Retraite Québec

Bureau de l'accès à l'information et de la
protection des renseignements personnels
Secrétariat général

PAR COURRIEL

Québec, le 16 décembre 2019

Numéro de la demande : LAI-ADM-19-020

Objet : Suivi de votre demande d'accès à des documents

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès à des documents, reçue par courriel le 15 novembre 2019 au Bureau du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Retraite Québec.

Votre demande était formulée ainsi :

> « Je souhaite obtenir copie de tout ordre du jour, compte-rendu et de tout autre document produit pour les rencontres du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels depuis le 1er janvier 2018. »

Après analyse, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »), nous sommes en mesure d'accéder partiellement à votre demande.

Tout d'abord, les fonctions du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels sont exercées à Retraite Québec par le Comité de sécurité. Les documents produits depuis le 1er janvier 2018 pour les rencontres du Comité de sécurité ont ainsi été analysés dans le cadre de votre demande.

Vous trouverez, en annexe, les documents visés par votre demande. Certains documents contiennent toutefois des renseignements dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne. En vertu de l'alinéa 2 de l'article 29 de la Loi sur l'accès, ces renseignements sont confidentiels et ne peuvent être communiqués. Ils ont donc été caviardés.

Aussi, puisque certains documents visés par votre demande contiennent de tels renseignements qui en forment la substance, nous vous refusons l'accès à ces documents, et ce, conformément à l'alinéa 2 de l'article 14 de la Loi sur l'accès.

2600, boul. Laurier, local 501
Québec (Québec) G1V 4T3
Téléphone : 418 418 657-8702 poste 4586
www.retraitequebec.gouv.qc.ca

Enfin, conformément à l'article 1 de la Loi sur l'accès, nous ne sommes pas en mesure de vous fournir le document intitulé « Orientations de gouvernance en matière d'infonuagique », inscrit à l'ordre du jour de la rencontre du Comité de sécurité du 13 juin 2018. En effet, nous ne détenons pas ce document puisque le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), responsable de ce document, ne nous en a pas fourni une copie. Aussi, en vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès, votre demande relève davantage de la compétence du SCT. Si vous désirez obtenir le document en question, nous vous invitons à transmettre une demande au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du SCT, dont voici les coordonnées :

M^me^ Johanne Laplante
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Conseil du trésor
4^e^ étage, secteur 100
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-1977
Télécopieur : 418 643-6494
Courriel : acces-prp@sct.gouv.qc.ca

Conformément à l'article 51 de cette loi, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information. Ce recours est prévu à la section III du chapitre IV (articles 135 et suivants). Votre demande doit être présentée dans les trente jours qui suivent la date de la présente lettre. À cet effet, nous joignons à notre envoi le document intitulé *Avis de recours en révision*.

Nous vous prions d'agréer, , nos salutations distinguées.

Original signé

Julien Labrecque-Lebeau, avocat
Responsable adjoint de l'accès à l'information et
de la protection des renseignements personnels

p. j. Avis de recours en révision
Extrait de la Loi sur l'accès
Documents visés par la demande

Retraite Québec

Avis de recours en révision

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

Québec
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal
Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

Selon l'article 135 de la Loi sur l'accès, les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever la requérante ou le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier (article 147).

b) Délais

L'article 149 de la Loi sur l'accès prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours suivant son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Retraite Québec

Extrait de la Loi sur l'accès

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(RLRQ, chapitre A-2.1)

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 FÉVRIER 2018 - 14 H À 16H
SALLE 625-A

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Patricia Breton (DST), Nancy Chalifour (DPRC), Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Benoit Laniel (RAIPRP), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Francine Monat (DÉSC) et Sylvain Pouliot (DAESP)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 20 novembre 2017 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	14 h	5
2.	Suivi des risques organisationnels liés à la SI	J. Boudreault M. Poitras	I	14 h 05	20
3.	Suivi du Plan d'action triennal 2017-2019 en SI au 31 décembre 2017	Responsables des actions	D	14 h 25	25
4.	Plan d'action triennal 2018-2020 en SI	A.-M. Drolet	D	14 h 50	10
5.	Suivi du budget du PAIS au 31 décembre 2017 et budget 2018	A.-M. Drolet	I	15 h	5
6.	Suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2017 en SIAIPRP	S. Ménard	D	15 h 05	10
7.	Programme de sensibilisation et formation en SIAIPRP et plan d'action 2018	S. Ménard	D	15 h 15	10
8.	Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action	D. Larouche	I	15 h 25	10
9.	Bilan des incidents de sécurité 2017	Responsables des domaines de la sécurité	D	15 h 35	10
10.	Directive sur la communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes	B. Laniel	D	15 h 45	10
11.	Varia	D. Charbonneau	I	15 h 55	5
Fin prévue de la rencontre : 16 h **Prochaine rencontre : 9 h 30 à 11 h le 19 avril 2018**					

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

20 NOVEMBRE 2017 13 H 30 À 15 H 30

PLACE DE LA CITÉ - SALLE 545

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Louis Larouche (Intérim)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Geneviève Bernard (DSA), Anne-Marie Drolet (DGS / DGCRM), Benoît Laniel (RAIPRP), Diane Larouche (SCST), Sylvain Pouliot (DAESP), Chantale Rouleau (ROSI)

Auditeur libre : Nancy Chalifour (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Étaient absents : Yves April (DAO), Diane Labrecque (DSA), Marie-France Soucy (DGPP), Marc Vézina (DST)

	SUJETS	
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 14 septembre 2017	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 14 septembre 2017 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Suivant la rencontre du 14 septembre 2017, un registre des points de suivi a été créé. À ce sujet, un retour est fait concernant les ajustements effectués à la demande du comité au Registre des activités critiques de Retraite Québec, ce qui complète le premier point de suivi inscrit au registre.
2.	Politique et Cadre de gestion en matière de SIAIPRP	La Politique ainsi que le Cadre de gestion en matière de SIAIPRP, adoptés par le CODIR le 7 septembre 2016, ont été révisés et transmis aux membres du comité préalablement à la rencontre. Les principaux ajustements apportés font suite à différents travaux entourant la définition d'un nouveau modèle de gouvernance en sécurité ainsi qu'à l'adoption, notamment, de la Politique de gestion intégrée de la sécurité. Cette révision vise également à apporter certaines précisions demandées par le comité des technologies de l'information (CTI) et par la Direction de l'audit interne (DAI). Par ailleurs, certains ajustements mineurs ont été effectués par souci de cohérence avec les documents d'encadrement en vigueur. Sous réserve d'ajustements mineurs, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'approuver la Politique ainsi que le Cadre de gestion en matière de SIAIPRP.

	SUJETS	
3.	Directive sur la sécurité physique de l'information	La Directive sur la sécurité physique de l'information a été transmise aux membres du comité pour validation préalablement à la rencontre. Celle-ci vise à formaliser et uniformiser les moyens utilisés par Retraite Québec, en fonction des risques encourus, afin d'assurer la sécurité physique de l'information et d'empêcher tout accès physique non autorisé pouvant entrainer la compromission de l'information ou l'interruption de ses activités. Elle précise le champ d'application, la structure fonctionnelle, les rôles et responsabilités, ainsi que les modalités d'application en matière de sécurité physique de l'information, conformément à la Politique de gestion de la SIAIPRP. Les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'approuver la Directive sur la sécurité physique de l'information.
4.	Directive sur le développement en milieu utilisateur	X Il est convenu de transmettre la Directive par courriel aux membres du comité lorsque son cycle de validation sera terminé, afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.
5.	Résultats de l'audit de sécurité 2017	Les résultats de l'audit de sécurité 2017 et les actions visant à y répondre sont présentés. X X
6.	État d'avancement du plan d'action de l'audit de sécurité. X	Diane Larouche présente l'état d'avancement du plan d'action de l'audit de sécurité X X

	SUJETS	
7.	État d'avancement des plans d'action des tests d'intrusion	Diane Larouche présente un état de situation de l'avancement des plans d'action élaborés en réponse aux résultats des tests d'intrusions . La réalisation de tests d'intrusion annuels constitue une exigence gouvernementale.
8.		
9.	Registre d'autorité de la SI et Registre de catégorisation de l'information de Retraite Québec	Suivant certains changements organisationnels (modifications à la structure, départ de certains gestionnaires), le Registre d'autorité de la SI et le Registre de catégorisation de l'information de Retraite Québec ont été mis à jour. Ceux-ci seront déposés à la ROSI pour adoption au début du mois de décembre.
10.	Bilan des exercices d'incendie	Louis Larouche effectue un bilan des récents exercices d'incendie.
11.	Groupe de travail sur les sondages	Benoit Laniel explique le fonctionnement du groupe de travail sur les sondages. Brièvement, ce dernier analyse les questionnaires qui lui sont soumis par la Direction de la statistique et des analyses quantitatives (DSAQ) en fonction des règles établies en matière de SI et de PRP. Cet exercice permet notamment de répondre aux obligations énoncées dans le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels. En ce qui concerne le comité de sécurité, il pourrait être appelé à examiner certains projets de sondages si des enjeux majeurs sont soulevés par le groupe de travail, tel que spécifié dans le Cadre de gestion en matière de SIAIPRP. En date du 20 novembre 2017, 13 demandes ont été analysées au cours de l'année.

