MUNICIPALITÉ DE
Sainte-Anne-des-Lacs

Politique relative à la cueillette de renseignements personnels et à la sécurité de l'information

Adoptée le 11 mai 2020, résolution 6981-05-20

Table des matières

PRÉAMBULE

Aujourd'hui, les informations se transmettent plus rapidement et plus facilement. Cela a aussi pour effet d'entraîner l'apparition de problématiques reliées à la protection des informations personnelles et confidentielles, telles que les fraudes, le piratage, le vol, la destruction ou la perte de données informatiques. C'est dans ce contexte qu'il est important de prendre des mesures appropriées pour assurer la sécurité de l'information.

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité recueille, traite, produit et conserve toutes sortes d'informations sous diverses formes. Ces informations sont essentielles pour son bon fonctionnement et ont une valeur légale, économique et administrative. Elles sont présentes à tous les niveaux au sein de l'organisation. À ce titre, la Municipalité est consciente de l'importance de ces informations et de leur degré de confidentialité. De plus, la Municipalité est sensibilisée au fait qu'une mauvaise gestion des informations pourrait ternir l'image et la réputation de la Municipalité, voire engager sa responsabilité, rendre vulnérable les équipements et infrastructures principales de la Municipalité, nuire aux opérations administratives ou entraîner des pertes financières pour celle-ci.

De ce fait, afin de respecter ses obligations légales en matière de sécurité de l'information, la Municipalité désire mettre en place des mesures de protection de l'information et des règles concernant son utilisation.

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à réduire les risques auxquels peuvent être exposés les actifs informationnels de la Municipalité et visant à mettre en place des règles d'utilisation et des mesures de protection appropriées. Le tout, afin d'assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels, leur disponibilité et leur intégrité tout au long de leur cycle de vie. Plus précisément, cette politique a pour but de mettre en place des mesures et des mécanismes administratifs et de contrôle afin d'assurer le respect des droits et obligations de la Municipalité ainsi que des différents intervenants.

Cette politique s'inscrit dans une perspective de sensibilisation et de prévention; elle nécessite l'indispensable collaboration et responsabilisation personnelle et collective de tous les intervenants.

À ce titre, la Municipalité s'engage à soutenir toutes les actions qui s'inscrivent dans le cadre de cette politique et à mettre de l'avant les moyens nécessaires à leur réalisation afin d'assurer une saine gestion de la sécurité de l'information à la Municipalité.

Les mesures de sécurité qui seront maintenues ou mises en place devront être proportionnelles à la valeur de l'information à protéger.

Cette politique a également pour but d'assurer un service continu, efficace et efficient à l'information pour les citoyens, le personnel et les autres utilisateurs autorisés, d'assurer la

collaboration avec les partenaires, mandataires, consultants et fournisseurs en respectant les ententes contractuelles et enfin, de protéger l'image et la réputation de la Municipalité comme organisme public responsable.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et tout autre document s'y rapportant, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants ou expressions suivantes désignent ou signifient, respectivement :

Actif informationnel

Ensemble des documents et des informations, numériques ou non, des banques de données, des systèmes d'information, des technologies de l'information, acquis ou constitué par la Municipalité et sous sa responsabilité.

Confidentialité

Le caractère réservé d'une information dont l'accès et la diffusion sont limités aux seules personnes autorisées à la connaître.

Courriel

Service de correspondance sous forme d'échange de messages électroniques par l'entremise d'un réseau informatique; et tout tel message électronique.

Cycle de vie

Ensemble des étapes que franchit une information (électronique ou non) et qui vont du moment où le besoin d'information se fait sentir et où cette information est créée, jusqu'au moment où elle devient périmée et est conservée ou détruite en conformité avec le calendrier de conservation de la Municipalité, en passant par les différentes phases de son évolution et de sa diffusion.

Disponibilité

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

Information

Renseignements consignés sur un support quelconque dans un but de transmission des connaissances.

Intégrité

La protection de l'exactitude et de l'entièreté de l'information et des méthodes de traitement de celle-ci.

Intervenant

Tout le personnel (salariés et gestionnaires), membres du conseil municipal, contractuels, sous-traitants, fournisseurs, consultants, mandataires, différents partenaires d'affaires et autres personnes physiques ou morales appelées à avoir accès à l'actif informationnel, aux biens ou aux lieux dont la Municipalité doit assurer la sécurité.

Loi sur l'accès

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Municipalité

La Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs

Les mots ou expressions ci-devant définis ont le même sens qu'ils soient écrits ou non, en tout ou en partie, en caractères gras, en minuscules ou en majuscules.

Dans la présente politique, lorsque le contexte le requiert, le masculin comprend le féminin, et vice-versa, de même que le singulier comprend le pluriel et vice-versa.

Les en-têtes, titres, sous-titres, intitulés, numéros d'articles, de paragraphes et de sous paragraphes de cette politique sont surtout inscrits pour fins de référence et ne doivent pas servir de façon déterminante à son interprétation.

