

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE ET DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

**Texte officiel adopté par le conseil des commissaires
Lors de sa séance ordinaire du 23 mai 2018
Par la résolution CC 2017-2018 numéro 109
Modifié par la résolution CA 2020-2021 numéro 009 le 20 octobre 2020**

1. PRÉAMBULE

La gestion quotidienne d'une multitude de documents papier et technologiques est effectuée dans l'ensemble des services et des établissements du Centre de services scolaire de Laval (Centre de services scolaire).

Plusieurs facteurs de complexité sont reliés à la gestion documentaire du Centre de services scolaire, tels que les mouvements de personnel et les départs à la retraite dans les services et les établissements, la décentralisation administrative, le manque d'espaces d'entreposage et les obligations légales, financières et administratives. De plus, l'omniprésence de l'informatique et des technologies évolutives dans la gestion de l'organisation de l'information oblige le Centre de services scolaire à assurer une gestion intégrée, sécuritaire et efficace des documents.

À cet effet, la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale oblige les organismes publics à adopter et à mettre en œuvre une politique de sécurité de l'information.

La gestion et la sécurité de l'information constituent des exigences essentielles à une saine gestion administrative du Centre de services scolaire.

2. LÉGISLATION APPLICABLE

Les documents suivants doivent notamment être pris en compte dans l'application de la présente politique, le cas échéant :

- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1);
- la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1);
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-1.1);
- la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., chapitre G-1.03);
- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q. chapitre A-21.1, r.1);
- la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics;
- la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs applicables du Centre de services scolaire ou du gouvernement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux utilisateurs d'actifs informationnels du Centre de services scolaire.

L'information visée est celle que le Centre de services scolaire détient dans l'exercice de ses fonctions, pouvoirs et missions, quel que soit sa nature ou le support utilisé, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots suivants signifient :

Actif informationnel ou document :

Un ensemble constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcrit sous l'une de ses formes ou en un autre système de symboles.

Y est également assimilée toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structure de l'information qui y est inscrite.

Calendrier de conservation :

Outil de gestion qui contient des règles de conservation et qui détermine l'unité administrative responsable d'un document, les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Centre de services scolaire et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

CGI :

Centre de gestion de l'information et des archives du Centre de services scolaire de Laval

Confidentialité :

Propriété d'une information de n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées et de n'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 du Centre de services scolaire.

<u>Disponibilité</u> :	Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.
<u>Document actif</u> :	Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
<u>Document semi-actif</u> :	Document qui n'est qu'occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
<u>Document inactif</u> :	Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Il devient alors un document d'archives pour sa valeur institutionnelle, historique ou patrimoniale.
<u>Dossier</u> :	Un ou plusieurs documents regroupés, portant sur le même sujet, sur la même activité ou la même opération.
<u>Dossier principal</u> :	Dossier, détenu par son créateur ou son responsable, qui contient l'information la plus complète sur un sujet. Ce dossier est soumis aux règles établies dans le calendrier de conservation des documents.
<u>Dossier secondaire</u> :	Dossier qui ne contient qu'une copie, partielle ou complète d'un dossier principal. Ce dossier n'est pas soumis aux règles du calendrier de conservation des documents.
<u>Gestion intégrée de l'information</u> :	Gestion de l'ensemble des informations produites ou reçues par le Centre de services scolaire, peu importe le support sur lequel elles se trouvent (imprimé, technologique, vocal ou visuel).
<u>Intégrité</u> :	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.
<u>Plan de classification</u> :	Le plan de classification est une structure qui représente le regroupement logique des grandes activités du Centre de services scolaire et qui permet la classification uniforme des documents pour en faciliter leur repérage.
<u>Utilisateur</u> :	Membre du personnel du Centre de services scolaire et toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de bénévole, de partenaire, de fournisseur ou autre, utilise un actif informationnel du Centre de services scolaire ou y a accès, ainsi que toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