	SUJETS	
12.	Autres sujets	• La Directive sur les incidents de sécurité présentée au comité de sécurité du 14 septembre 2017 a été adoptée par le CODIR le 12 octobre 2017. Celle-ci est maintenant disponible dans l'intranet. • Un retour est fait sur la campagne de sensibilisation en matière de SIAIPRP (vidéo). Suivant la rencontre du comité de sécurité du 14 septembre 2017, la stratégie de diffusion a été revue afin d'éviter une surcharge du réseau. Ainsi, au lieu d'intégrer la vidéo à une publication dans l'intranet, les deux options suivantes ont été proposées à tous les gestionnaires : o présenter celle-ci lors d'une rencontre d'équipe; o demander que la vidéo soit transmise à leur personnel par courriel selon un horaire établi afin de préserver le bon fonctionnement du réseau. En date du 20 novembre 2017, les envois par courriel sont terminés et l'exercice s'est déroulé sans écueils. Les présentations en rencontres d'équipe devant se terminer en décembre 2017, un bilan plus complet de la campagne pourra être présenté au comité en début d'année 2018. • Benoit Laniel souligne son appréciation de la vidéo. Les membres du comité abondent en ce sens et conviennent de transmettre un courriel au personnel impliqué dans le projet afin de les féliciter pour le travail accompli. • Les membres du comité recevront au cours des prochaines semaines les convocations pour les prochaines rencontres, qui se tiendront au cours des mois de janvier, avril et juin 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Terminés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Terminé**		
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Terminé		

Retraite Québec

PLAN DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION 2017 EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SUIVI AU 31 DÉCEMBRE 2017

Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

CONTEXTE

Pour exercer ses fonctions, Retraite Québec traite un important volume de renseignements de nature confidentielle ou personnelle qui doivent être protégés. Par conséquent, la sécurité de l'information[1] (SI), incluant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) est l'un des engagements prioritaires de l'organisme.

Les différents contrôles de nature physique ou technologique qui sont mis en place ne peuvent assurer à eux seuls la protection des ressources de l'organisme; le personnel a un rôle essentiel à jouer à cet égard. Celui-ci, pour être en mesure d'adopter les comportements attendus, doit notamment connaître ses rôles et responsabilités, comprendre les documents normatifs de l'organisme et prendre conscience du bien-fondé des exigences établies. Dans ce contexte, la sensibilisation[2] et la formation[3] sont des moyens à privilégier.

Plan de sensibilisation et formation

Afin de favoriser l'engagement du personnel et d'inciter celui-ci à adopter les comportements attendus, la responsable organisationnelle de la sécurité de l'information (ROSI) met en œuvre un plan de sensibilisation et de formation pour l'année 2017. Celui-ci permettra d'assurer le déploiement d'activités récurrentes et continues de sensibilisation et de formation de tout le personnel. En outre, il permettra de répondre aux exigences de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale et du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels[4].

---

[1] La SI représente l'ensemble des moyens déployés pour préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information quelle que soit sa forme (papier ou numérique).

[2] La sensibilisation vise à attirer l'attention du personnel sur un sujet et à favoriser l'adoption de bonnes pratiques. Elle permet d'établir les fondements préalables à la formation. (Building an Information Technology Security Awareness and Training Program, NIST Special Publication, 2003, p.8)

[3] La formation vise l'acquisition de connaissances et de compétences en lien avec un sujet, et ce, en fonction des rôles et responsabilités de la clientèle visée. (*Building an Information Technology Security Awareness and Training Program*, NIST Special Publication, 2003, p.9)

[4] En vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, le dirigeant d'un organisme public doit veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement de l'organisme public sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

AXE 1 : Favoriser l'engagement du personnel envers la SI et l'AIPRP et l'inciter à adopter les comportements attendus en ces matières

Objectifs	Clientèles	Actions 2017	Échéancier	Resp.	Coll.	Précisions	Statut
1.1 Faire connaître au personnel : ▪ les principaux risques liés à la **SI** et à l'**AIPRP** ▪ ses rôles et responsabilités, les règles à respecter et les bonnes pratiques à adopter ▪ les intervenants à joindre pour toute question ou accompagnement en **SI** et en **AIPRP**	Nouveaux employés	1.1.1 Réviser et mettre en œuvre les processus visant à assurer la prise de connaissance, dès l'embauche, des règles en matière de **SI** et d'**AIPRP** applicables à Retraite Québec	Automne/ En continu	COSI	DRH[5] RAIPRP	La prise de connaissance dès l'embauche des règles en matière de **SI** et d'**AIPRP** applicables à Retraite Québec se réalise par l'entremise des présentations effectuées sur le sujet dans le cadre des journées d'accueil organisationnel (voir cible 1.1.2).	**Réalisé**
		1.1.2 Poursuivre la sensibilisation en matière de **SI** et d'**AIPRP** dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	En continu	COSI	DRH RAIPRP	La présentation sur la **SI** et l'**AIPRP** intégrée aux journées d'accueil organisationnel a été révisée. Celle-ci a été présentée à chacune des 15 journées d'accueil qui ont eu lieu au cours de l'année 2017.	**Réalisé**
	Tout le personnel	1.1.3 Mettre sur pied une campagne de sensibilisation en matière de **SI** et d'**AIPRP**, incluant notamment la réalisation et la diffusion d'une vidéo	Automne	COSI	DAO[6] DRH DSO[7] RAIPRP	La campagne de sensibilisation en matière de **SI** et d'**AIPRP** s'est tenue du 6 au 20 novembre 2017. Celle-ci s'est articulée autour de la vidéo « Le jour de la SIAIPRP ».	**Réalisé**
		1.1.4 Publier, dans l'intranet, des capsules d'information en matière de **SI** et d'**AIPRP**	Printemps/ En continu	COSI	DRH RAIPRP	Une première capsule d'information a été publiée le 15 mai 2017 afin de répondre à un besoin de sensibilisation ponctuel (rançongiciels). Une séquence de publication mensuelle a ensuite été établie, et ce, depuis novembre 2017.	**Réalisé**
		1.1.5 Évaluer la possibilité d'offrir une formation interactive[8] en matière de **SI** et d'**AIPRP** à compléter obligatoirement par tout le personnel (aux trois ans) et par tous les nouveaux employés (dans les 3 mois suivant leur entrée en poste) et, le cas échéant, planifier sa mise en œuvre	Automne	COSI	DRH DSO DST[9] RAIPRP	Une évaluation a été faite auprès du CLDC[10] afin d'offrir une formation interactive en matière de SI et d'AIPRP. Une telle formation n'était toutefois pas inscrite à l'offre de services pour l'année 2017. Une analyse a également été effectuée quant à la possibilité d'élaborer cette formation à l'interne. Une demande formelle pourrait être déposée en 2018 aux intervenants concernés afin d'amorcer le projet.	**Réalisé**

[5] Direction des ressources humaines (DRH)
[6] Direction de l'assistance aux opérations (DAO)
[7] Direction du soutien aux opérations (DSO)
[8] Conception à l'interne, Centre de leadership et de développement des compétences, Terranova, Kéréon, etc.
[9] Direction des services technologiques (DST)
[10] Centre de leadership et de développement des compétences

Objectifs	Clientèles	Actions 2017	Échéancier	Resp.	Coll.	Précisions	Statut
	Personnel ciblé, selon les fonctions	1.1.6 Afin d'assurer l'intégration des principes de SI dans les processus de formation à la tâche de la VPSC[11] : • Poursuivre les collaborations déjà établies avec certaines unités • Évaluer les besoins des autres secteurs	En continu Automne	COSI	DAO DRH DSO Autres secteurs à déterminer	Les collaborations préalablement établies dans le cadre des formations pour les nouveaux employés de la ligne d'affaire RRSP se sont poursuivies en 2017. Au total, 14 formations ont été dispensées au cours de l'année. L'évaluation des besoins des autres secteurs est toutefois reportée à 2018 en raison d'autres priorités découlant des changements de structure au sein des équipes de formation.	**Reporté**

AXE 2 : Permettre au personnel qui joue un rôle spécifique[12] en SI et en AIPRP d'être en mesure d'accomplir les tâches qui en découlent

Objectifs	Clientèles	Actions 2017	Échéancier	Resp.	Coll.	Précisions	État
2.1 Faire connaître au personnel qui joue un rôle spécifique en **SI** et en **AIPRP** : ▪ ses rôles et responsabilités ▪ toute autre information relative à la **SI** et à l'**AIPRP** nécessaire à l'accomplissement de ses tâches	Nouveaux gestionnaires	2.1.1 Tenir des rencontres portant sur la **SI** dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	Hiver/En continu	COSI	DRH	Une rencontre portant sur la SI a été intégrée au processus d'accueil des nouveaux gestionnaires. En 2017, 4 rencontres ont eu lieu.	**Réalisé**
		2.1.2 Tenir des rencontres portant sur l'**AIPRP** dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	Hiver/En continu	RAIPRP	DRH	Une rencontre portant sur l'AIPRP a été intégrée au processus d'accueil des nouveaux gestionnaires. En 2017, 3 rencontres ont eu lieu.	**Réalisé**
	Personnel qui joue un rôle spécifique en **SI** et en **AIPRP**	2.1.3 Offrir des sessions de sensibilisation et/ou de formation spécifiques aux différentes fonctions, notamment en matière de : • prise en charge de la SI et de la PRP dans les projets • gestion des incidents de SI • gestion des identités et des accès • sécurité applicable à l'acquisition, au développement et à la maintenance des systèmes d'information • surveillance et journalisation	Au besoin	COSI	DRH RAIPRP VPTI[13]	Au cours de l'année 2017 : • 4 formations ont été dispensées aux représentants utilisateurs en sécurité • 2 rencontres de sensibilisation à la prise en charge de la SI dans les projets se sont tenues avec le personnel ciblé de la DAESP[14]	**Réalisé**

[11] Vice-présidence aux services à la clientèle (VPSC)
[12] Gestionnaires, détenteurs, intervenants en sécurité de l'information, responsables des droits d'accès, etc.
[13] Vice-présidence aux technologies de l'information
[14] Direction de l'architecture d'entreprise et du soutien aux projets

