



**Collège d'Alma**

## **POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

---

**Adoptée au conseil d'administration le 26 avril 2021**



## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

#### **1. PRÉAMBULE**

Cette politique permet au Collège d'Alma d'accomplir 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 (dont il est le gardien). Cette information est multiple et diversifiée. Elle consiste en des renseignements personnels d'étudiantes et étudiants et de membres du personnel, en de l'information professionnelle sujette à des droits de propriétés intellectuelles (enseignantes et enseignants ainsi que chercheuses et chercheurs) et, finalement, en de l'information stratégique ou opérationnelle pour l'administration du Collège.

Dans ce 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* (LRQ, chapitre. G-1.03) et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* (une directive du Conseil du trésor du Québec) crée des obligations aux organismes publics, dont s'inspire la présente politique.

#### **2. DÉFINITIONS**

**Actif informationnel** : information ou donnée représentant de la valeur pour le Collège, soit :

- une banque d'informations, sur quelque support qu'elle se trouve, incluant le papier;
- tous les types de documents produits ou reçus;
- les données transitant sur les systèmes d'information, y compris les logiciels;
- un réseau de télécommunication ou système de transmission de l'information tel que le courriel;
- une infrastructure technologique ou un ensemble de ces éléments (ordinateur, serveur, portable, disque externe, clé USB, appareil de télécommunication, etc.).

**Catégorisation de l'information** : action de regrouper des données ou des informations, tangibles ou numériques, permettant de déterminer le niveau de criticité des actifs informationnels, ceci en tenant compte de l'impact que peut engendrer un bris de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité de ces actifs.

## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **3. OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Collège 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 Collège 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.

### **4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF**

La Politique sur la 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);
- 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, chapitre G-1.03);
- 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);
- la *Loi sur les archives* (LRQ, chapitre A-21.1);
- 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);
- la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Collège*;
- la *Politique pour un collège sans violence ni harcèlement*;
- le *Règlement relatif aux conditions de vie au Collège*;
- les conventions collectives en vigueur au Collège.

## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **5. CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse aux utilisatrices et utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employée ou employé, de consultante ou consultant, de partenaire, de fournisseur, d'étudiante ou étudiant ou de public, utilise les actifs informationnels du Collège.

L'information visée est celle que le Collège détient dans le cadre de ses activités, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

Tous les supports, incluant le papier, sont concernés.

### **6. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Les principes généraux qui guident les actions du Collège en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- s'appuyer sur les normes internationales pertinentes afin de favoriser le déploiement des meilleures pratiques et de recourir à des barèmes de comparaison avec des organismes ou établissements similaires;
- s'assurer de bien connaître les actifs informationnels du Collège, en définir les caractéristiques de sécurité et en établir les responsables;
- protéger rigoureusement les renseignements personnels ainsi que toute autre information confidentielle;
- partager les meilleures pratiques et partager de l'information opérationnelle en matière de la sécurité de l'information avec le réseau de l'éducation et les organismes publics;
- assurer la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle (chaque individu qui a accès à l'information étant responsable de respecter les critères de confidentialité, de disponibilité et d'intégrité de celle-ci);
- adhérer à une approche basée sur le risque acceptable, par une combinaison de mesures raisonnables, proportionnelles aux conséquences potentielles d'un bris de sécurité;
- mettre en place des mesures proactives de sécurité, des méthodes de détection d'usage inapproprié de l'information et des actions d'éradication des menaces;
- reconnaître que les actifs informationnels du Collège soutiennent ses activités professionnelles et pédagogiques et que les utilisatrices et utilisateurs en font usage à ces fins;

## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- reconnaître que tout actif informationnel mis à la disposition d'une utilisatrice ou d'un utilisateur est la propriété exclusive du Collège et non d'un département ou d'un service;

### **7. CADRE DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

Le cadre de gestion de la sécurité de l'information renforce les systèmes de contrôle interne en offrant une assurance raisonnable de conformité à l'égard des lois et directives gouvernementales ainsi qu'aux autres besoins du Collège en matière de réduction du risque associé à la protection de l'information.

