

**POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

**COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES**



## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>- 1 -</b>
<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>- 1 -</b>
<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>- 1 -</b>
<b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF</b> .....	<b>- 2 -</b>
<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>PROTECTION DES ACTIFS INFORMATIONNELS ET DES SERVICES TECHNOLOGIQUES</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>SIGNALEMENT DES INCIDENTS</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET SENSIBLES</b> .....	<b>- 4 -</b>
<b>CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>SENSIBILISATION ET FORMATION</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>SURVEILLANCE CONTINUE</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>ENGAGEMENT DE LA DIRECTION</b> .....	<b>- 6 -</b>
<b>OBLIGATIONS</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>OBLIGATIONS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>OBLIGATIONS DES UTILISATEURS</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>SANCTIONS</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>RÉVISION</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>APPROBATION</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>ANNEXE :</b> .....	<b>- 10 -</b>
<b>Engagement des utilisateurs</b> .....	<b>- 11 -</b>

# INTRODUCTION

---

## PRÉAMBULE

Ce document constitue une mise à jour de la politique de sécurité de l'information adoptée le 17 mars 2011.

Dans le cadre de sa mission, la Commission des services juridiques (ci-après nommée la Commission) emmagasine, traite, communique et élimine de l'information. La sécurité de cette information est une priorité pour la Commission.

L'article 91 de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* prévoit que toute communication faite par un requérant à un membre ou un préposé de la Commission a le même caractère confidentiel qu'une communication entre client et avocat et bénéficie du secret professionnel.

Cette information étant également essentielle aux activités de la Commission, il convient de mettre en œuvre un ensemble cohérent de processus et mécanismes afin d'en assurer la protection. L'information possède, en outre, une valeur légale, administrative, économique ou patrimoniale. Elle est une ressource essentielle qu'il convient de protéger durant tout son cycle de vie, c'est-à-dire de sa conception jusqu'à son aliénation, son élimination ou son versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

## DÉFINITIONS

**La sécurité de l'information** représente un ensemble d'activités garantissant la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, et ce, peu importe le support et le moyen de communication utilisés, que cette information soit conservée par la Commission ou par un tiers. C'est aussi un ensemble de mesures de sécurité pour assurer l'authenticité des personnes et des dispositifs ainsi que de l'irrévocabilité des actions qu'ils posent.

**La confidentialité** est le caractère réservé d'une information dont l'accès et la diffusion sont limités aux seules personnes autorisées à la connaître.

**L'intégrité** est la protection de l'exactitude et de l'entièreté de l'information et des méthodes de traitement de celle-ci.

**La disponibilité** est l'aptitude d'un système à assurer ses fonctions sans interruption, délai ou dégradation, au moment même où la sollicitation en est faite.

**L'authenticité** est le caractère qu'une information soit d'origine et d'intégrité garanties.

**L'irrévocabilité ou la non répudiation** est l'impossibilité pour une personne ou pour toute autre entité engagée dans une communication par voie informatique, de nier avoir reçu ou émis un message.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel utilisateur d'actifs informationnels et des services technologiques appartenant à ou détenus par la Commission ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par celle-ci dans l'exercice de ses fonctions. Elle s'applique en outre aux consultants, partenaires et fournisseurs utilisant et ayant accès aux biens de la Commission ou ayant de ses biens sous leur garde.

Toutes les activités impliquant la manipulation ou l'utilisation sous toutes ses formes des actifs informationnels et les services technologiques de la Commission sont visées par la présente politique, que celles-ci soient conduites dans ses locaux, dans un autre lieu ou à distance.

## CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Les lois et directives servant de guides et de références à la présente politique sont, notamment:

- *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques;*
- *la Politique d'utilisation des technologies de l'information de la Commission des services juridiques ;*
- *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1) ;*
- *la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q. c. C-1.1) ;*
- *la Loi sur les archives (L.R.Q. c. A-21.1) ;*
- *la Loi sur la fonction publique (L.R.Q. c. F-3.1.1) ;*
- *la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985 ch. C-42) ;*
- *la Charte canadienne des droits et libertés (L.R.C. (1985) c-42) ;*
- *la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q. c. C-12) ;*
- *la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale ;*
- *les autres lois d'application générale, telles le Code civil du Québec et le Code criminel.*

## OBJECTIFS

---

La politique de sécurité de l'information exprime l'engagement de la Commission à mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité nécessaires à la protection de l'information détenue par celle-ci. Elle regroupe les énoncés de principes généraux et les rôles et responsabilités des principaux intervenants en sécurité de la Commission.