5. OBJECTIFS

- a) Affirmer l'engagement du Centre de services scolaire de s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité des actifs informationnels, quels que soient leurs supports ou leurs moyens de communication. Plus précisément, il s'agit d'assurer, tout au long du cycle de vie de l'information, sa disponibilité, son intégrité et sa confidentialité.
- b) Assurer une gestion efficace et sécuritaire des actifs informationnels dans l'ensemble des services et des établissements du Centre de services scolaire;
- c) Concevoir, planifier, organiser, élaborer et optimiser les activités relatives à la création, la conservation, la classification, le traitement, l'utilisation, le partage, l'accès, le repérage et la destruction de tous les documents administratifs ou autres qui sont nécessaires au bon fonctionnement du Centre de services scolaire, et ce, peu importe le support et la technologie utilisés;
- d) Diminuer la masse des documents, tout en s'assurant du respect des normes et des règles établies pour la conservation et la sécurité des documents;
- e) Assurer la conservation, la sécurité, la confidentialité et la pérennité des documents du Centre de services scolaire, et ce, dans le respect des lois en vigueur;
- f) Conscientiser les utilisateurs à une saine gestion des documents;
- g) S'assurer du respect des obligations légales suivantes :
 - Classer ses documents de manière à en permettre le repérage;
 - Établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés;
 - Établir et tenir à jour un calendrier de conservation des documents;
 - Prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits;
 - Détruire les documents lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve des obligations légales prévues aux lois et règlements applicables;
 - Assumer la gestion de ses documents inactifs, conformément aux lois et règlements applicables.

6. PRINCIPES

6.1 Sécurité de l'information

6.1.1 Protection de l'information

Les actifs informationnels du Centre de services scolaire sont essentiels à ses activités courantes et doivent faire l'objet d'une utilisation appropriée et d'une protection adéquate. Le niveau de protection dont doivent faire l'objet les actifs informationnels est établi en fonction de leur importance, de leur confidentialité et des risques d'incident, d'erreur et de malveillance auxquels ils sont exposés.

Le Centre de services scolaire exerce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, un droit de regard sur tout usage de ses actifs informationnels.

Le Centre de services scolaire s'engage à sensibiliser les utilisateurs à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leurs rôles et leurs obligations en la matière, de façon à assurer une régulation des conduites et à responsabiliser les utilisateurs.

6.1.2 Protection des renseignements personnels

En conformité avec les obligations de protection des renseignements personnels auxquelles le Centre de services scolaire est soumis, l'accès aux dossiers et aux documents doit être limité aux seules personnes directement concernées par ces informations et à celles pour qui il est nécessaire d'en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute transmission d'informations, de documents ou de dossiers à des tiers doit respecter les obligations de protection des renseignements personnels auxquelles le Centre de services scolaire est soumis. En cas de doute, il appartient au responsable de l'accès à l'information du Centre de services scolaire de déterminer si la transmission d'informations est permise.

6.2 Gestion intégrée de l'information

6.2.1 Gestion des dossiers

Les documents administratifs du Centre de services scolaire doivent être contenus dans un dossier créé selon leur sujet et le type d'activité auquel ils sont reliés. Il s'agit du dossier principal qui est soumis aux règles du calendrier de conservation du Centre de services scolaire.

Les dossiers secondaires ne sont pas soumis aux règles de conservation du Centre de services scolaire et sont gérés par leur auteur selon ses besoins.

Une saine gestion des documents permet de diminuer la masse documentaire, de récupérer de l'espace et de faciliter le repérage de l'information. Il importe donc de réduire au strict nécessaire les dossiers secondaires, de même que les copies papier ou électroniques des documents.

Des modalités de gestion des documents peuvent être déterminées par le CGI au besoin.

6.2.2 Classement uniforme des documents

Les documents doivent être classés de façon à en permettre le repérage.

Le plan de classification établi par le CGI permet un classement uniforme et efficace des documents, selon leur sujet et le type d'activité auquel ils sont reliés.

Ce plan de classification est à privilégier pour le classement des documents.

6.2.3 Conservation des documents

Un calendrier de conservation des documents est produit par le CGI en conformité avec les obligations légales auxquelles est soumis le Centre de services scolaire.

Les délais de conservation des documents prévus à ce calendrier doivent être strictement respectés.