Objectifs	Clientèles	Actions 2017	Échéancier	Resp.	Coll.	Précisions	État
2.2 Outiller et accompagner le personnel qui joue un rôle spécifique en **SI** et en **AIPRP** selon ses rôles et responsabilités	Intervenants ciblés dans le cadre du programme de gestion de la continuité	2.2.1 Accompagner les intervenants ayant un rôle à jouer en matière de **gestion de la continuité** dans la mise à jour de leurs processus et procédures	En continu	COSI		L'exercice de bilan d'impact sur les affaires est complété et a été présenté au CODIR le 12 octobre 2017. Les rencontres d'accompagnement avec les responsables des différentes composantes du plan de continuité des services essentiels ont débuté en novembre 2017. L'accompagnement se poursuivra tout au long de l'élaboration des plans.	**Réalisé**
	Membres de la Table des intervenants en sécurité de l'information	2.2.2 Offrir une revue de l'actualité en **SI** afin de permettre aux intervenants d'actualiser leurs connaissances et de demeurer informés des évolutions dans le domaine (menaces, outils, tendances, bonnes pratiques, etc.)	Hiver/En continu	COSI		Une revue d'actualité mensuelle est offerte aux membres de la Table des intervenants en sécurité depuis le mois d'avril 2017.	**Réalisé**
	Personnel qui joue un rôle spécifique en **SI**	2.2.3 Simplifier l'accès aux documents de références et aux outils disponibles pour prendre en charge la **SI**[15] par l'élaboration et la mise à jour en continu d'une page intranet sur le sujet	Automne	COSI	DRH	Une page thématique portant sur la SI et l'AIPRP a été élaborée. Celle-ci contient notamment les capsules d'information publiées mensuellement, une page présentant les bonnes pratiques générales, de même que certains documents d'encadrement en matière de SI et d'AIPRP. La page thématique sera bonifiée de façon continue, en fonction des nouvelles publications ou de l'adoption de nouveaux documents d'encadrement, par exemple.	**Réalisé**
	Personnel qui joue un rôle spécifique en **AIPRP**	2.2.4 Simplifier l'accès aux documents de références et aux outils disponibles en matière d'**AIPRP** par l'élaboration et la mise à jour en continu d'une page intranet sur le sujet	Automne	RAIPRP	DRH	Voir précision ci-haut (cible 2.2.3).	**Réalisé**

[15] Ex. : Registre d'autorité, formulaire de demande d'avis de sécurité ou de dérogation, guide vert, formulaire de déclaration des incidents, etc.

PROGRAMME DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Janvier 2018

Québec

Table des matières

1 Mise en contexte

Pour exercer ses fonctions, Retraite Québec traite un important volume de renseignements confidentiels ou personnels qui doivent être protégés. Par conséquent, la sécurité de l'information[1] (SI), incluant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP), est l'un des engagements prioritaires de l'organisme.

Les différents contrôles de natures physique ou technologique qui sont mis en place ne peuvent assurer à eux seuls la protection des ressources de Retraite Québec ; le personnel a un rôle essentiel à jouer à cet égard. Celui-ci, pour être en mesure d'adopter les comportements attendus, doit notamment connaître ses rôles et responsabilités, comprendre les documents normatifs de l'organisme et prendre conscience du bien-fondé des exigences établies. Dans ce contexte, la sensibilisation et la formation sont des moyens à privilégier.

Ainsi, le responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI) met en œuvre un programme de sensibilisation et de formation en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (SIAIPRP). Celui-ci permet d'assurer le déploiement d'activités récurrentes et continues de sensibilisation et de formation de tout le personnel. En outre, il permet de répondre aux exigences de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale et du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

2 Champ d'application

Ce programme s'applique à l'ensemble du personnel de Retraite Québec. Il vise également de façon plus précise certains intervenants, notamment en raison de leurs tâches ou parce qu'ils ont un rôle spécifique à jouer en matière de SI ou d'AIPRP.

[1] La SI représente l'ensemble des moyens déployés pour préserver la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information, quelle que soit sa forme (papier ou numérique).

3 Cadre de référence

Le Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP prend appui sur les documents suivants :

- Gouvernement du Québec, Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale ;
- Gouvernement du Québec, Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ;
- Gouvernement du Québec, Pratique recommandée en sécurité de l'information — Guide de sensibilisation à la sécurité de l'information PR-070 ;
- Retraite Québec, Politique de gestion intégrée de la sécurité ;
- Retraite Québec, Politique de gestion de la sécurité de l'information, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- Retraite Québec, Cadre de gestion en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- ISO/CEI 27002 Technologies de l'information — Techniques de sécurité — Code de bonne pratique pour le management de la sécurité de l'information.

4 Rôles et responsabilités

4.1 Rôles et responsabilités de niveau organisationnel

4.1.1 Président-directeur général (PDG)

- Adopter, en comité de direction, le Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP et les plans d'action annuels.

4.1.2 Comité de direction (CODIR)

- Soutenir le PDG dans son rôle en examinant le Programme ainsi que les plans d'action annuels qui lui sont soumis pour approbation ;
- Recevoir un bilan annuel des activités de sensibilisation et de formation.

4.1.3 Comité de sécurité

- Examiner le Programme et les plans d'action annuels et recommander leur adoption par le PDG ;
- Examiner le bilan annuel des activités de sensibilisation et de formation pour dépôt au CODIR.

4.1.4 Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)

- S'assurer de l'élaboration et de la mise en œuvre du Programme et des plans d'action annuels.

4.1.5 Conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI)

- Élaborer et mettre en œuvre le Programme et les plans d'action annuels, conjointement avec le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

4.1.6 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP)

- Élaborer et mettre en œuvre le Programme et les plans d'action annuels, conjointement avec le COSI.

4.2 Collaborateurs

4.2.1 Direction des communications

- Au besoin, conseiller et élaborer, en collaboration avec le COSI, des stratégies de communication visant à sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP.

4.2.2 Direction des ressources humaines

- Au besoin, conseiller et collaborer à la mise en œuvre d'activités de sensibilisation et de formation découlant du Programme.

4.2.3 Gestionnaires

- Collaborer à la mise en œuvre du Programme lorsque requis ;
- Communiquer au COSI et au RAIPRP les besoins de leur unité administrative en matière de sensibilisation et de formation en SI et en AIPRP.

En fonction de leur expertise, certaines unités administratives peuvent être appelées à contribuer à l'élaboration des activités de sensibilisation et de formation ainsi qu'à leur contenu.

5 Programme de sensibilisation et formation

5.1 Axes d'intervention et objectifs

Axe 1 Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP

Afin de favoriser l'engagement du personnel envers la SI et l'AIPRP et d'inciter celui-ci à adopter les comportements attendus en ces matières, il est essentiel de lui faire connaître, notamment :

- les principaux risques liés à la SI et à l'AIPRP ;
- ses rôles et responsabilités, les règles à respecter et les bonnes pratiques à adopter ;
- les intervenants à joindre pour toute question ou tout accompagnement en SI et en AIPRP.

Pour ce faire, des actions sont mises en œuvre afin, minimalement, de répondre aux objectifs suivants :

Objectif 1.1 :	**Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP**
Objectif 1.2 :	**Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP**
Objectif 1.3 :	**Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue**

Axe 2 Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Afin de permettre aux intervenants ciblés de s'acquitter de leurs responsabilités liées à SI et à l'AIPRP, il est essentiel de s'assurer de leur compréhension en ce qui a trait, notamment :

- à leurs rôles et responsabilités en la matière ;
- aux risques, aux menaces et aux vulnérabilités auxquels l'organisme est exposé ;
- aux exigences légales auxquelles il est soumis ;
- aux mesures de sécurité en place et aux bonnes pratiques reconnues dans le domaine.

À cet effet, des actions sont mises en œuvre, minimalement, afin de répondre aux objectifs suivants :

Objectif 2.1 :	**S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation**
Objectif 2.2 :	**Informer les intervenants ciblés quant à l'évolution des menaces en SI**
Objectif 2.3 :	**Répondre aux besoins de sensibilisation et de formation en matière de SI et d'AIPRP**

5.2 Mise en œuvre

La mise en œuvre du Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP se concrétise par l'élaboration d'un plan d'action annuel et par la réalisation des activités qui y sont identifiées.

Un bilan annuel des activités est déposé au comité de sécurité ainsi qu'au CODIR par le ROSI.

5.3 Reddition de comptes

Le Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP est sous la responsabilité du ROSI, qui en effectue la reddition de comptes.

5.4 Révision

Une révision du Programme est effectuée minimalement tous les trois ans suivant son entrée en vigueur ou lors de tout changement majeur afin de s'assurer, notamment, qu'il répond aux besoins de Retraite Québec.

PLAN D'ACTION 2018

SENSIBILISATION ET FORMATION EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Janvier 2018

Québec

Axe 1 : Sensibiliser le personnel à la SI[1] et à l'AIPRP[2]

Objectif 1.1	Cibles 2018	Indicateurs
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	Nombre de présentations effectuées
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	Nombre de présentations effectuées

Objectif 1.2	Cible 2018	Indicateur
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	En collaboration avec la DC[3], élaborer et mettre en œuvre un plan de communication visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec	Campagne de sensibilisation réalisée

Objectif 1.3	Cibles 2018	Indicateurs
Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	Publier 10 capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	Nombre de capsules publiées
	Bonifier, de façon continue, la page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP dans l'intranet de Retraite Québec	Page thématique bonifiée

[1] Sécurité de l'information (SI)

[2] Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

[3] Direction des communications (DC)

Axe 2 : Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.1	Cible 2018	Indicateur
S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les différentes formations à la tâche offertes au sein de Retraite Québec	Liste des formations offertes

Objectif 2.2	Cibles 2018	Indicateurs
Informer les intervenants ciblés quant à l'évolution des menaces en SI	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux membres de la Table des intervenants en SI	Nombre de revues transmises
	Sensibiliser, par une présentation sur le sujet, les membres du comité de sécurité ainsi que les membres de la Table des intervenants en SI quant à l'évolution des menaces en SI	Présentation effectuée

Objectif 2.3	Cibles 2018	Indicateurs
Répondre aux besoins de sensibilisation et de formation en matière de SI et d'AIPRP	Élaborer une stratégie afin de faire connaître l'offre de service de la DGS[4] et du RAIPRP[5] en matière de sensibilisation et de formation	Stratégie élaborée
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de sensibilisation et de formation auprès des unités administratives ciblées	Liste des besoins recensés
	Débuter les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	Plan de travail élaboré
	Sensibiliser les membres du comité de sécurité par une présentation sur le sujet	Présentation effectuée

[4] Direction de la gouvernance en sécurité (DGS)

[5] Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP)

Retraite Québec

Directive

Thème
Communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes

APPROBATION

En vigueur le	Révision	Président-directeur général

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Les renseignements personnels sont généralement confidentiels, sauf si la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation. Il existe toutefois des exceptions au principe de la confidentialité, notamment afin de d'assurer la protection des personnes.

