POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Décembre 2019

LAVAL

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

En août 2011, la Ville de Laval a adopté sa Politique de sécurité de l'information. Depuis, les technologies ont évolué, au même rythme d'ailleurs que les risques pour la sécurité et la protection des données. Conséquemment, et dans un souci d'amélioration continue, la Ville propose une version révisée et mise à jour de cette politique. La présente a été revue dans un souci d'amélioration continue et afin d'en assurer la mise en œuvre selon le cadre légal et administratif dans lequel elle s'inscrit.

01

MISE EN CONTEXTE

La sécurité de l'information revêt de plus en plus d'importance dans notre société où les échanges accélérés par des moyens technologiques hautement sophistiqués facilitent la diffusion et l'accès de l'information. Or une information plus facilement accessible risque davantage d'être obtenue de manière illicite et utilisée à mauvais escient.

Pour la Ville de Laval, qui doit collecter de l'information sous toutes ses formes, la conserver et l'utiliser à différentes fins, par exemple pour ses opérations administratives, pour l'exécution et la prestation de ses services ou pour assurer la sécurité de ses citoyens, l'impact d'une manipulation de cette information à des fins illégitimes peut être sérieux. Une telle situation pourrait notamment entraîner des risques financiers, ternir son image et sa réputation, mettre en danger la sécurité des citoyens, engager sa responsabilité, rendre vulnérables les équipements et infrastructures ou nuire aux opérations administratives.

L'information est donc essentielle aux opérations courantes de la Ville et, de ce fait, elle doit faire l'objet d'une évaluation, d'une utilisation et d'une protection appropriées. La Ville détient entre autres des renseignements personnels ainsi que des informations qui ont une valeur légale, administrative, économique ou patrimoniale. Sa volonté est de mettre en place des mesures pour assurer une protection adéquate de tous ses actifs informationnels, dans le respect du cadre légal et administratif applicable. La Ville adopte par conséquent cette version révisée de sa Politique de sécurité de l'information, qui détermine l'utilisation appropriée et sécuritaire de ses actifs informationnels et oriente ses actions.

02

DÉFINITIONS

Les définitions prévues à l'annexe I de cette politique en font partie intégrante.

03

CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Certaines obligations légales, réglementaires, normatives ou contractuelles en matière de sécurité de l'information doivent être respectées par la Ville, notamment celles concernant la protection des renseignements personnels, le respect du droit à la vie privée et les droits de propriété intellectuelle.

Le cadre légal et administratif utilisé comme référence pour l'élaboration et l'application de cette politique est composé principalement des lois, règlements et normes prévus à l'annexe II.

04

OBJECTIF GÉNÉRAL

4.1 ENGAGEMENT DE LA VILLE

Par l'adoption de cette politique, la Ville affirme son engagement quant à l'importance de la protection de ses actifs informationnels, et ce, conformément à ses obligations légales, réglementaires, normatives et contractuelles. L'objectif de cette politique est d'établir des balises permettant de mettre en place des règles qui visent l'utilisation et la protection de l'information tout au long de son cycle de vie, et ce, par l'élaboration de mesures cherchant à en assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité.

4.2 ORIENTATIONS, PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CADRE DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La présente politique énonce les orientations et principes généraux auxquels la Ville adhère pour assurer la sécurité de l'information. Ceux-ci sont également à la base du cadre de gestion de la sécurité de l'information découlant de la présente politique. Ce cadre définit les mesures à implanter afin de réduire les risques, de limiter les impacts des dysfonctionnements pouvant porter atteinte aux actifs informationnels de la Ville et de favoriser l'amélioration continue. Les mesures en question visent également à assurer la conformité de la Ville quant au cadre légal et administratif, à clarifier ses attentes en matière de sécurité de l'information à l'endroit de ses partenaires, à réduire les risques financiers auxquels elle pourrait se voir exposée, à protéger son image et sa réputation et à assurer la continuité des services.

05

DOMAINE D'APPLICATION

5.1 PERSONNES VISÉES

Cette politique s'adresse aux utilisateurs ayant accès aux actifs informationnels qui sont sous la responsabilité de la Ville.

5.2 ACTIFS INFORMATIONNELS VISÉS

Cette politique vise tout actif informationnel détenu par la Ville dans l'exercice de ses fonctions ou par un tiers, quel que soit le support sur lequel il est détenu et quel que soit son emplacement.

5.3 ACTIVITÉS VISÉES

Cette politique s'applique tout au long du cycle de vie de l'information et vise tout usage de celle-ci, notamment sa transmission, sa communication et sa conservation.

06

PRINCIPES DIRECTEURS

L'information détenue par la Ville est essentielle à ses opérations courantes. La Ville doit donc en assurer la sécurité conformément aux principes directeurs suivants :

1. **Disponibilité de l'information**

Conformément à son cadre de gestion de la sécurité de l'information, la Ville doit mettre en place des mesures pour que ses actifs informationnels soient accessibles en temps voulu et de la manière requise par les utilisateurs autorisés. Ces mesures visent entre autres à assurer la Continuité des services nécessaires à la mission de la Ville.