La politique confère la reconnaissance et la légitimité au comité de direction de définir des directives, des procédures, des guides relatifs à la sécurité de l'information. L'ensemble de ces documents fait partie du cadre de gestion qui a pour objectif d'aligner les opérations dans l'esprit de la présente politique.

Le domaine de la sécurité informationnelle est en constante évolution, pour cette raison, le cadre de gestion permettra au Collège de s'adapter aux nouvelles réalités de façon efficace et continue de façon à poursuivre sa mission tout en répondant à ses obligations.

### **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Conseil d'administration**

Le conseil d'administration adopte la *Politique sur la sécurité de l'information* ainsi que toute modification à celle-ci. Le conseil est informé des actions du Collège en matière de sécurité de l'information à travers le processus de plan d'action institutionnel. Il est responsable de l'application de la politique en sécurité de l'information.

#### **Comité de direction**

Le comité de direction du Collège détermine des mesures visant à favoriser l'application de la politique et des obligations légales du Collège en matière de sécurité de l'information. Ainsi, il propose les orientations ainsi que les plans d'action et il effectue 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.

## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **Direction générale**

La Direction générale veille à l'application de la politique sur la sécurité de l'information.

Elle a pour mandat :

- d'encadrer la ou le responsable de la sécurité de l'information (RSI) dans la réalisation de son mandat;
- de déléguer certaines responsabilités à la Direction des affaires corporatives pour la gestion de l'information;
- de déposer, en vue de l'adoption par le conseil d'administration, les orientations stratégiques, les plans d'action et les bilans en matière de sécurité de l'information;
- d'autoriser, de façon exceptionnelle, une dérogation à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique, d'une directive ou d'une procédure institutionnelle ayant une incidence directe ou indirecte sur la sécurité de l'information et qui serait incompatible avec une activité ou un projet directement relié à la mission du Collège;
- d'autoriser une enquête lorsqu'il y a ou pourrait y avoir transgression de la politique;
- s'assurer de la mise à jour du registre des dérogations et du registre des cas de contravention à la présente politique.

### **Responsable de la sécurité de l'information (RSI)**

La fonction de responsable de la sécurité de l'information (RSI) est déléguée à un cadre par le conseil d'administration. Le RSI relève de la Direction générale au sens du Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information. Cette personne met en place le cadre de gestion de la sécurité de l'information et s'assure que le niveau de maturité en gestion de la sécurité de l'information répond aux besoins.

La ou le RSI :

- formule des recommandations concernant les besoins, les priorités, les orientations, les plans d'action, les redditions de comptes, les directives, les procédures, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information et met à jour la politique;
- assure la coordination et la cohérence des actions menées au sein du Collège en matière de sécurité de l'information, en conseillant les responsables d'actifs informationnels dans les services;
- propose des dispositions visant le respect des exigences en matière de sécurité de l'information à intégrer dans les ententes de service et les contrats;
- s'assure de la déclaration par le Collège des risques et des incidents de sécurité de l'information à portée gouvernementale;

## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- collabore à l'élaboration du contenu du plan de communication, du programme de sensibilisation et de formation en matière de sécurité de l'information et veille au déploiement de ceux-ci;
- procède aux enquêtes dans des transgressions sérieuses ayant trait présumément à la politique à la suite de l'autorisation de la Direction générale;
- s'assure des veilles normatives, juridiques, gouvernementales et technologiques afin de suivre l'évolution des normes, des lois et règlements, des pratiques gouvernementales et des progrès technologiques en matière de sécurité de l'information;
- soutient les détenteurs de l'information dans leur rôle.

