

CATÉGORIE	GÉNÉRALE		
Sujet	Sécurité de l'information		No PG-GEN-02
Dernière mise à jour :	2020-06-22	Révision prévue :	2025-06-22

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Contexte

À titre de corps de police spécialisé, le Commissaire à la lutte contre la corruption (Commissaire) doit protéger certaines informations et renseignements qu'il détient afin de ne pas nuire à ses enquêtes et ses vérifications, mais également afin de respecter ses obligations légales en la matière, notamment en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (article 63.1) et de la *Loi concernant la lutte contre la corruption* (article 31).

### 1.2 Objectif

La présente politique de gestion vise à établir :

- 1.2.1 une catégorisation des documents dont les informations doivent être protégées par le Commissaire;
- 1.2.2 des mesures de protection appropriées quant à la transmission, la consultation, l'impression, la conservation et la destruction des documents protégés et;
- 1.2.3 le partage des rôles et responsabilités en matière de sécurité de l'information.

### 1.3 Destinataire

- 1.3.1 Le commissaire, les commissaires associés, les membres du personnel du Commissaire et les membres d'un corps de police dont les services sont prêtés par un corps de police au Commissaire.
- 1.3.2 Les membres des équipes désignées par le gouvernement au sein de l'Unité permanente anticorruption (UPAC) dans la mesure où ces derniers utilisent des ressources appartenant au Commissaire, qu'il s'agisse des locaux, des documents ou de l'équipement, notamment roulant et informatique.

## 2. DÉFINITIONS

- 2.1 **Documents du Commissaire** : Tout document (incluant son contenu), protégé ou non, produit ou détenu par le Commissaire.
- 2.2 **Documents protégés** : Les documents protégés sont ceux dont la divulgation non autorisée aurait ou pourrait avoir des impacts sérieux, graves ou très graves pour le Commissaire, l'État ou la sécurité publique (voir les définitions suivantes).
  - 2.2.1 **Documents « restreints » (protégés A)** : Tout document contenant des renseignements généraux dont la divulgation non autorisée est susceptible de nuire globalement à l'organisation et de causer des impacts sérieux pour le Commissaire, l'État ou la sécurité publique (voir les annexes A et B).
  - 2.2.2 **Documents « confidentiels » (protégés B)** : Tout document contenant des renseignements particuliers dont la divulgation non autorisée est susceptible de nuire spécifiquement à des vérifications, des enquêtes, à des procédures judiciaires ou à des individus et de causer des impacts graves pour le Commissaire, l'État ou la sécurité publique (voir les annexes A et B).

CATÉGORIE	GÉNÉRALE		
Sujet	Sécurité de l'information		No PG-GEN-02
Dernière mise à jour :	2020-06-22	Révision prévue :	2025-06-22

**2.2.3 Documents « secrets » (protégés C) :** Tout document contenant des renseignements sensibles dont la divulgation non autorisée est susceptible de mettre en péril la santé ou la sécurité de personnes ou encore l'intégrité de biens et de causer des impacts très graves pour le Commissaire, l'État ou la sécurité publique (voir les annexes A et B).

**2.3 Documents non protégés:** Tout document qui n'est pas couvert par la catégorisation des documents protégés en fonction des annexes A et B de la présente politique de gestion.

**2.3.1** Il n'est pas nécessaire pour l'auteur d'un tel document d'y mentionner qu'il n'est pas protégé.

**2.4 Renseignement personnel :** Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier (article 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*).

**2.5 Renseignement fiscal :** Tout renseignement que le ministre du Revenu détient au sujet d'un individu ou d'une personne morale pour l'application ou l'exécution d'une loi fiscale (article 69 de la *Loi sur l'administration fiscale*).

**2.6 Renseignement lié à une enquête ou à une vérification :** Tout renseignement obtenu, produit ou utilisé dans le cadre d'une enquête ou d'une vérification de l'UPAC.

**2.7 Technologies de l'information<sup>1</sup> :** Les technologies de l'information du Commissaire comprennent l'ensemble du matériel, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.

**2.7.1** Les technologies de l'information incluent notamment :

**2.7.1.1** l'équipement comme les ordinateurs, les tablettes électroniques, les téléphones intelligents, les imprimantes, les numériseurs, les modems, les routeurs et les autres types de périphériques;

**2.7.1.2** les logiciels comme les traitements de texte, les tableurs, les logiciels de présentation, les agendas électroniques, les logiciels d'analyse et de suivi des enquêtes;

**2.7.1.3** les réseaux ou applications accessibles grâce à l'Internet comme des réseaux privé virtuel (VPN) et;

**2.7.1.4** les systèmes d'entreposage et de gestion des données comme les bases de données, les serveurs de sauvegarde et les services en infonuagique.

