

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>1 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

## 1. **Objet**

La Société de développement de la Baie-James (la Société), en vertu de l'article 7 de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, doit adopter et mettre en œuvre une politique de sécurité de l'information, la maintenir à jour et en assurer l'application.

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Société de s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information, quels que soient 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.

## 2. **Champ d'application**

La présente politique s'adresse à tout utilisateur des actifs informationnels de la Société. L'information visée est celle que la Société détient dans l'exercice de ses fonctions, que sa conservation soit assurée par elle-même ou par un tiers.

## 3. **Utilisateurs**

La présente politique s'applique à tout le personnel, peu importe son statut, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire ou de fournisseur, utilise les actifs informationnels de la Société ou y a accès ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

## 4. **Définitions**

### 4.1 Actif informationnel

Une information, quels que soient son canal de communication (téléphone analogique ou numérique, télégraphe, 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 constitués par une organisation.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>2 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

#### 4.2 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.

#### 4.3 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 de l'organisme public.

#### 4.4 Disponibilité

Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise pour une personne autorisée.

#### 4.5 Intégrité

Propriété associée à une information de ne subir aucune altération ou destruction de façon erronée ou sans autorisation et d'être conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité. L'intégrité fait référence à l'exactitude et à la complétude.

### 5. **Dispositions générales**

#### 5.1 Protection de l'information

- a) La Société adhère aux orientations et objectifs stratégiques gouvernementaux 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, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>3 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

- b) La Société reconnaît que les actifs informationnels qu'elle détient sont essentiels à ses activités courantes et, de ce fait, qu'ils 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.

## 5.2 Protection des renseignements confidentiels

Toute information confidentielle doit être préservée de toute divulgation, de tout accès ou de toute utilisation non autorisée.

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.

## 5.3 Sensibilisation et formation

La Société 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 et à leur rôle ainsi qu'à leurs obligations en la matière.

## 5.4 Droit de regard

La Société exerce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, un droit de regard sur tout usage de ses actifs informationnels.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>4 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

## 6. Obligations des intervenants clés en matière de sécurité de l'information

La présente politique fixe les obligations en matière de sécurité de l'information attribuées, notamment, au président-directeur général, au responsable organisationnel de la sécurité de l'information, aux détenteurs, aux gestionnaires et aux utilisateurs.

- a) Le président-directeur général : il est le premier responsable de la sécurité de l'information relevant de son autorité.
- b) Le responsable organisationnel de la sécurité de l'information : il assiste le président-directeur général dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention.
- c) Le détenteur de l'information : employé désigné par la Société, appartenant à la classe d'emploi de niveau cadre et dont le rôle est, notamment, de s'assurer de la sécurité de l'information et des ressources qui la sous-tendent, relevant de la responsabilité de son unité administrative.
- d) Les gestionnaires : ils sont chargés de la mise en œuvre des dispositions de la présente politique auprès du personnel relevant de leur autorité.
- e) Les utilisateurs : 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 en annexe.

Les rôles et les responsabilités attribués à d'autres intervenants ainsi que les structures internes de coordination et de concertation en matière de sécurité de l'information sont définis dans le cadre de gestion de la sécurité de l'information en complément à la présente politique.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>5 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

## 7. Obligations des utilisateurs

Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par la Société. À cette fin, il doit :

- a) prendre connaissance de la présente politique, des directives, des procédures et 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, dans le cadre des droits d'accès qui lui sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions, 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 leur configuration ou 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 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 de la Société;
- f) au moment de son départ de la Société, remettre les différentes clés, cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>6 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

## 8. Sanctions

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 ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats.

La Société peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements colligés et qui la portent à croire qu'une infraction à toute loi ou tout règlement en vigueur a été commise.

## 9. Cadre légal et administratif

La politique de sécurité s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- la Loi sur le développement de la région de la Baie James (LRQ, chapitre D-8.0.1);
- 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 et 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);
- la Loi sur l'administration publique (LRQ, chapitre A-6.01);
- la Loi sur la fonction publique (LRQ, chapitre F-3.1.1);
- la Loi canadienne sur les droits de la personne (LRC, 1985, chapitre H-6);
- le Code criminel (LRC, 1985, chapitre C-46);
- la Loi sur le droit d'auteur (LRC, 1985, chapitre C-42);
- le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 02);
- la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- la Directive sur les services de certification offerts par le gouvernement du Québec pendant la phase intérimaire.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÈGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-90</b>	<b>Page</b>  <b>7 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b> <b>Approuvé par: Résolution # 583.03</b>			<b>En vigueur le:</b> 14 décembre 2017
<b>RS-90 Politique</b> <b>Sécurité de l'information</b>				

#### 10. Responsable de l'application

Le responsable organisationnel 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.

La présente politique doit être révisée à l'occasion de changements qui pourraient l'affecter.

## 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 la Société de développement de la Baie-James (Société). À cette fin, ils doivent :

- se conformer aux directives gouvernementales, à la politique sur la sécurité de l'information ainsi qu'aux directives, aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information de la Société;
- utiliser, à l'intérieur des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leur fonction, 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 leur supérieur 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 de la Société;
- au moment de leur départ de la Société, remettre les différentes clés, cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

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

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_