2. **Intégrité de l'information**

L'information à laquelle les utilisateurs autorisés peuvent avoir accès doit être exacte et complète. Conformément à son cadre de Gestion de la sécurité de l'information, la Ville met donc en place des mesures pour que ses actifs informationnels ne subissent aucune altération ou ne soient pas détruits par erreur ou sans autorisation. Ces actifs informationnels sont également conservés sur un support leur procurant stabilité et pérennité.

Ainsi, la Ville s'engage à protéger ses actifs informationnels et à les classifier selon leur degré de sensibilité et selon les exigences particulières permettant d'assurer leur sécurité.

3. **Confidentialité de l'information**

Toute information confidentielle doit être préservée de toute divulgation, de tout accès ou de toute utilisation non autorisée. Conformément à son cadre de gestion de la sécurité de l'information, la Ville doit donc mettre en place des mesures pour assurer la confidentialité de l'information qu'elle détient.

Sont entre autres 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 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.

Ainsi, la Ville s'engage à mettre en place des mesures pour assurer la confidentialité de l'information qu'elle détient.

4. **Formation et sensibilisation**

La Ville s'engage à former ses employés sur une base régulière et à les sensibiliser aux conséquences d'une atteinte à la sécurité de ses actifs informationnels ainsi qu'à l'importance de leurs rôles et leurs obligations en la matière.

07

SANCTIONS

La Ville a un droit de regard sur ce que font les utilisateurs de ses actifs informationnels, notamment par le contrôle de leurs droits d'accès. Lorsqu'un utilisateur contrevient à la présente politique ou aux directives ou procédures en découlant, il s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales appliquées en fonction de son identité (par exemple, s'il s'agit d'un citoyen, d'un employé, ou d'un cocontractant), de la gravité de son geste et de ses impacts.

À titre d'exemple, ces mesures peuvent inclure :

+ la suspension des droits d'accès ou privilèges;
+ la réprimande, la suspension ou le congédiement de tout employé, quel que soit sa catégorie d'emploi ou son statut;
+ la résiliation de tout contrat;
+ des poursuites judiciaires.

Ces mesures disciplinaires ou administratives seront imposées conformément au cadre légal et administratif applicable.

08

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités détaillés des différents intervenants concernés sont décrits dans le cadre de gestion de la sécurité de l'information de la Ville, qui découle de la présente politique. Le schéma ci-dessous résume les rôles et responsabilités des principaux intervenants.

1. CONSEIL MUNICIPAL

+ Adopte la politique de sécurité de l'information et ses modifications;
+ Approuve les orientations générales soumises par le comité exécutif en matière de sécurité de l'information.

2. COMITÉ EXÉCUTIF

+ Recommande au conseil municipal l'adoption de la Politique de sécurité de l'information et ses modifications;
+ Recommande au conseil municipal les orientations générales en matière de sécurité de l'information.

3. DIRECTION GÉNÉRALE

+ Supporte activement la Politique de sécurité de l'information au moyen de directives claires, d'un engagement franc, d'attribution de fonctions explicites et d'une reconnaissance des responsabilités liées à la sécurité de l'information.

4. COMITÉ DE SÉCURITÉ INFORMATION

+ Recommande les orientations, établit les priorités et tient lieu de forum de coordination et de concertation relativement à la sécurité de l'information;
+ Soutient la Direction générale dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en matière de sécurité de l'information;
+ Intervient au niveau stratégique et tactique en matière de sécurité de l'information;
+ Assure une approche intégrée en sécurité en considérant tous les aspects inhérents.

5. RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

+ Soutient le comité de sécurité de l'information dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière de sécurité de l'information;
+ Sensibilise de manière continue les utilisateurs quant à la sécurité des actifs informationnels;
+ De manière générale, assure le suivi de la Politique de sécurité de l'information et des mesures implantées en fonction de celle-ci.

6. CADRE SUPÉRIEUR D'UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE

+ S'assure du respect de la Politique de sécurité de l'information par les employés en les sensibilisant à cette politique et à son respect, ainsi qu'en gérant leurs accès aux actifs informationnels;
+ À tire de détenteur d'actifs informationnels, assure la protection adéquate des informations et des processus d'affaires qui lui sont confiés;
+ Collabore avec le responsable de la sécurité de l'information.

7. EMPLOYÉ

+ Respecte la Politique de sécurité de l'information et l'ensemble des mesures implantées en fonction de celle-ci;
+ Utilise les actifs informationnels uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquels ils sont destinés;
+ Signale sur-le-champ à son gestionnaire toute atteinte aux tentatives d'atteinte à la sécurité de l'information.

8. UTILISATEUR

+ Respecte la Politique de sécurité de l'information et l'ensemble des mesures implantées en fonction de celle-ci;
+ Utilise les actifs informationnels uniquement aux fins auxquels ils sont destinés.

09

DISPOSITIONS FINALES

9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique et les modifications qui y sont apportées entrent en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.