La sécurité au sein de la Commission consiste à veiller à ce que celle-ci puisse continuer à exercer ses activités, et ce dans les meilleures conditions. Ainsi, dans un souci de protection efficace et de continuité, il s'avère nécessaire de prévoir et de mettre en place une politique de sécurité.

# ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

## PROTECTION DES ACTIFS INFORMATIONNELS ET DES SERVICES TECHNOLOGIQUES

La présente politique est fondée sur les énoncés généraux suivants :

- Les actifs informationnels et les services technologiques de la Commission sont essentiels à ses opérations courantes et doivent faire l'objet d'une utilisation et d'une protection adéquate. Le niveau de protection qui leur est accordée est proportionnel à leur sensibilité, au risque d'accident, d'erreur et de malveillance auxquels ils sont exposés.
- La protection des actifs informationnels et des services technologiques de la Commission s'appuie sur l'implication continue de tous les directeurs et de tout le personnel utilisateur.
- Le personnel utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels et les services technologiques mis à sa disposition dans le cadre de leur fonction en les utilisant avec discernement.

## SIGNALEMENT DES INCIDENTS

Tout le personnel utilisateur a l'obligation de signaler sans tarder à la Direction tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité tel que le vol, l'intrusion dans un réseau ou système, l'utilisation abusive, la fraude, etc.

## DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le personnel utilisateur doit se conformer aux exigences légales sur l'utilisation de produits à l'égard desquels il pourrait y avoir des droits de propriété intellectuelle et sur l'utilisation de produits logiciels propriétaires.

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET SENSIBLES

Toute information considérée confidentielle ou sensible doit être protégée contre tout accès ou utilisation non autorisés ou illicites. Sont notamment confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements nominatifs ainsi que tout renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

## **CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES**

La Commission prend les moyens nécessaires afin de développer des mesures d'urgence éprouvées et mises à jour en vue d'assurer la remise en opération dans un délai raisonnable des systèmes d'information jugés essentiels en cas de sinistre majeur.

## **SENSIBILISATION ET FORMATION**

La Direction de la Commission doit sensibiliser le personnel à la sécurité des actifs informationnels et des services technologiques, aux conséquences d'une atteinte à la sécurité ainsi qu'au rôle et obligations de tous les employés dans le processus de protection de ces actifs. Elle doit également veiller à ce que le personnel soit formé sur les procédures de sécurité et sur l'utilisation correcte des actifs informationnels et des services technologiques afin de minimiser les risques de sécurité possibles.

## **SURVEILLANCE CONTINUE**

La Commission doit assurer une surveillance continue sur l'utilisation de ses actifs informationnels et des services technologiques par le personnel utilisateur conformément à sa *Politique d'utilisation des technologies de l'information*. Cette surveillance s'exerce conformément à la législation en vigueur notamment, la *Charte canadienne des droits et libertés* (L.R.C. (1985) c-42), la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (L.R.Q. c. C-12), la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), la *Politique d'utilisation des technologies de l'information* de la Commission.

## **ENGAGEMENT DE LA DIRECTION**

---

La Commission des services juridiques atteste par le biais de son président que la sécurité de l'information et des ressources informationnelles qui la sous-tendent est vitale à son fonctionnement, voire à sa survie.

Afin que tous les employés soient informés des politiques et des procédures de sécurité applicables, celles-ci sont diffusées sur le site Internet de la Commission des services juridiques.



# OBLIGATIONS

---

## **OBLIGATIONS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

Le président de la Commission est le premier responsable de la sécurité de l'information relevant de son autorité.

Le secrétaire de la Commission, responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, veille au respect de cette loi au sein de la Commission et plus particulièrement dans le cadre du développement de systèmes d'information.

La directrice du Service des technologies de l'information agit à titre de responsable désignée de la protection des actifs informationnels et des services technologiques. Elle participe à la sensibilisation du personnel utilisateur aux besoins de sécurité de l'information qu'il manipule et répond de leur utilisation.

Le ROSI, représentant officiel de la Commission auprès du ministère et auprès du dirigeant principal de l'information, assiste le président de la Commission dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière de sécurité de l'information. Il assure la gestion de la sécurité et veille à ce que les mesures de sécurité appropriées soient élaborées, mises en place et appliquées.

Les directeurs de la Commission sont les premiers responsables de la gestion des actifs relevant de leur autorité, de leur utilisation par les employés et de l'application des mesures de contrôle de sécurité nécessaires.

La présente Politique de sécurité de l'information prévoit certaines règles sur différents aspects du domaine des ressources informationnelles. Tout le personnel utilisateur est tenu de s'y conformer.

