservation en vigueur au Collège²;
4. Mettre en place un processus de gestion des risques et des incidents par :
 - une évaluation périodique des risques et des menaces ainsi que la mise en place des stratégies d'atténuation nécessaires;
 - un inventaire des actifs informationnels considérés critiques ou sensibles;
 - une documentation des incidents et des actions mises en place pour assurer la sécurité de l'information;

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1)

² Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-21.1)

5. Assurer la relève et la continuité des opérations pour les systèmes critiques;
6. Intégrer de façon sécuritaire l'utilisation des nouvelles technologies aux activités du Collège (Internet, réseaux sociaux, mobilité, télétravail, etc.);
7. Sensibiliser et former les utilisateurs en matière de sécurité de l'information.
8. Créer une liste des responsables des systèmes d'informations, ainsi qu'une liste des éléments critiques pour lesquels une défaillance entraînerait l'impossibilité pour le Collège d'accomplir ses tâches courantes.

8. EXAMEN ET SANCTIONS

Le Collège peut, s'il a un motif raisonnable et conformément aux lois applicables, procéder à des vérifications, droit de surveillance, concernant l'utilisation que fait un utilisateur de ses ressources informationnelles et prendre des mesures correctives.

Toute contravention à la présente politique, y compris aux directives découlant de ladite politique, peut mener à la suspension des privilèges d'accès aux ressources informationnelles du Collège.

Des mesures administratives, disciplinaires ou légales peuvent être enclenchées auprès des contrevenants.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Politique sur la sécurité des actifs informationnels sera révisée au besoin.

La DRI tient un registre des révisions, des directives et des procédures découlant de la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION

La Politique sur la sécurité des actifs informationnels entre en vigueur le 25 avril 2016 suite à son adoption par le conseil d'administration du Collège.