

# POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

## (120 / 017-06)

---

APPROUVÉE CODIR	04-05-2017
ADOPTÉE CA-373-2342	16-06-2017

---

NOTE : L'emploi du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

### PRÉAMBULE

L'École nationale d'administration publique (ENAP) prend les meilleurs moyens pour protéger l'information, manuscrite ou numérique, qu'elle détient dans l'exercice de sa mission. La mise en place de mesures de sécurité des actifs informationnels est primordiale pour réaliser sa mission d'enseignement et de recherche en administration publique, de même que de formation et de perfectionnement d'administrateurs publics gestionnaires et professionnels.

La sécurité de l'information est un facteur de première importance dans le cadre de la gestion des risques de l'ENAP. La mise en œuvre de moyens de contrôle et d'évaluation du potentiel de risque est un élément d'audit interne relevant de la direction de l'administration et soumis à l'examen et à l'approbation du comité d'audit.

### OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique vise à déterminer les personnes responsables de l'application des mesures pour maintenir le niveau de sécurité nécessaire à la gestion de l'information de l'École dans le respect des principes de l'éthique, de l'intégrité et de la responsabilisation des personnes tout en garantissant la protection de la vie privée et la confidentialité. Cette Politique doit s'interpréter en relation étroite avec la *Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information* (115) de l'ENAP.

### CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique aux populations étudiantes, au personnel régulier et occasionnel et à toute personne ou firme externe appelée à utiliser les actifs informationnels de l'École.

## RÉFÉRENCES

- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ, c C-12);
- *Code civil du Québec* RLRQ, c C-1991;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c C-1.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c A-2.1);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03);
- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC 1985, c C-42);
- *Code criminel* (LRC 1985, c C-46);
- Licences et ententes de regroupements d'achats signées par l'ENAP;
- *Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information* (115/017-06)

## RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur de l'administration est responsable de l'application de la présente Politique.

## DÉFINITIONS

### *Actifs informationnels*

Notamment les serveurs informatiques, les ordinateurs et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de communication y compris les appareils de téléphonie cellulaire, les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'informations contrôlées et administrées par l'ENAP (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) placées dans un équipement ou sur un média informatique.

Sont également inclus le système de courrier électronique et le système de messagerie vocale, qu'ils soient la propriété de l'ENAP ou qu'ils utilisent ou hébergent des actifs dont l'ENAP est propriétaire, locataire, fiduciaire ou dépositaire ainsi que les fichiers et les dossiers qui peuvent être contenus dans les ordinateurs de bureau ou portatifs.

### *Information*

Renseignement emmagasiné sur un support quelconque (papier ou électronique) ou communiqué dans le but de transmettre des connaissances, comme les fichiers structurés (bases de données) et les fichiers non structurés (fichiers Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.), les courriels, les messages texte, les communications et les messages vocaux, les photos, dessins, télécopies, originaux et copies de documents imprimés, rapports informatisés, copies de sauvegarde et archives.

*Responsables de l'application des mesures de sécurité de l'information*

Directeur de l'administration, directeur du Service des technologies de l'information, directeur du Service des communications; directeur du Service des ressources humaines, directeur du Service des ressources matérielles et immobilières, registraire.

*Responsables de la sécurité de l'information désignés*

Personnes employées de l'ENAP désignées conjointement par le directeur de l'administration et leur supérieur immédiat, pour assurer la liaison entre les utilisateurs et leurs droits d'accès à l'information, et veiller à la sécurité de l'information.

*Technologies de l'information et des communications (TIC)*

Techniques et ressources utilisées dans le traitement et la transmission d'informations et liées à l'Internet, à l'informatique et aux communications.

*Utilisateur*

Toute personne autorisée par l'ENAP à utiliser les actifs informationnels.

**1.- RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**1.1. Directeur de l'administration**

- 1) Veille à ce que la Politique soit mise à jour lorsque nécessaire;
- 2) S'assure que les politiques, règlements et modalités contractuelles ayant un impact sur la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels sont respectés;
- 3) Veille à l'élaboration et à l'implantation d'un programme de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels;
- 4) Accueille toute plainte qui est portée à son attention et peut mener toute enquête relative à l'utilisation des services informatiques et de communication;
- 5) Détermine et désigne, de concert avec les cadres des services ou directions de l'ENAP, les personnes responsables de l'information dans leurs secteurs respectifs;
- 6) Peut procéder à des enquêtes relativement à la sécurité de l'information;
- 7) Peut appliquer des sanctions administratives en cas d'infraction à la Politique.

