

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Politique adoptée par la résolution CA-2012-2013-6 du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec à sa 24^e séance tenue à Montréal, le 21 septembre 2012.

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

SECTION I

PRÉAMBULE

La présente politique est adoptée en application de l'article 14 de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, qui détermine le rôle et les responsabilités du dirigeant d'organisme. Ce dernier devra, notamment, définir clairement les valeurs organisationnelles et les orientations internes en matière de sécurité de l'information, les faire partager par l'ensemble de son personnel et les communiquer à ses partenaires pour s'assurer qu'elles sont respectées.

L'information détenue par le Conservatoire s'avère un actif dont la protection aura pour effet de renforcer la confiance de ses clientèles et de ses partenaires. Le Conservatoire se doit donc d'assurer la protection de l'information relevant de son autorité, et ce, tout au long de son cycle de vie.

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Dans la présente politique, les expressions suivantes sont définies ainsi :
 - a) « Actif informationnel » : Une information quel que soit son canal de communication – téléphone analogique ou numérique, télécopie, voix, etc., – ou son support – papier, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, support électronique, etc., –, un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par une organisation.
 - b) « Confidentialité » : Propriété d'une information de n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées.
 - c) « Conservatoire » : le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (L.R.Q., c. C-62.1).
 - d) « Cycle de vie de l'information » : 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 Conservatoire.
 - e) « Disponibilité » : Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée.
 - f) « 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.
2. Dans la présente politique, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

3. La présente politique est encadrée par les lois du Québec, notamment par les dispositions contenues dans les textes législatifs qui suivent :
 - a) la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1);
 - b) la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1), qui exige que tout organisme public établisse un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents;
 - c) la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-1.1), qui définit la notion de document comme étant de l'information portée sur un support;
 - d) 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) et l'ensemble des règles inhérentes à la sécurité de l'information définies en vertu de cette loi.
4. La présente politique s'harmonise avec les règlements, politiques et codes d'éthique du Conservatoire, dont :
 - la politique sur la diffusion de l'information du Conservatoire;
 - la politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications au Conservatoire;
 - le code d'éthique des employés du Conservatoire.

OBJECTIF

5. L'objectif de la politique sur la sécurité de l'information est d'affirmer l'engagement du Conservatoire à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information, quel que soit son support ou son moyen 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.

CHAMPS D'APPLICATION

6. La présente politique s'adresse aux utilisateurs, c'est-à-dire à tout le personnel du Conservatoire, peu importe son statut, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'élève, d'employé, de consultant, de partenaire ou de fournisseur, utilise les actifs informationnels du Conservatoire ou y a accès ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à y avoir accès.
7. L'information visée est celle que le Conservatoire détient dans l'exercice de sa mission, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

SECTION II

PRINCIPES ET VALEURS

8. Protection de l'information

- a) Le Conservatoire adhère au cadre gouvernemental québécois en matière de sécurité de l'information et s'engage à ce que les pratiques et les solutions retenues en la matière correspondent, dans la mesure du possible, à des façons de faire reconnues et généralement utilisées à l'échelle nationale et internationale;
- b) Le Conservatoire reconnaît que les actifs informationnels qu'il détient sont essentiels à ses opérations courantes et, de ce fait, doivent faire l'objet d'une évaluation constante, d'une utilisation appropriée et d'une protection adéquate. Le niveau de protection dont les actifs informationnels doivent faire l'objet est établi en fonction de leur importance, de leur confidentialité et des risques d'accident, d'erreur et de malveillance auxquels ils sont exposés;
- c) La sécurité des actifs informationnels est soutenue par une démarche d'éthique visant à assurer la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle.

9. Protection des renseignements confidentiels

- a) Toute information confidentielle doit être préservée de toute divulgation, de tout accès ou de toute utilisation non autorisée ou illicite.
- b) Sont notamment considérés comme confidentiels, au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les renseignements personnels ainsi que tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences néfastes, notamment sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification.
- c) Le Conservatoire considère comme confidentiel le dossier scolaire de l'élève (réf : *Politique sur l'évaluation des apprentissages*) ainsi que certaines portions du dossier de l'employé conformément aux conventions collectives.

10. Sensibilisation et formation

- a) Le Conservatoire s'engage, sur une base régulière, à sensibiliser et à former les utilisateurs à la sécurité des actifs informationnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leur rôle et leurs obligations en cette matière.

11. Droit de regard

- a) Le Conservatoire exerce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, un droit de regard sur tout usage de ses actifs informationnels.
- b) L'usage des équipements et ressources informatiques et de télécommunication est spécifiquement encadré par la *Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications au Conservatoire*.