2. PRÉSENTATION DES BUTS

La présente directive a pour objet d'établir les conditions et les modalités suivant lesquelles peuvent être communiqués des renseignements personnels aux fins de prévenir un acte de violence, conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 59.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

3. CADRE JURIDIQUE

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive concerne la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque cette communication vise à prévenir un acte de violence.

Elle s'applique à toute personne à l'emploi de Retraite Québec, qu'elle travaille dans les locaux de Retraite Québec ou à l'extérieur.

5. DÉFINITIONS

Renseignement personnel : renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

Violence : contrainte, physique ou morale, exercée sur une personne entre autres en vue de l'inciter à réaliser un acte déterminé. La notion de violence inclut, dans le présent cas, celle d'une personne envers elle-même, et donc le suicide.

Blessure grave : toute blessure, physique ou psychologique, qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

La structure fonctionnelle décrit les rôles et responsabilités des intervenants suivants :

Président-directeur général

- Adopte, en comité de direction, la présente directive.

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

- Assure l'application de la présente directive;
- Met en place une procédure et des outils d'aide à la décision à l'intention des gestionnaires et des employés.

Gestionnaires

- Informent le personnel sous leur responsabilité du contenu de cette directive;
- Informent le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels des communications de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Communication

7.1.1 Tout employé peut transmettre des renseignements personnels sans autorisation de la personne concernée si cette communication a pour objet de prévenir un acte de violence imminent qui risquerait de causer la mort ou des blessures graves à une personne ou à un groupe.

La menace doit paraître sérieuse et suffisamment spécifique pour que la personne ou le groupe en danger soit identifiable.

L'employé qui a accès à un module d'enregistrement de conversation téléphonique peut enregistrer la personne qui profère les menaces, sans avis préalable à celle-ci.

À moins que la personne ne soit susceptible de passer immédiatement à l'acte, l'employé doit d'abord essayer d'obtenir l'aide de son supérieur, de son chef d'équipe ou d'un responsable en sécurité pour apprécier l'imminence de la menace ou sa dangerosité.

7.1.2 La divulgation de la menace doit être faite en priorité à un corps policier. Il est possible aussi de communiquer l'information à une autre personne susceptible de porter secours immédiatement à la personne en danger, par exemple, à un centre de prévention du suicide, à un proche ou au Programme d'aide aux employés de Retraite Québec, le cas échéant.

Si la menace vise un employé ou un groupe d'employés de Retraite Québec, le gestionnaire de ces personnes doit aussi en être immédiatement avisé afin de prendre les mesures de sécurité appropriées, en collaboration avec la personne responsable de la sécurité des ressources matérielles[1].

7.1.3 Seuls les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence appréhendé peuvent être communiqués. Ce sont, notamment :

- l'identité et les coordonnées de la personne en danger;
- l'identité et les coordonnées de celle qui a proféré les menaces;
- la nature de ces menaces;
- les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

7.2 Rapport d'incident

7.2.1 L'employé doit aussitôt que possible déclarer l'incident à l'aide du formulaire « Rapport d'événement » et le remettre à son supérieur. Ce rapport doit mentionner les communications de renseignements personnels faites à ce propos.

7.2.2 La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit être avisée de ces communications. Elle tient, conformément à la loi, un registre de ces communications.

---

[1] À la Direction de la gestion contractuelle et des ressources matérielles

8. REDDITION DE COMPTES

La présente directive est sous la responsabilité du Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui en effectue la reddition de comptes.

9. RÉVISION

Cette directive entre en vigueur à la date de son adoption.

Elle est révisée tous les trois ans à la suite de son entrée en vigueur, ou au besoin.

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 AVRIL 2018 - 9 H 30 À 11H
SALLE 625-B

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Michel Martin (DST), Nancy Chalifour (DPRC), Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Benoit Laniel (RAIPRP), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Francine Monat (DÉSC) et Sylvain Pouliot (DAESP)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 19 février 2018 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	9 h 30	10
2.	Présentation sur l'évolution des menaces en matière de sécurité	L. Tremblay	I	9 h 40	25
3.	X	J. Carrier	I	10 h 05	15
4.	État de situation sur la solution de relève technologique organisationnelle	B. Guay	I	10 h 20	15
5.	Suivi du plan de mesures d'urgence	P. Bonhomme	I	10 h 35	15
6.	Dépôt du budget du PAIS 2018	A.-M. Drolet	I	10 h 50	5
7.	Autres sujets	D. Charbonneau	I	10 h 55	5

Fin prévue de la rencontre : 11 h

Prochaine rencontre : 13 juin 2018 de 10 h à 12 h

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 FÉVRIER 2018 14 H À 16 H

PLACE DE LA CITÉ – SALLE 625-A

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Patricia Breton (DST), Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Francine Monat (DÉSC) et Sylvain Pouliot (DAESP)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Julie Boudreault (DLP), Julien Labrecque-Lebeau en remplacement de Benoît Laniel (RAIPRP) et Michel Poitras (DLP)

Étaient absents : Nancy Chalifour (DPRC) et Benoît Laniel (RAIPRP)

	SUJETS	
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 20 novembre 2017	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 20 novembre 2017 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Lors de la rencontre du 20 novembre 2017, un point concernant la Directive sur le développement en milieu utilisateur (DMU) avait été inscrit au Registre des points de suivi. Comme convenu lors de cette rencontre, la Directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation et a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018. Par conséquent, ce point de suivi est fermé.
2.	Suivi des risques organisationnels liés à la SI	Une présentation portant sur les risques organisationnels liés à la SI ainsi que les principales mesures d'atténuation prévues en réponse à ceux-ci, qui figurent au Plan d'action triennal en SI, est effectuée. Les risques présentés sont extraits du registre des risques organisationnels. Ils ont été identifiés et analysés par les vice-présidents, les comités de gestion ainsi que les unités relevant du PDG. Les membres de la table des intervenants en sécurité ont également été mis à contribution. La mise à jour des risques est effectuée avec les responsables de ceux-ci selon une fréquence définie en regard de leur niveau de gravité.

	SUJETS	
3.	Suivi du Plan d'action triennal 2017-2019 en SI au 31 décembre 2017	Le suivi du Plan d'action triennal 2017-2019 en SI au 31 décembre 2017 est présenté. Les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, de convenir d'acheminer au CV le suivi au 31 décembre 2017 du Plan d'action triennal 2017-2019 en SI.
4.	Plan d'action triennal 2018-2020 en SI	Le Plan d'action triennal 2018-2020 en SI est présenté. Le Plan d'action triennal en SI se présente sous une forme évolutive faisant l'objet d'une mise à jour annuelle. Cela permet notamment de suivre avec plus de précision l'évolution des travaux à mettre en œuvre pour améliorer la SI à Retraite Québec. La version 2018-2020 du Plan reprend les mêmes grands objectifs que la précédente. La mise à jour des actions et cibles a été réalisée en collaboration avec les représentants des principaux secteurs impliqués. Les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter le Plan d'action triennal 2018-2020 en SI et de convenir de l'acheminer au CV.
5.	Suivi du budget du PAIS au 31 décembre 2017 et budget 2018	Le suivi du budget du PAIS, dédié à la réalisation d'activités inscrites au Plan d'action triennal en SI, est discuté. Quant au budget 2018, l'enveloppe globale est la même que 2017, mais il sera présenté de manière détaillée lors de la prochaine rencontre du comité, puisque l'exercice d'attribution des sommes à chacune des cibles du Plan d'action triennal en SI est en cours au moment de la présente rencontre.

	SUJETS	
6.	Suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2017 en SIAIPRP	La présentation du suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2017 en SIAIPRP est effectuée. Le Plan visait à assurer, pour l'année 2017, le déploiement d'activités de sensibilisation et de formation en continu auprès de l'ensemble du personnel de Retraite Québec. Pour ce faire, 14 cibles avaient été identifiées. Celles-ci ont toutes été réalisées à l'exception d'une seule, dont la complétude a été reportée en 2018. La campagne de sensibilisation 2017, qui tournait autour de la vidéo « Le jour de la SIAIPRP », était l'activité majeure inscrite au Plan. Un questionnaire transmis suivant la campagne a permis de constater, notamment, qu'un peu plus du deux tiers des employés (69 %) ont visionné la vidéo durant la campagne. Les membres du comité conviennent d'acheminer au CODIR, pour information, le suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2017 en SIAIPRP.
7.	Programme de sensibilisation et formation en SIAIPRP et plan d'action 2018	Le Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP ainsi que le plan d'action 2018 sont présentés. **Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP** Afin de formaliser la planification, le suivi et l'amélioration des activités de sensibilisation et de formation en SIAIPRP, l'élaboration d'un programme a été privilégiée pour l'année 2018 et les années subséquentes. Le programme vise notamment à : • se doter d'une vision à long terme des objectifs à atteindre eu égard à la sensibilisation et à la formation en SIAIPRP; • positionner les rôles et responsabilités en ces matières; • permettre à Retraite Québec de se conformer de façon plus rigoureuse aux exigences de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale. Le programme prévoit l'élaboration d'un plan d'action annuel. **Plan d'action 2018** Le plan d'action 2018 contient 12 actions visant à répondre aux objectifs du programme. Certaines de ces actions constituent des activités récurrentes à Retraite Québec. D'autres visent à améliorer la sensibilisation et la formation en SIAIPRP, en assurant l'intégration de ces sujets aux processus de formation à la tâche, par exemple. Sous réserve d'un ajustement mineur, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter le Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP et le plan d'action 2018.