Renseignement personnel

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exceptions, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1 Informations visées

La présente politique est applicable à tout actif informationnel sous la responsabilité de la Municipalité, et ce, quel que soit son support. Ainsi, toute manipulation, consultation ou utilisation d'information est soumise à la présente politique, tout au long de son cycle de vie.

3.2 Utilisateurs visés

La présente politique est applicable à toute personne physique ou morale ayant accès d'une façon ou d'une autre à l'information sous la responsabilité de la Municipalité.

Il s'agit des employés sans égard à leur catégorie d'emploi ou de statut (permanent, occasionnel, contractuel, stagiaire, gestionnaire, etc.), des citoyens, des élus, des fournisseurs, des mandataires, des consultants, des partenaires, des utilisateurs de services provenant de l'extérieur et des autorités.

4. MODALITÉS

4.1 Gestion du risque

L'élaboration des mesures de sécurité des actifs informationnels devra se faire sur la base de l'identification et l'évaluation périodique des risques menaçant la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité de l'information.

Ces mesures seront déployées selon l'évaluation des impacts et de la probabilité qu'une telle menace survienne et du coût d'implantation de ces mesures; le tout de façon à amoindrir les risques et à les maintenir à un niveau acceptable pour la Municipalité.

À ce titre, une évaluation des risques devra être effectuée avant toute acquisition ou changement important aux systèmes d'information ou aux infrastructures informationnelles.

4.2 Catégorisation des actifs informationnels

Les actifs informationnels sont assignés à un détenteur, catégorisés et inventoriés.

Ces actifs sont classifiés et protégés selon leur degré de sensibilité et selon les exigences qui sont liées pour assurer leur sécurité.

4.3 Formation et sensibilisation

Le personnel doit être sensibilisé aux menaces et aux conséquences d'une atteinte à la sécurité afin que chacun puisse développer ses réflexes et reconnaître les incidents ou les risques potentiels et ainsi qu'il travaille dans un environnement sécuritaire.

La formation et la sensibilisation à la sécurité informationnelle de manière continue sont essentielles pour assurer la protection des informations.

La direction générale et chaque gestionnaire sensibilisent le personnel à la sécurité des ressources informationnelles.

Tout le personnel a le droit de recevoir les renseignements nécessaires à la bonne compréhension de ces responsabilités en matière de sécurité informationnelle.

Le personnel aura accès à des communications, des documents explicatifs et de la formation.

Le personnel pourra se référer à son supérieur pour obtenir des explications ou des renseignements supplémentaires quant aux modalités d'utilisation, de gestion et de protection des actifs informationnels.

4.4 Gestion de l'exploitation et des télécommunications

La Municipalité s'assure du maintien des infrastructures technologiques et prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité des données.

Ces infrastructures sont indispensables au bon fonctionnement de l'organisation; des moyens appropriés sont déployés afin de réduire au maximum les risques de panne et offrir un environnement stable aux intervenants.

Différents mécanismes de surveillance sont prévus afin de détecter les défaillances des systèmes ainsi que tout traitement non autorisé ou malveillant.

4.5 Sécurité physique

La Municipalité protège physiquement ses ressources informationnelles contre les menaces d'atteinte à la sécurité de l'information et les dangers potentiels pour son environnement : incendie, inondation, survoltage, coupure de courant, accès illégal aux locaux (système d'alarme, serrure, etc.) et autres pannes de diverses natures.

Les mesures sont déployées selon la nature des lieux et des actifs à protéger.

4.6 Contrôle des accès

L'accès aux locaux et aux actifs informationnels doit être contrôlé pour empêcher tout accès non autorisé, tout dommage ou toute intrusion.

Les contrôles d'accès sont mis en place pour permettre ou restreindre l'accès à des zones selon leur degré de sensibilité.

Les accès aux zones déterminées et aux actifs informationnels sont attribués à l'intervenant autorisé en fonction de ce qui lui est nécessaire pour l'exécution de ses tâches, en fonction de son rôle et de ses responsabilités.

Une révision périodique des accès sera effectuée.

Des règles d'utilisation des actifs informationnels sont édictées et des mécanismes de détection d'usage excessif seront mis en place.

4.7 Acquisition, développement et entretien des systèmes d'information

La sécurité doit faire partie intégrante des systèmes d'information afin de protéger la confidentialité et l'intégrité des informations et d'assurer leur disponibilité.

Des règles de sécurité sont établies et suivies tout au long du processus menant à l'acquisition, au développement, à l'implantation et à l'entretien des systèmes d'information.

4.8 Gestion du plan de continuité des opérations

La Municipalité doit s'assurer de la continuité des opérations nécessaires à la réalisation de ses activités lors d'un sinistre ou d'une défaillance majeure affectant les actifs informationnels jugés essentiels; Un plan de continuité des opérations, prévoyant notamment une cellule de crise ainsi que des mesures d'urgence est ou sera élaboré afin de limiter les impacts liés à un incident majeur;

L'application de ses mesures facilitera la reprise et la continuité des services essentiels dans les délais établis.