12. Continuité des activités

- a) Le Conservatoire doit mettre en place un système de gestion de la continuité à même d'assurer, en cas d'incident majeur, la disponibilité des services essentiels et stratégiques qu'il fournit à la population et aux entreprises.

SECTION III

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente politique précise les rôles et les responsabilités en matière de sécurité de l'information attribués, notamment, au directeur général, au responsable de la sécurité de l'information, aux détenteurs, aux gestionnaires, aux directeurs d'établissement et aux utilisateurs incluant les élèves.

13. Le directeur général : il est le premier responsable de la sécurité de l'information relevant de son autorité.
14. Le responsable de la sécurité de l'information : il assiste le directeur général dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention.
15. Les détenteurs : ils s'assurent de la sécurité de l'information qu'ils détiennent dans le cadre du processus relevant de leur responsabilité.
16. Les directeurs d'établissement et les autres gestionnaires : ils sont chargés de la mise en œuvre, auprès du personnel et des élèves relevant de leur autorité, des dispositions de la présente politique et de ses directives d'application.
17. Les utilisateurs, incluant les élèves : ils doivent se conformer aux directives gouvernementales, à la présente politique et aux règles qui leur sont applicables en signant la déclaration d'engagement jointe à l'annexe.

D'autres responsabilités ainsi que les structures internes de coordination et de concertation en matière de sécurité de l'information sont définies dans le cadre de gestion de la sécurité de l'information, en complément à la présente politique.

OBLIGATION DES UTILISATEURS

18. Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par le Conservatoire. À cette fin, il doit :
 - a) Prendre connaissance de la présente politique ainsi que des directives, des standards, des procédures et des autres lignes de conduite en découlant, y adhérer et prendre l'engagement de s'y conformer en signant la déclaration jointe en annexe;
 - b) Utiliser, à l'intérieur des droits d'accès qui lui ont été conférés et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou aux fins de sa formation, 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 la configuration des mesures de sécurité ni 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;
- e) Signaler immédiatement à la direction de son établissement ou, dans le cas d'un employé du Conservatoire, 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 du Conservatoire;
- f) Au moment de son départ du Conservatoire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions ou de sa formation.

SANCTIONS

- 19. Lorsqu'un utilisateur contrevient à la présente politique ou aux directives en découlant, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement, le renvoi ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.
- 20. Le Conservatoire peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui le portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise.

SECTION IV

DISPOSITIONS FINALES

- 21. Le conseil d'administration du Conservatoire adopte la présente politique.
- 22. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
- 23. La présente politique doit être révisée à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter.
- 24. En tout temps, le conseil peut, par voie de résolution, amender la présente politique, l'abroger et la remplacer par une autre, ou encore en suspendre ou en modifier temporairement tout article.
- 25. Lorsque le conseil adopte une résolution en vertu du paragraphe qui précède, il en informe les directeurs d'établissement et les autres gestionnaires dans les dix jours ouvrables qui suivent ladite adoption.
- 26. Sous l'autorité du directeur général du Conservatoire, le responsable de la sécurité de l'information est chargé de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique et de ses directives d'application.
- 27. La présente politique est complétée par le cadre de gestion de la sécurité de l'information. Les obligations qui en découlent sont précisées par des directives ainsi que par la *Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications au Conservatoire*.

ANNEXE

Déclaration d'engagement par les utilisateurs quant au respect des règles de sécurité de l'information

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels* mis à leur disposition par le Conservatoire. À cette fin, ils doivent :

- Se conformer aux directives gouvernementales, à la politique sur la sécurité de l'information ainsi qu'aux directives, aux standards, aux procédures et aux autres lignes de conduite touchant la sécurité de l'information du Conservatoire;
- Utiliser, à l'intérieur des droits d'accès qui leur ont été conférés et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ou dans le cadre de leur formation, les actifs informationnels mis à leur disposition en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ni les désactiver;
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- Signaler immédiatement à une personne en autorité tout acte, dont ils ont 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 du Conservatoire;
- Au moment de leur départ du Conservatoire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions.

Moi, _____, je reconnais avoir pris connaissance des règles, ci-dessus reproduites, sur la sécurité de l'information du Conservatoire et m'engage à les respecter.

Signature : _____

Date : _____

* Un actif informationnel est : une information quel que soit son canal de communication – téléphone, télécopie, voix, etc., – ou son support – papier, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, support électronique, etc., –, un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par une organisation.