	SUJETS	
8.	Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action	Il est convenu qu'un suivi sur le sujet soit effectué lors de la prochaine rencontre du comité.
9.	Bilan des incidents de sécurité 2017	Le bilan des incidents de sécurité pour l'année 2017 est présenté. Sous réserve de cet ajustement, les membres du comité conviennent d'acheminer au CODIR, pour information, le bilan des incidents de sécurité 2017.
10.	Directive sur la communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes	La Directive sur la communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes, qui a été transmise aux membres du comité pour validation préalablement à la rencontre, est discutée. Cette directive vise à établir les conditions et les modalités suivant lesquelles des renseignements personnels peuvent être communiqués aux fins de prévenir un acte de violence, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter la Directive sur la communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes.
11.	Autres sujets	Aucun autre sujet

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19		Diane Larouche	

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Les *Cyberattaques*

Présentation à la table des intervenants en sécurité

et au comité de sécurité

Mars - Avril 2018

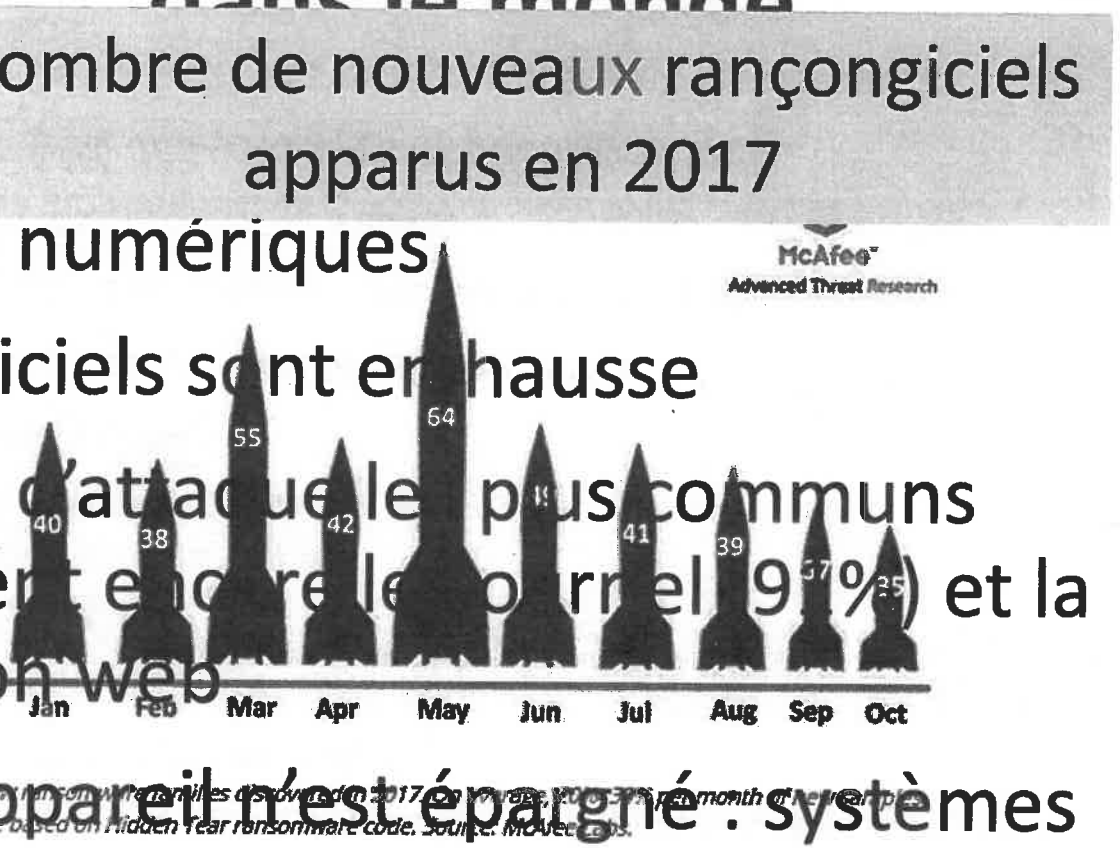
Retraite Québec

Table des matières

- Rétrospective de 2017 dans le monde
- Types d'attaques
- Comment se fait une attaque ?
- Mesures de protection
- Les cyberattaques à Retraite Québec en 2017
- Prévisions pour 2018

Rétrospective de 2017 dans le monde

- Objec
données numériques
- Rançongiciels sont en hausse
- Vecteurs d'attaque les plus communs demeurent encore le courriel (91%) et la navigation web
- Aucun appareil n'est épargné : systèmes windows, Linux et Mac, cellulaires, tablettes,…



Retraite Québec

Rétrospective de 2017 dans le monde

- **Rançongiciels : 1 million d'infections en 2017 dans le monde!**
  - *WannaCry : (mai) 300 000 victimes, 150 pays, environ $1Millions en moins d'une semaine*
    - *faille MsSoft connue non corrigée*
  - *NotPetya : (juin) – virus déguisé en rançongiciel, se propage presque sans intervention humaine.* Il suffisait d'un seul poste non mis à jour sur un réseau pour que l'ensemble du réseau soit potentiellement compromis
    - *+2000 sociétés dans 65 pays*
  - *BadRabbit : 200 organisations*
- **Déni de service (DDoS):**
  - *1880 attaques par jour soit 50 000 par mois*
    - 16 mars 2017 avec seulement 981 attaques : jour le plus calme
    - 4 octobre 2017 avec ses 7415 attaques : jour le plus agité de l'année
- **SQL Injection**: *47% des attaques applications web*
- Augmentation des « **botnets** » pour exploiter les ressources informatiques pour d'autres fins

Rétrospective de 2017 dans le monde

Qui est touché ?

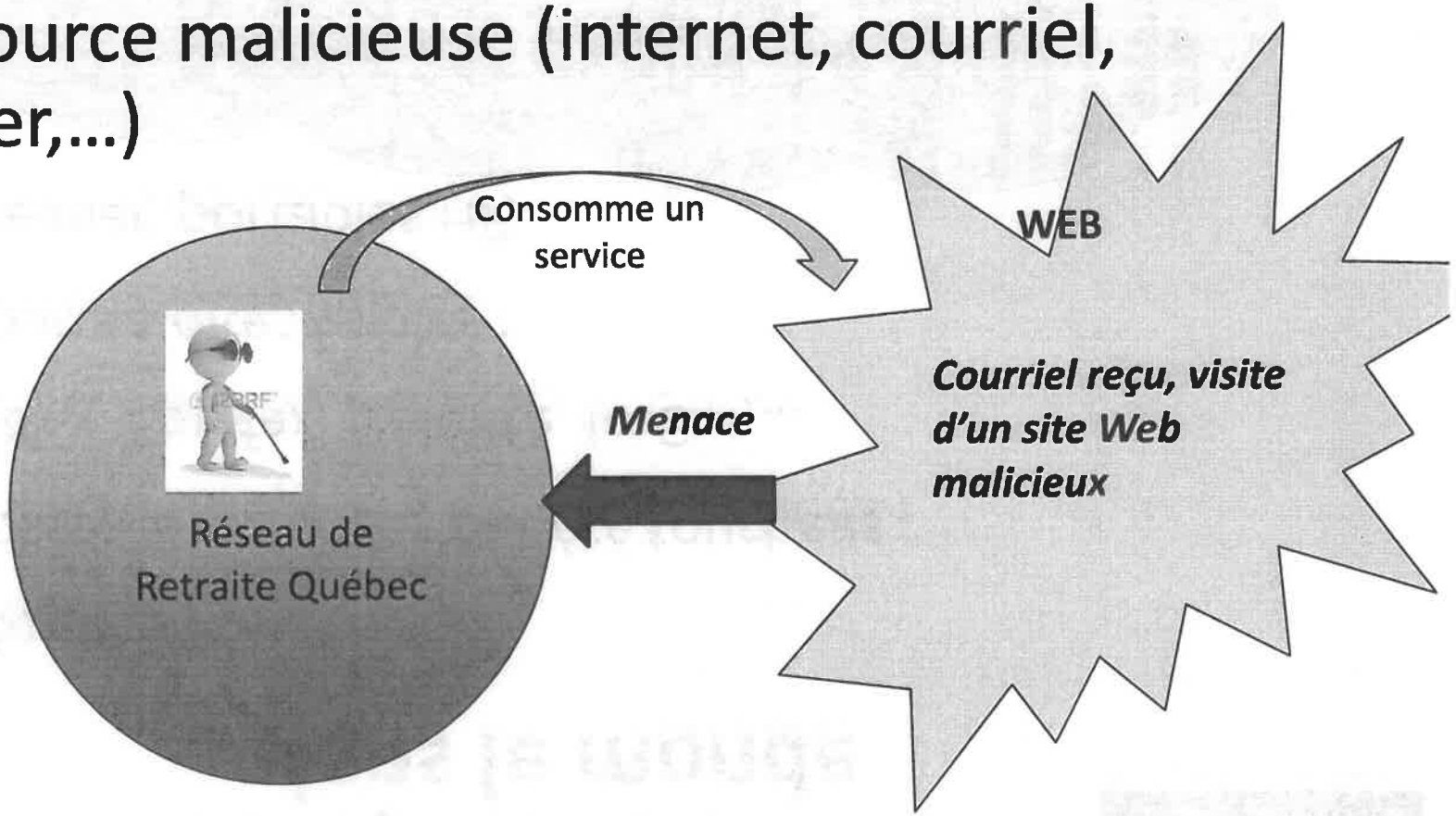
- De grosses entreprises ont été touchées :
  - Netflix, Equifax, Deloitte, ImGur,...
- Des sources dites fiables :
  - Ccleaner, portables HP,...

Sommes-nous une cible intéressante? Et pour qui ?