9.2 RÉVISION

Cette politique doit être révisée aux cinq ans afin de tenir compte des nouveaux besoins, priorités, lois, règlements, pratiques, technologies, risques ou des changements organisationnels.

9.3 MODIFICATIONS

Toute modification à cette politique doit être approuvée par le conseil municipal.

ANNEXE I DÉFINITIONS

Actif informationnel

Une information, quel que soit son canal de communications ou son support, une plateforme technologique et solution d'affaires TI ou une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par la Ville et sous sa responsabilité.

Confidentialité

Propriété d'une information de n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées à y avoir accès et de n'être divulguée qu'à celles-ci.

Cycle de vie

Ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création ou sa collecte jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission.

Continuité des services

Capacité d'une organisation d'assurer, en cas de sinistre, la poursuite de ses processus d'affaires selon un niveau de service prédéfini.

Détenteur d'actif informationnel

Gestionnaire à qui est assignée la responsabilité de la sécurité de l'information, d'une technologie de l'information ou d'un processus d'affaires. L'emploi de ce terme ne signifie pas que la personne jouit de droits de propriété sur l'actif informationnel.

Disponibilité

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

Gestion de la sécurité de l'information

Ensemble des mesures prises pour assurer la sécurité de l'information, notamment les actions mises en œuvre pour organiser l'information, implanter une politique et des procédures, assurer une bonne gouvernance, désigner un responsable, allouer un budget, sensibiliser former les personnes concernées, gérer les incidents et prévoir des processus réguliers de révision et d'évaluation.

Information numérique

Information dont l'utilisation n'est possible qu'au moyen des technologies de l'information.

Information confidentielle

Information appartenant à l'organisation ou qui y est relative et qui n'a pas fait l'objet d'une annonce officielle par les autorités compétentes ou dont le caractère confidentiel lui est conféré par une loi.

Intégrité

Propriété d'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.

Plateforme technologique

Environnement hébergeant, d'un point de vue technique, une ou plusieurs composantes matérielles et logicielles afin d'offrir une prestation de service TI soutenant une ou des solutions d'affaires TI.

Processus d'affaires

Ensemble des actions qui doivent être accomplies successivement pour parvenir au résultat recherché.

Sécurité de l'information (SI)

État de protection des actifs informationnels face aux risques identifiés, qui résulte de l'ensemble des mesures de sécurité prises pour préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information, quel que soit le support sur lequel elle est détenue.

Solution d'affaires TI

Ensemble d'applications et de services TI combinés afin d'offrir une valeur d'affaires permettant de répondre à un problème ou à un contexte d'affaires complexe à l'aide de technologies.

Technologie de l'information

Toute combinaison d'équipements informatiques (ex. : ordinateur, imprimante, numériseur, clé USB), de logiciels, de collecticiels, de programmes, d'applications et de systèmes, incluant Internet et l'intranet, permettant de créer, d'emmagasiner, de traiter, de manipuler, de communiquer, de protéger et d'éliminer de l'information numérique.

Utilisateur

Toute personne physique ou morale qui a accès à tout actif informationnel ou qui en fait usage. Sont notamment des utilisateurs les employés municipaux, sans égard à leur catégorie d'emploi ou à leur statut, les citoyens, les élus, les fournisseurs, les partenaires ainsi que toute personne ayant recours aux services de la Ville.

Valeur d'affaires

Ensemble des activités qui sont nécessaires pour satisfaire les besoins ou objectifs des clients internes et externes de la Ville.

ANNEXE II
CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

A. Chartes, lois et règlements d'application générale

+ Charte canadienne des droits et libertés (annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada, 1982, c. 11 (R-U);
+ Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
+ Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991);
+ Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), c. C-46);
+ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
+ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);
+ Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
+ Loi sur les brevets (L.R.C. (1985), chapitre P-4);
+ Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), c. C-42);
+ Loi sur les marques de commerce (L.R.C. (1985), c. T-13);
+ Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);

B. Lois et règlements en matière municipale

+ Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);
+ Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, c. F-2.1);

C. Lois, règlements et normes spécifiques à la Ville

+ Charte de la Ville de Laval (L.Q. 1965 c.89);
+ Règlement L-12437 remplaçant le Règlement L-11953 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval;
+ Règlement L-12553 concernant le Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Laval et de leurs employés politiques;
+ Règlement L-12628 concernant la gestion contractuelle;
+ Code de conduite des fournisseurs;
+ Normes de la série ISO 27000 (ISO 27001 et ISO 27002) de l'Organisation internationale de normalisation;
+ Normes PCI DSS de l'industrie des cartes de paiement

Enfin, certaines ententes contractuelles peuvent imposer à la Ville des procédures spécifiques en matière de sécurité de l'information. En cas de conflit entre ces ententes et la politique de sécurité de l'information, la plus restrictive prédomine, sous réserve des dispositions de la loi qui pourraient avoir préséance.

Production: Ville de Laval — COM-12-19

RESTEZ INFORMÉS !

Pour des informations générales, visitez notre site Web :

laval.ca

Par téléphone
311 ou
450 978-8000
(de l'extérieur de Laval)

En personne
Comptoir multiservice
1333, boulevard Chomedey