## **1.2. Directeur du Service des technologies de l'information**

- 1) Coordonne la mise en œuvre de la Politique;
- 2) Élabore et met en œuvre le programme de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels; assure la diffusion du programme et la formation initiale des responsables de l'information désignés;
- 3) Élabore et met en application les directives, processus, normes et procédures touchant la sécurité des actifs informationnels, comme la gestion des accès et des incidents et l'intégrité de l'information;
- 4) Conçoit, intègre et applique des mesures de sécurité correspondant au degré de sensibilité de l'information et aux exigences d'affaires, légales, réglementaires et contractuelles;
- 5) Dresse la liste des actifs informationnels et de leurs responsables respectifs, et la maintient à jour;
- 6) Assiste les responsables de l'information désignés pour le repérage et l'évaluation de l'information et apporte le soutien approprié dans la gestion des risques liés à la sécurité de l'information;
- 7) Tient à jour un registre des incidents de sécurité de l'information;
- 8) Informe le directeur de l'administration des risques liés à la sécurité de l'information;
- 9) Pose les actions appropriées à la suite d'un incident majeur lié à la sécurité de l'information, de concert avec le directeur de l'administration.

## **1.3. Directeur du Service des communications**

- 1) Appuie le directeur du Service des technologies de l'information dans la mise en œuvre de la Politique, en élaborant un plan de communication efficace à l'intention des utilisateurs des actifs informationnels de l'ENAP.

## **1.4. Directeur du Service des ressources humaines**

- 1) S'assure de l'intégrité des candidats à l'embauche ainsi que des responsables de la sécurité de l'information désignés;
- 2) Informe les responsables de la sécurité de l'information désignés de l'embauche de nouveau personnel, du changement de fonction, d'une mutation, de la fin d'emploi,

de l'arrivée ou du départ de toute personne accueillie à l'ENAP comme invitée ou en prêt de service, afin d'actualiser les accès aux actifs informationnels.

#### **1.5. Directeur du Service des ressources matérielles et immobilières**

- 1) Contrôle l'accès physique aux locaux de l'ENAP;
- 2) Gère les moyens d'accès physiques (clés, cartes magnétiques, codes d'accès, etc.) aux locaux à accès restreint (comme les salles informatiques, la salle des archives institutionnelles, l'entrepôt, etc.);
- 3) Contrôle la circulation des équipements sortant des locaux de l'ENAP.

#### **1.6. Responsables de la sécurité de l'information désignés**

- 1) Définissent et révisent périodiquement les profils d'accès des responsables de l'application des mesures de sécurité de l'information;
- 2) Veillent au respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles applicables à la sécurité de l'information pour leur secteur respectif en collaboration avec le directeur du Service des technologies de l'information;
- 3) Évaluent les risques à la sécurité de l'information pour leur secteur respectif, en collaboration avec le directeur du Service des technologies de l'information;
- 4) Acceptent, au nom de leur unité administrative, les risques inhérents liés au non-respect de la Politique et des directives qui en découlent.

#### **1.7. Utilisateurs**

- 1) Assurent la précision, l'intégrité et la sécurité des données utilisées dans le cadre de leur travail ou de leurs études;
- 2) Protègent la confidentialité des données à caractère nominatif conformément à la *Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- 3) Sauvegardent régulièrement leurs données de manière à pouvoir les récupérer à tout moment;
- 4) Protègent l'accès à leurs données;
- 5) Utilisent les actifs informationnels dans le respect des politiques, règlements et autres directives pertinentes de l'ENAP;

- 6) Signalent au responsable de l'information désigné de leur secteur tout incident susceptible de mettre en péril la sécurité de l'information.

## **2.- CONTRAVENTION À LA POLITIQUE**

- 2.1.** Toute personne contrevenant à la présente Politique s'expose à des sanctions pouvant aller du retrait de tout ou partie des droits d'accès, à l'obligation de rembourser les frais occasionnés par l'ENAP pour résoudre le problème ou réparer les dommages causés, ou encore à toute mesure administrative ou disciplinaire appropriée.

\*