Retraite Québec

Types d'attaques

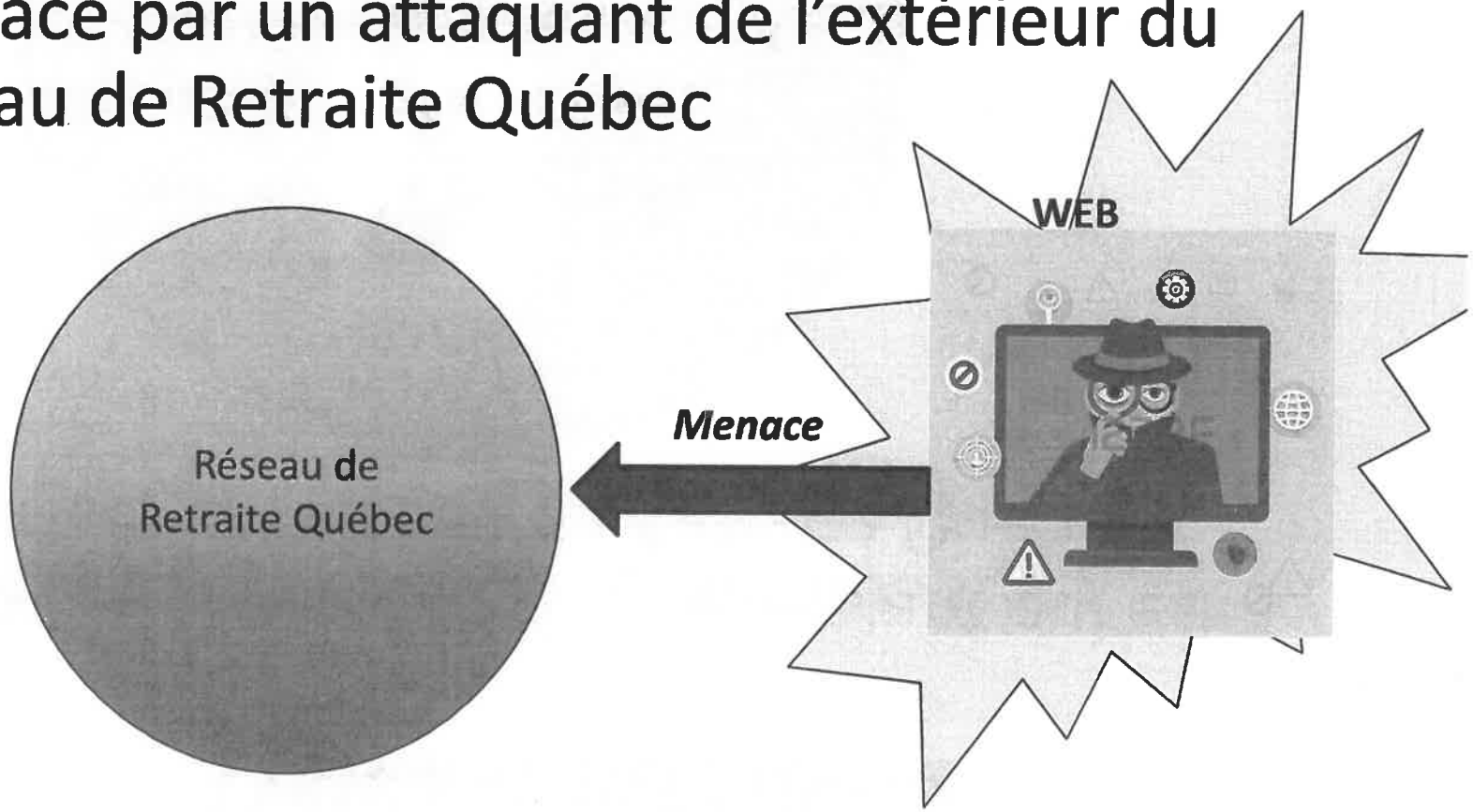
- Attaques provenant d'un accès à une ressource malicieuse (internet, courriel, fichier,…)



Retraite Québec

Types d'attaques

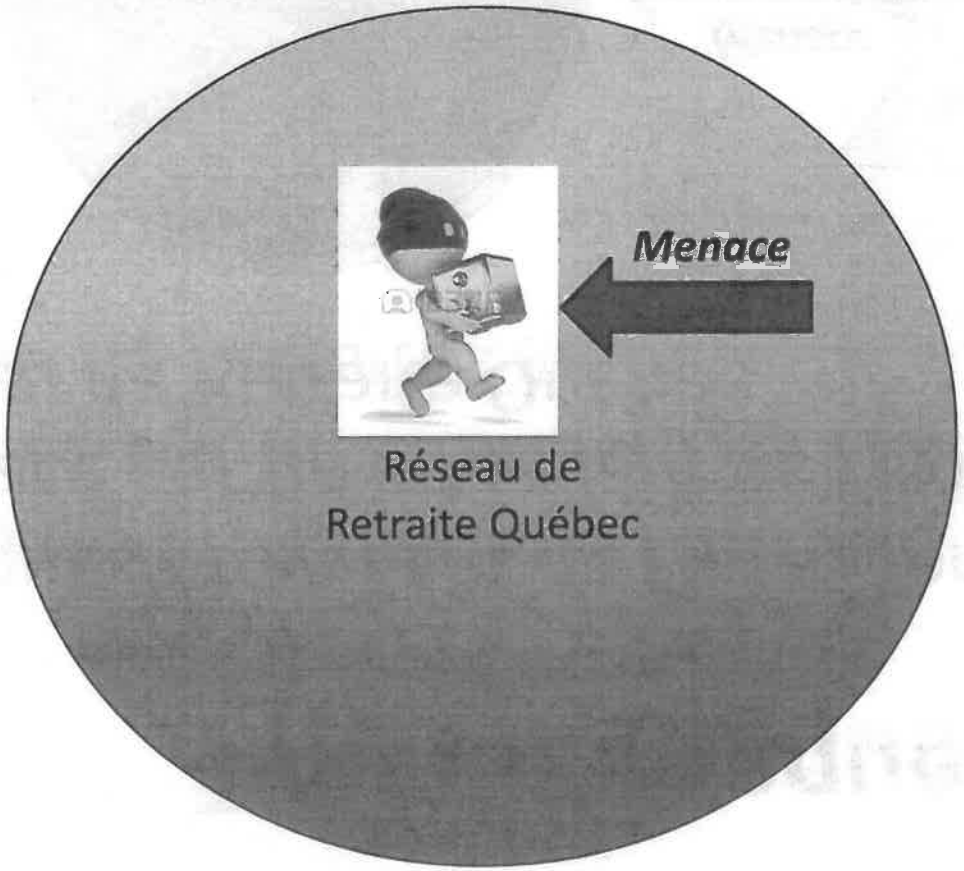
- Attaques provenant de l'intrusion d'une menace par un attaquant de l'extérieur du réseau de Retraite Québec



Retraite Québec

Types d'attaques

- Attaques provenant d'un attaquant qui est à l'intérieur du réseau de Retraite Québec



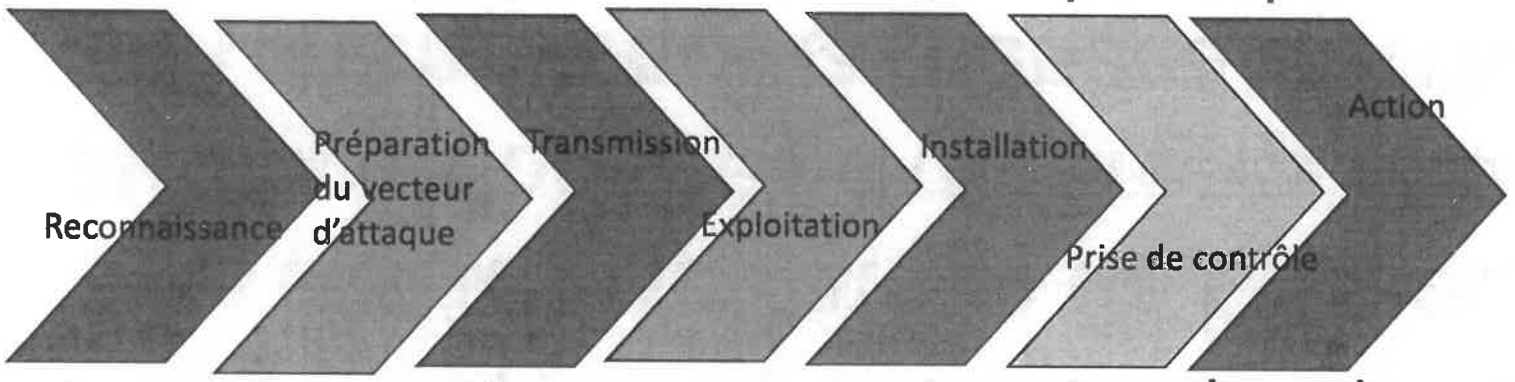
Retraite Québec

Comment se fait une attaque ?