Les modalités de conservation des documents sont déterminées par le CGI selon le type de documents et le délai de conservation applicable.

Les documents actifs doivent être conservés par la direction de l'établissement ou du service qui en est responsable.

À moins d'indication contraire de la part du CGI, les documents semi-actifs doivent être transférés au CGI selon les règles et procédures établies.

Les documents semi-actifs doivent être détruits de façon sécuritaire et confidentielle à la fin de leur cycle de vie, le cas échéant, en conformité avec les délais prévus au calendrier de conservation.

Les documents inactifs deviennent des documents d'archives et sont conservés en permanence par le CGI.

7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseil d'administration

Est responsable de l'adoption et de la révision de la présente politique.

7.2 La direction générale

Est le premier responsable de l'application de la présente politique.

7.3 Le Secrétariat général (CGI)

Assiste la direction générale dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière de gestion intégrée de l'information et de protection des renseignements personnels.

Élabore, met à jour et diffuse les documents suivants :

- a. le plan de classification des documents du Centre de services scolaire;
- b. le calendrier de conservation des documents du Centre de services scolaire;
- c. les procédures, outils de sensibilisation ou autres écrits de gestion nécessaires à la gestion intégrée de l'information et à la protection des renseignements personnels au Centre de services scolaire;

Assure le soutien nécessaire aux services et aux établissements dans l'application de ces documents et de la présente politique.

7.4 Le Service des technologies de l'information

Assiste la direction générale dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière de sécurité de l'information numérique.

Élabore, met à jour et diffuse les documents suivants :

- a. les procédures, outils de sensibilisation ou autres écrits de gestion nécessaires à la sécurité de l'information numérique au Centre de services scolaire.

Assure le soutien nécessaire aux services et aux établissements dans l'application de ces documents et de la présente politique.

7.5 Le détenteur de l'information

Les gestionnaires qui sont détenteurs de l'information doivent s'assurer de la sécurité de cette information et des ressources qui la sous-tendent relevant de leurs responsabilités. À cet effet, ils doivent :

- Veiller à ce que les mesures de sécurité appropriées soient mises en œuvre et appliquées;
- Participer à la sensibilisation des utilisateurs quant à la sécurité de l'information.

7.6 Les directions de services et d'établissements

Les directions de services et d'établissements sont responsables de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique auprès du personnel relevant de leur autorité. À cet effet, elles doivent :

- a) S'assurer de diffuser et de faire connaître la présente politique à l'ensemble des membres de leur personnel, de même que les procédures, outils de sensibilisation ou autres écrits de gestion qui en découlent;
- b) S'assurer du respect de la politique dans leur unité administrative;
- c) Sensibiliser les membres de leur personnel à la gestion intégrée et à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à la sécurité des actifs informationnels, ainsi qu'à leurs rôles et leurs obligations en la matière;
- d) S'assurer de l'application des procédures et des écrits de gestion émis par la Direction générale, le Secrétariat général (CGI) et le Service des technologies de l'information relativement à la présente Politique de gestion intégrée et de sécurité de l'information.

7.7 Les utilisateurs

Tout utilisateur doit :

- a) Faire usage des actifs informationnels dans le respect de la présente politique, de même qu'en harmonie avec les lois, règlements, politiques, procédures, directives et autres documents administratifs du Centre de services scolaire, notamment dans le respect :
 - des droits d'auteur;
 - des droits de propriété intellectuelle;
 - de la protection des renseignements personnels.
- b) Protéger les actifs informationnels mis à sa disposition en les utilisant avec discernement, aux seules fins prévues et à l'intérieur des accès qui lui sont autorisés;
- c) Signaler sans tarder à son supérieur immédiat tout acte dont il a connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, comme le vol ou la perte d'informations confidentielles, l'intrusion dans un réseau ou un système ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du Centre de services scolaire.

8 SANCTIONS

Tout utilisateur qui contrevient à la présente politique s'expose à des interventions et/ou des mesures disciplinaires, administratives ou légales.

9 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires et le demeure jusqu'à son abrogation.