### **Détentrices et détenteurs de l'information**

Les détentrices et détenteurs de l'information sont responsables d'assurer la sécurité d'un ou de plusieurs actifs informationnels qui leur sont confiés par la Direction générale de l'organisation. Ils doivent :

- s'assurer que les mesures de sécurité appropriées sont élaborées, approuvées, mises en place et appliquées systématiquement;
- s'assurer que les actifs desquels ils assument la responsabilité sont consignés dans le registre de catégorisation de l'information;
- évaluer le risque de leurs actifs et s'assurer que les mesures de sécurité appropriées soient élaborées, approuvées, mises en place et appliquées systématiquement;
- adopter le plan de relève et le plan de contingence en cas de panne;
- s'assurer qu'un processus de gestion des incidents (sur les heures de travail et en dehors) est en place et est documenté;
- déterminer les règles d'accès et approuver les demandes d'accès des utilisatrices et utilisateurs;
- s'assurer que tous les employés et employées de leur service sont au fait de leurs obligations en matière de sécurité.

### **Direction des technologies de l'information**

En matière de sécurité de l'information, la Direction des technologies de l'information s'assure de la prise en charge des exigences de sécurité de l'information dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition de systèmes d'information dans lesquels elle intervient :

- elle participe activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre ainsi qu'à l'anticipation de toute menace en matière de sécurité des systèmes d'information faisant appel aux technologies de l'information;



## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- elle applique des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de sécurité de l'information, tel que par exemple l'interruption ou la révocation temporaire - lorsque les circonstances l'exigent - des services d'un système d'information faisant appel aux technologies de l'information, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information en cause;
- elle participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes à la présente politique et autorisées par la Direction générale.

### **Direction des services administratifs**

La Direction des services administratifs participe, avec le Responsable de la sécurité de l'information, à l'établissement des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels du Collège.

### **Direction des ressources humaines**

En matière de sécurité de l'information, la Direction des ressources humaines :

- obtient de tout nouveau membre du personnel du Collège, après lui en avoir montré la nécessité, son engagement au respect de la politique;
- informe les détentrices et détenteurs de l'information et la Direction des technologies de l'information des changements de statut du personnel;
- coordonne le programme de formation et de sensibilisation en matière de sécurité de l'information.

### **Utilisatrices et utilisateurs**

Toute utilisatrice ou tout utilisateur qui accède à une information du Collège, qui la consulte ou qui la traite est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger cette information.

À cette fin, cette personne doit :

- se conformer à la présente politique et à toute autre directive du Collège en matière de sécurité de l'information et d'utilisation des actifs informationnels;
- utiliser les droits d'accès qui lui sont attribués et autorisés, l'information et les systèmes d'information qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés;
- participer à la catégorisation de l'information de son service;
- respecter les mesures de sécurité mises en place, ne pas les contourner ni modifier leur configuration, ni les désactiver;
- signaler au détenteur de l'information de son service tout incident susceptible de constituer une contravention à la présente politique ou de constituer une menace à la sécurité de l'information du Collège;

## **POLITIQUES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- collaborer à toute intervention visant à indiquer ou à mitiger une menace à la sécurité de l'information ou un incident de sécurité de l'information;

Aussi, toute utilisatrice ou tout utilisateur du Collège 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.

### **9. SANCTIONS**

En cas de contravention à la présente politique, l'utilisatrice ou l'utilisateur engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour la personne qui, par négligence ou par omission, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.

Tout membre de la communauté collégiale qui contrevient au cadre légal, à la présente politique et aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent, s'expose à une suspension de ses droits d'accès aux actifs informationnels. Il s'expose aussi à d'autres sanctions, selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables.

De même, toute contravention à la politique, qu'elle soit perpétrée par un fournisseur, une ou un partenaire, une invitée ou un invité, une consultante ou un consultant ou un organisme externe, est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Collège ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

### **10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le Responsable de la sécurité de l'information est responsable de la diffusion et de la mise à jour de cette politique.

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Collège. Elle remplace toute politique antérieure.

Sa révision et sa mise à jour doivent être effectuées au plus tard aux cinq ans.

*(Politique adoptée par le conseil d'administration le 26 avril 2021. Elle remplace la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information (RHU 008) adoptée le 20 juin 2016.)*