L'attaquant prend avantage des faiblesses pour mettre le « pied » dans le réseau

L'attaquant utilise les faiblesses internes pour s'installer dans le réseau

L'attaquant exécute sa menace



1- 2 Les mesures qui « découragent » ou qui bloquent l'entrée

3 - Les mesures de détection qui alertent d'une intrusion

4 - Les mesures correctives qui minimisent et réparent les dégâts

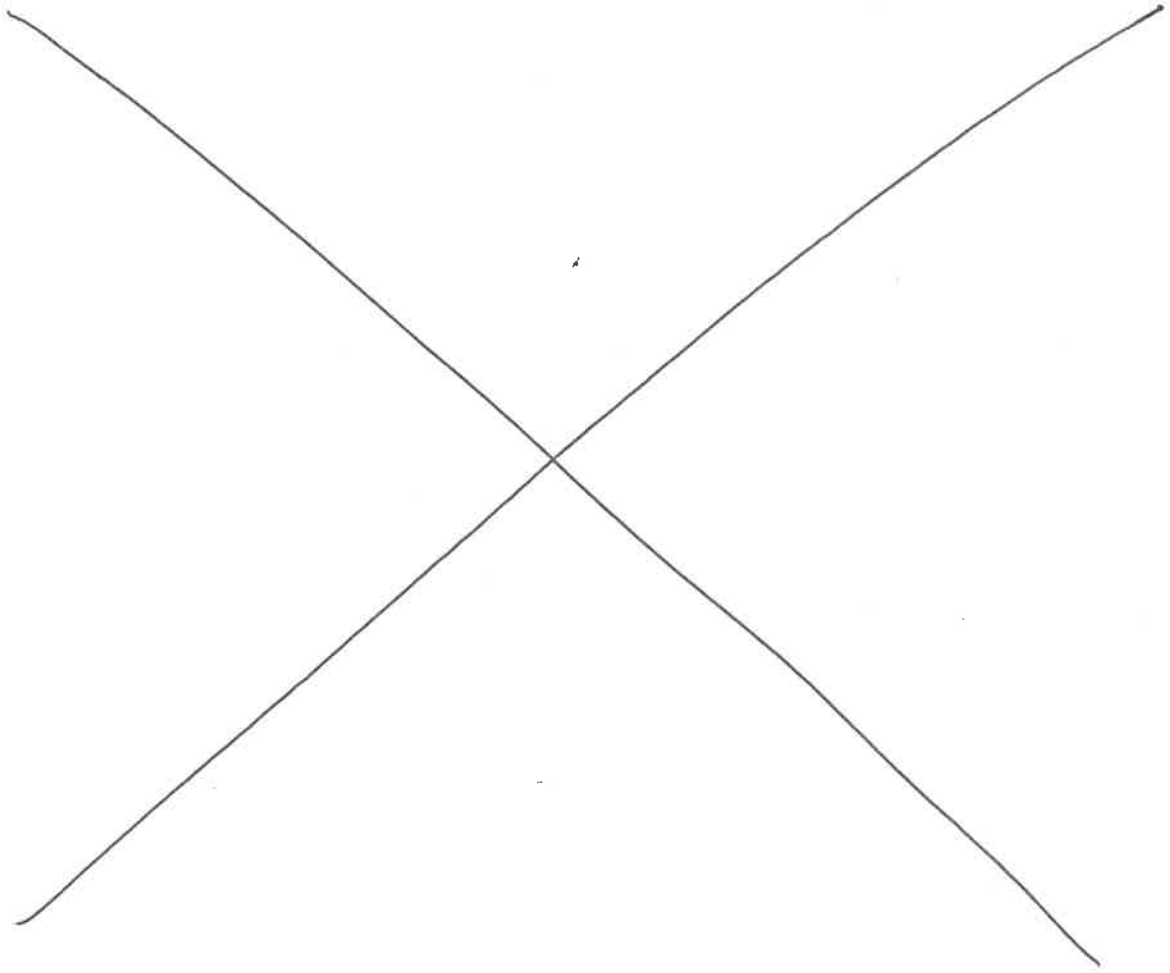
Qualinet

Retraite Québec

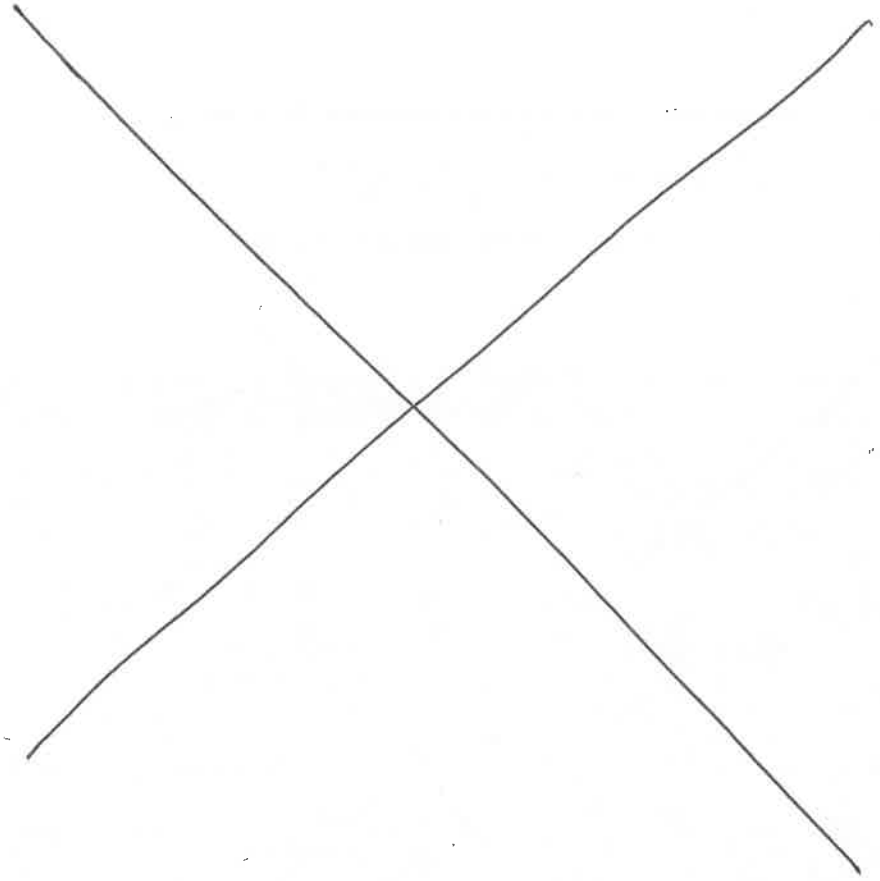
Mesures de protection

Les mesures de protection doivent être ciblées sur l'étape de l'attaque et être positionnées à différents endroits afin d'empêcher la menace d'arriver à ses fins.