## **OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

Tout utilisateur a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par la Commission. 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 Commission ;
- f) Au moment de son départ de la Commission, remettre les différentes 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.

## DISPOSITIONS FINALES

---

### SANCTIONS

En cas de contravention à la présente politique, l'autorisation d'utilisation des technologies de l'information peut être révoquée à tout moment par l'employeur et peut conduire, également, en plus des sanctions prévues aux différentes lois, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le président peut aussi référer à toute autre autorité judiciaire les informations colligées qui le portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise.

### RÉVISION

Afin d'assurer que la présente politique est constamment adéquate et conforme aux besoins de sécurité de la Commission, elle doit être révisée lors de changements qui l'affectent et, au plus tard, cinq années après sa mise en application.

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le président de la Commission et demeure en application tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre.

### APPROBATION

La présente Politique de sécurité de l'information est approuvée par :

  
\_\_\_\_\_  
Président de la Commission

  
\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE :**

---

## Engagement des utilisateurs

M.- Mme .....

Employé de l'entreprise - sous-traitant .....

Titre/responsabilité .....

- Je suis employé(e) de la Commission des services juridiques
- Je suis le représentant de « sous-traitant » dûment autorisé à engager l'entreprise à respecter les dispositions de sécurité en matière de ressources informationnelles au sein de la Commission des services juridiques

Ces dispositions sont les suivantes :

### Confidentialité de l'information

Dans le cadre de mes activités pour la Commission des services juridiques, certaines informations confidentielles pourraient être portées à ma connaissance. Sachant que la perte ou la divulgation de ces informations pourrait perturber ou mettre en péril les activités de la Commission des services juridiques, je m'engage à ne pas les communiquer, que ce soit pendant la durée de ces activités ou au-delà.

De même, je m'engage à ne pas utiliser ces informations dans un but autre que celui de remplir mes obligations professionnelles au sein de la Commission des services juridiques.

A l'issue de mon contrat avec la Commission des services juridiques, je lui restituerai tous les supports d'information et n'en conserverai aucune copie ou extrait.

De surcroît, je m'engage à respecter les procédures qui seront portées à ma connaissance dans le cadre de la politique de sécurité de l'information, afin de protéger ces informations contre tout accès non autorisé ou contre la destruction.

Ces règles sont applicables quelle que soit la forme de l'information : papier, audio ou vidéo, informatique, magnétique, optique ou tout autre support.

Sont considérées comme des informations confidentielles, pour autant qu'elles ne soient pas du domaine public ou qu'elles n'aient pas été divulguées par d'autres voies :

- les informations techniques spécifiques à la Commission telles que des méthodes, processus, formules, systèmes, techniques, inventions, équipements, programmes ou projets de recherche (liste non exhaustive).
- les informations spécifiques à la Commission telles que des listes de clients, prix, sources d'approvisionnement, mots de passe informatiques, données financières, systèmes ou plans de production ou de distribution (liste non exhaustive).
- les renseignements personnels liés aux personnes physiques telles que les employés, clients, fournisseurs ou partenaires.

## Respect des procédures

Je m'engage à respecter les procédures de protection des ressources informationnelles définies dans le document «politique de sécurité de l'information», et notamment à :

- utiliser des systèmes et logiciels dans le respect de la législation sur les droits d'auteur, et particulièrement ne pas installer de logiciels non autorisés;
- signaler les failles du système et les manquements aux procédures que mes activités m'amèneraient à remarquer de façon fortuite;
- respecter les consignes de restriction d'accès et ne pas introduire ou faciliter l'accès de personnes non autorisées dans les périmètres de sécurité à accès restreints;
- respecter les consignes d'utilisation des matériels et logiciels;
- ne pas entraver le fonctionnement des outils de sécurité tels que les antivirus, les sauvegardes de données, les écrans de veille, les outils de contrôle d'accès;
- gérer mon mot de passe de façon confidentielle et le choisir selon les règles définies.

## Responsabilité

Dans le cas où, de façon intentionnelle ou par négligence, une personne à l'emploi ou dont les services sont retenus par « sous-traitant » viendrait à ne pas respecter ces engagements et que la Commission des services juridiques en subirait un préjudice matériel non négligeable, je suis conscient que ma responsabilité ou celle de l'entreprise pourrait être engagée, et que mes relations avec la Commission des services juridiques pourraient être rompues. Des mesures contractuelles pourraient être associées à des poursuites judiciaires intentées dans le respect de la législation applicable.

<b>Pour l'entreprise – sous-traitant ou l'Employé(e)</b>	<b>Pour la Commission des services juridiques</b>
Date :	Date :
Nom :	Nom :
Titre :	Titre :
Signature :	Signature :