5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs gère la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels conformément aux exigences des lois applicables en la matière, y compris aux normes énoncées dans la Loi sur l'accès. Dans certaines circonstances, des renseignements personnels peuvent être recueillis, utilisés ou communiqués à l'insu de la

personne concernée ou sans son consentement. Ces exceptions incluent, de façon non exhaustive, les renseignements personnels recueillis pour des fins légales, de sécurité ou encore pour la détection et la prévention de fraudes

5.1 Communication de renseignements personnels à des tiers

La Municipalité ne communique des renseignements personnels à des tiers que dans les seuls cas et selon les modalités et conditions prévues par la Loi sur l'accès.

6. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités relatives à la politique sont réparties comme suit :

6.1 Conseil municipal

- Approuve les orientations générales en matière de sécurité de l'information soumises par la direction générale;
- Adopte tout changement à la présente politique.

6.2 Direction générale

- S'assure de la mise en œuvre et de l'application de cette politique et fait le suivi de son application;
- Fait les recommandations au Conseil municipal concernant les orientations générales en matière de sécurité de l'information;
- Définit les orientations en fonction desquelles les ressources peuvent être affectées et les droits d'accès peuvent être octroyés;
- Établit les règles d'attribution et de retrait des droits d'accès aux informations, s'assure de leur respect et il autorise toute exception si cela est nécessaire;
- S'assure que les valeurs et les orientations en matière de sécurité sont partagées par l'ensemble des intervenants;
- S'assure du respect des rôles et responsabilités des intervenants en regard de leur fonction relativement à la sécurité de l'information; tout en respectant les orientations budgétaires.

6.3 Direction de service

- Informe son personnel et, le cas échéant, tout intervenant externe, de la présente politique et s'assure de son respect;
- Gère les droits d'accès de ses employés aux locaux et, le cas échéant, aux systèmes, aux bases de données, aux courriels, aux services Internet, à l'Intranet, et ce, en fonction de leurs tâches;
- À titre de détentrice des actifs informationnels affectés aux activités dont elle est chargée :
    - s'assure d'une protection adéquate des informations et des processus d'affaires qui lui sont confiés;

- gère les attributions ainsi que les retraits des droits d'accès aux informations qui sont sous sa responsabilité et s'assure de leur respect, le tout, en fonction des orientations ou règles établies;
- applique des mesures de contrôle lors de l'utilisation de l'information par les personnes autorisées à y accéder;
- catégorise les informations et les processus d'affaires sous sa responsabilité en fonction de la disponibilité, l'intégrité et de la confidentialité;
- doit connaître les risques de sécurité de l'information des processus d'affaires sous sa responsabilité;
- prévoit dans les contrats et documents d'appel d'offres le concernant, une clause obligeant tout tiers contractant avec la Municipalité de respecter les exigences de la présente politique.

6.4 L'employé

- Prend connaissance de et se conforme à la politique de la sécurité de l'information;
- Signe, sous forme de déclaration solennelle, un engagement de confidentialité, en utilisant à cet effet le formulaire figurant à l'annexe I des présentes;
- Accède à l'information exclusivement dans le cadre de ses fonctions;
- Limite l'utilisation des actifs informationnels aux fins pour lesquelles ils sont destinés;
- Signale sur-le-champ à son supérieur toute atteinte ou tentative d'atteinte à la sécurité de l'information telle que le vol, l'intrusion dans un système, l'utilisation abusive, la fraude, etc., dont il a connaissance.

7. PLAINTE

Toute personne s'estimant lésée par l'application ou la non application de la présente Politique relative à la cueillette de renseignements personnels et à la sécurité de l'information pourra faire part de ses doléances en s'adressant à la direction générale.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

La direction générale est responsable de sa diffusion et de sa révision, le cas échéant.

ANNEXE 1

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
APPLICABLE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUXQUELS LE SIGNATAIRE A ACCÈS DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS À LA MUNICIPALITÉ

Attendu que la Municipalité est tenue, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,* d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille et détient;

Attendu la Politique relative à la cueillette de renseignements personnels et à la sécurité de l'information de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs;

Attendu que dans le cadre de mes fonctions je peux avoir à accès à de tels renseignements.

Je,_____,soussigné, œuvrant la Municipalité à titre de : _____

- M'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions.

- Reconnais avoir pris connaissance de la *Politique relative à la cueillette de renseignements personnels et à la sécurité de l'information*, et m'engage à la respecter.

M'engage à :

1. à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
2. à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
3. à ne révéler aucun renseignement personnel dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé;
4. à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
5. à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
6. à protéger l'accès à l'information confidentielle que je détiens ou à laquelle j'ai accès;
7. à disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage;
8. à dénoncer sans délai toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par la Municipalité;
9. à ne conserver à la fin de l'emploi ou de mon mandat aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à maintenir mon obligation de confidentialité à leur égard.

En foi de quoi j'ai signé à _____ , ce _____ 2020.

Signature : _____