<sup>1</sup> Définition inspirée de l'Office québécois de la langue française et de la Banque de développement du Canada.

CATÉGORIE	GÉNÉRALE		
Sujet	Sécurité de l'information	No	PG-GEN-02
Dernière mise à jour :	2020-06-22	Révision prévue :	2025-06-22

### 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### Mise en garde

- *Le non-respect de la présente politique par un membre du personnel du Commissaire, est passible de l'imposition de mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.*
- *Le non-respect de la présente politique par un membre dont les services sont prêtés par un corps de police est passible de l'imposition de mesures allant jusqu' à la résiliation du contrat ou de l'entente de prêt.*
- *Le non-respect de la présente politique par un membre d'une équipe désignée est passible de l'imposition de mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion des locaux du Commissaire.*

#### 3.1 Catégorisation des documents

- 3.1.1** Pour tous les documents du Commissaire, il faut déterminer si ceux-ci doivent être protégés et leur attribuer la catégorie appropriée en fonction des annexes A et B, le cas échéant.
- 3.1.2** La transmission, la consultation, l'impression, la conservation et la destruction des documents protégés doivent respecter les exigences stipulées à l'annexe C.
- 3.1.3** La catégorie d'un document protégé correspond à la mesure de sécurité la plus élevée nécessaire afin de protéger certains renseignements qui s'y retrouvent, malgré la présence d'autres renseignements exigeant des mesures moins élevées ou même aucune protection.
- 3.1.4** La divulgation de documents protégés dans le cadre d'une vérification, d'une enquête, d'une procédure judiciaire ou d'une demande d'accès doit respecter les dispositions du droit criminel et pénal, du droit civil et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et leur jurisprudence respective.
- 3.1.5** Dans le cadre d'une divulgation autorisée, les renseignements ou les documents protégés qui n'ont pas à être divulgués doivent être caviardés ou ne pas être communiqués dans leur intégralité.

#### 3.2 Usage des documents

- 3.2.1** Les documents du Commissaire et leur contenu ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins que celles prévues à la *Loi concernant la lutte contre la corruption*, en particulier, et à l'administration de la justice en général.

#### 3.3 Règle de la tierce partie

- 3.3.1** Aucun document du Commissaire, et son contenu, qui a été communiqué à un organisme public ne peut être utilisé, reproduit ou diffusé sans l'autorisation du Commissaire, à moins qu'il s'agisse d'un poursuivant public notamment le Directeur des poursuites criminelles et pénales.
- 3.3.2** Le Commissaire ne peut pas utiliser, reproduire ou diffuser un document reçu d'un organisme public sans l'autorisation de ce dernier.

CATÉGORIE	GÉNÉRALE		
Sujet	Sécurité de l'information		No PG-GEN-02
Dernière mise à jour :	2020-06-22	Révision prévue :	2025-06-22

### 3.4 Droit de savoir

3.4.1 Les documents, les informations et les renseignements du Commissaire sont accessibles aux destinataires en fonction de l'autorisation dont ils disposent.

### 3.5 Besoin de savoir

3.5.1 Les destinataires limitent leur accès aux documents, aux informations et aux renseignements à ce qui est pertinent et nécessaire à la réalisation de leurs tâches et au respect de leurs responsabilités au sein de l'organisation.

## 4. INTERVENANTS

### 4.1 Le commissaire :

- 4.1.1 veille au respect des principes et des règles de sécurité de l'information énoncés dans cette politique;
- 4.1.2 exerce ou délègue, lorsqu'il le juge nécessaire, son droit de regard quant à l'utilisation des technologies de l'information par les destinataires dans l'exercice de leurs fonctions, soit :
  - 4.1.2.1 en ayant accès à toute information ou renseignement consigné à un appareil électronique fourni par le Commissaire;
  - 4.1.2.2 en procédant à une vérification particulière de l'utilisation qui est faite des technologies de l'information fournie par le Commissaire;
- 4.1.3 peut modifier la protection accordée à un document du Commissaire ainsi que sa catégorisation;
- 4.1.4 peut accorder ou retirer à un destinataire le droit d'utiliser des technologies de l'information de l'organisation;
- 4.1.5 décide des mesures à prendre quant au vol, à la perte ou à l'oubli d'un document protégé du Commissaire.

### 4.2 Le gestionnaire :

- 4.2.1 s'assure de l'application de la présente politique et de l'usage des technologies de l'information en conformité avec cette dernière au sein de son unité administrative;
- 4.2.2 peut modifier la protection accordée à un document du Commissaire ainsi que sa catégorisation dans la mesure où une telle modification n'est pas contradictoire avec celle du commissaire;
- 4.2.3 accorde ou retire à un membre de son unité administrative le droit d'utiliser des technologies de l'information, sauf avis contraire de la part du commissaire;
- 4.2.4 informe le commissaire du vol, de la perte ou de l'oubli d'un document protégé;
- 4.2.5 propose au commissaire des mesures à prendre quant au vol, à la perte ou à l'oubli d'un document protégé;

CATÉGORIE	GÉNÉRALE		
Sujet	Sécurité de l'information		No PG-GEN-02
Dernière mise à jour :	2020-06-22	Révision prévue :	2025-06-22

**4.2.6** informe le responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information du vol, de la perte ou de l'oubli d'un document protégé;

**4.2.7** s'assure que l'organisme public a été informé qu'un document reçu de ce dernier a été volé, perdu ou oublié.

#### **4.3 L'employé:**

**4.3.1** se conforme à la présente politique de gestion;

**4.3.2** doit déterminer si le document dont il est à l'origine ou qu'il a reçu d'un organisme public doit être protégé et lui attribuer la catégorie appropriée en fonction des annexes A et B;

**4.3.3** utilise les technologies de l'information fournies par le Commissaire ou, dans le cas des membres des équipes désignées, celles fournies par leur ministère ou organisme respectif;

**4.3.4** informe immédiatement son supérieur du vol, de la perte ou de l'oubli d'un document protégé, incluant les appareils électroniques fournis par le Commissaire sur lesquels des documents sont consignés;

**4.3.5** informe l'organisme public qu'un document reçu de ce dernier a été volé, perdu ou oublié;

**4.3.6** obtient l'autorisation de l'organisme public avant d'utiliser, de reproduire ou de diffuser un document reçu de ce dernier.

#### **4.4 Le responsable de l'accès à l'information :**

**4.4.1** fait des recommandations au commissaire au sujet du vol, de la perte ou de l'oubli d'un document protégé du Commissaire qui lui a été rapporté.

#### **4.5 Le responsable des technologies de l'information :**

**4.5.1** signale immédiatement au commissaire toute dérogation dans l'utilisation des technologies de l'information du Commissaire;

**4.5.2** maintient à jour l'inventaire de tous les éléments des technologies de l'information sous sa responsabilité ou en prêt de service;

**4.5.3** configure adéquatement les technologies de l'information du Commissaire afin que ces dernières conservent les standards de sécurité du ministère de la Sécurité publique (MSP);

**4.5.4** sur demande du commissaire ou du gestionnaire concerné, accorde ou retire le droit d'utiliser des technologies de l'information de l'organisation à un membre du Commissaire ou d'une équipe désignée;

**4.5.5** sur demande du commissaire, procède à une vérification particulière de l'utilisation qui est faite des technologies de l'information fournies par le Commissaire.

#### **4.6 La Direction des technologies de l'information du MSP :**

**4.6.1** fournit les technologies de l'information nécessaires au Commissaire aux fins de réalisation de sa mission;

**4.6.2** assure la cybersécurité des technologies de l'information fournies au Commissaire, notamment en évaluant régulièrement les vulnérabilités et les risques;

**POLITIQUE DE GESTION**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>GÉNÉRALE</b>		
<b>Sujet</b>	<b>Sécurité de l'information</b>		<b>No</b> PG-GEN-02
<b>Dernière mise à jour :</b>	<b>2020-06-22</b>	<b>Révision prévue :</b>	<b>2025-06-22</b>

4.6.3 vérifie, sur demande du commissaire, la conformité de l'utilisation des boîtes de messageries et de l'Internet.

**5. PROCÉDURES**

Vous devez consulter la section « Documents officiels » de l'intranet de l'UPAC afin de trouver les procédures et les formulaires qui sont liés à cette politique de gestion.

**6. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE**

- 6.1 Loi sur la police
- 6.2 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels
- 6.3 Loi sur la fonction publique
- 6.4 Loi concernant la lutte contre la corruption
- 6.5 Loi sur l'administration fiscale

**7. AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES**

**8. APPROBATION**

**ORIGINAL SIGNÉ**

**Frédéric Gaudreau**  
**Commissaire à la lutte contre la corruption**

**2020-06-22**  
**Date**

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li></ul> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
-------------------	-------------------	---	-------------------	-------------------





<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------



[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]