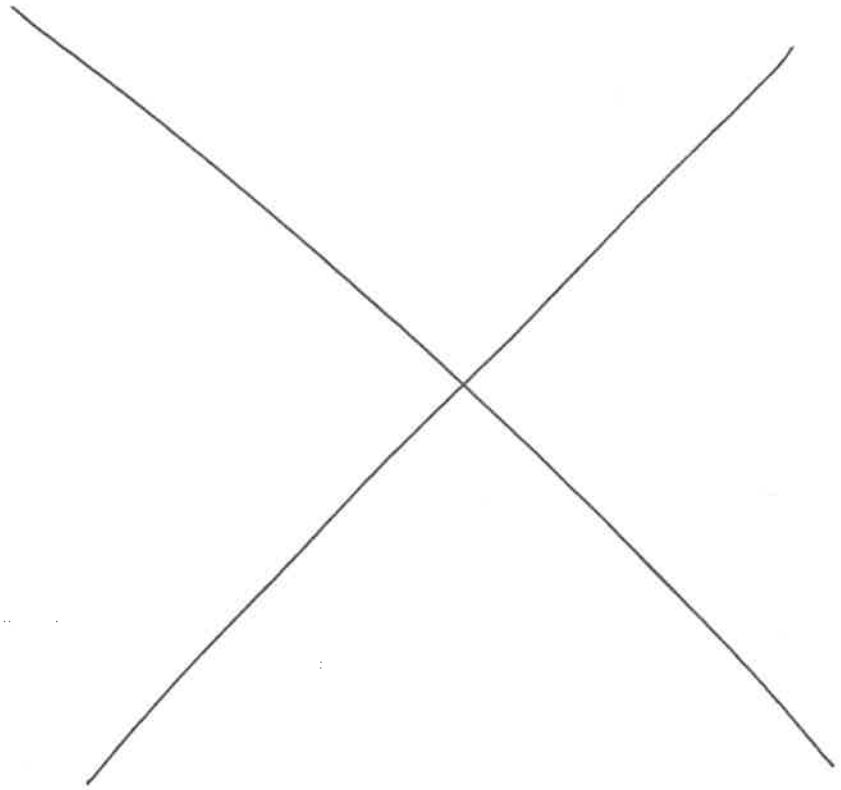
Retraite Québec

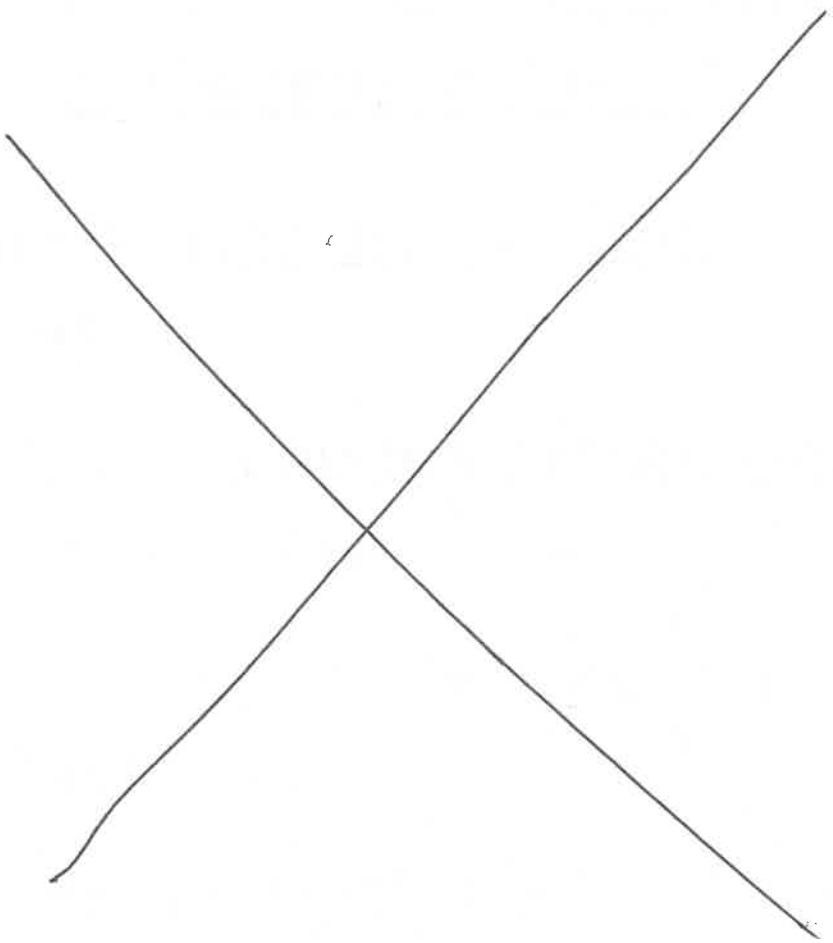


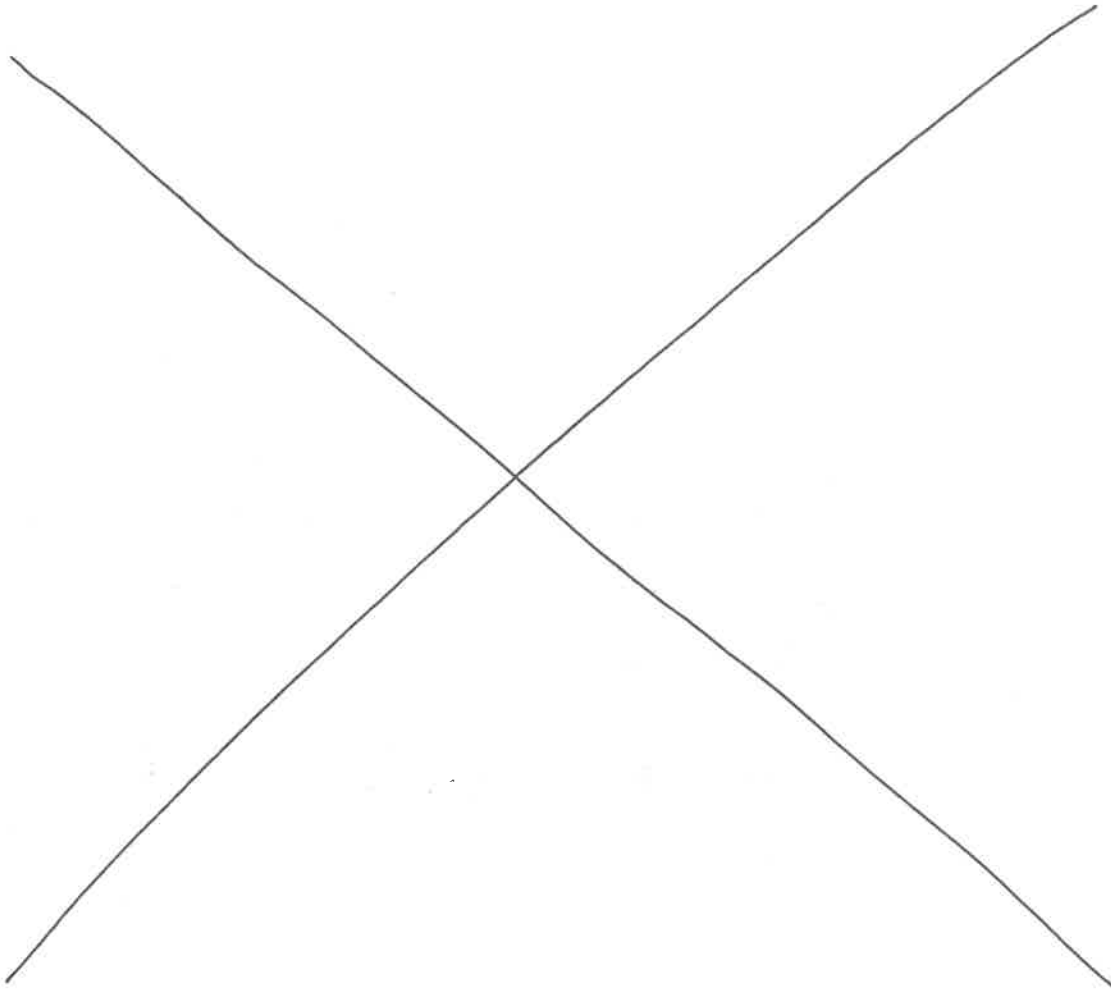
Retraite Québec

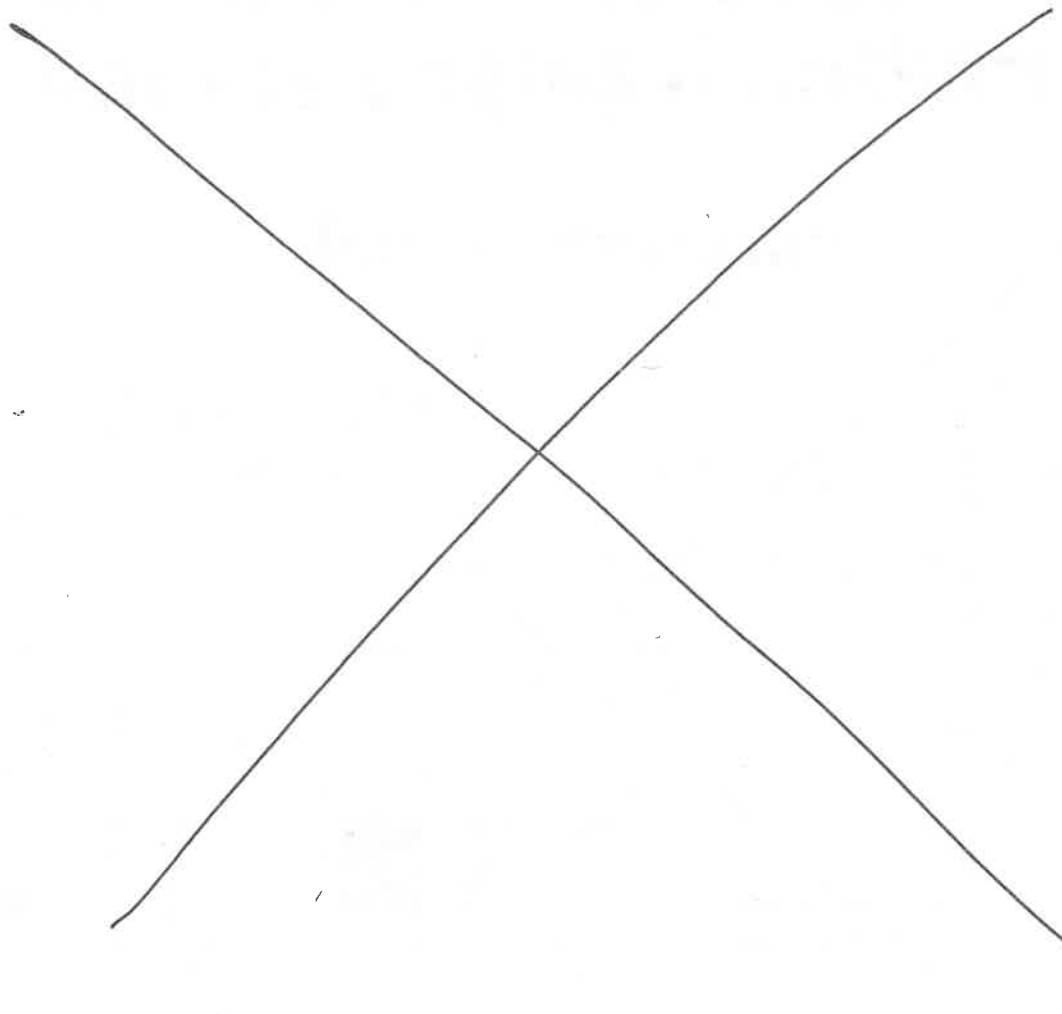


Retraite Québec

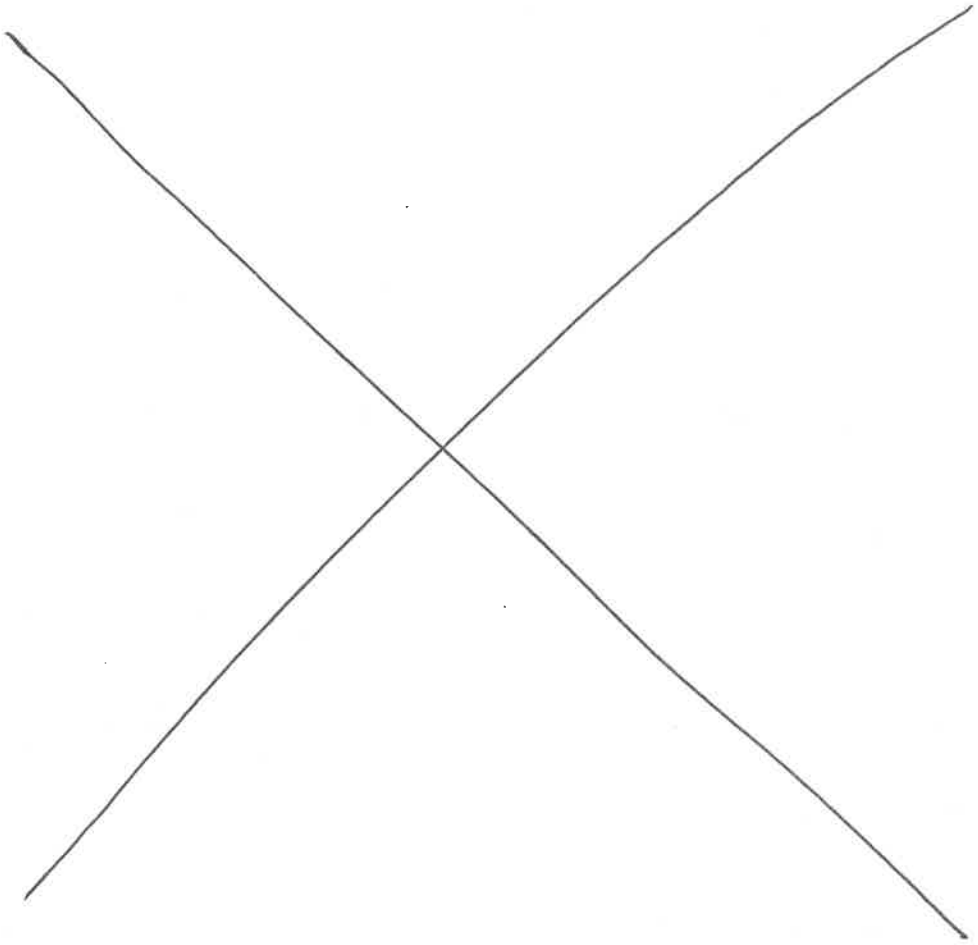








Retraite Québec



Prévisions pour 2018

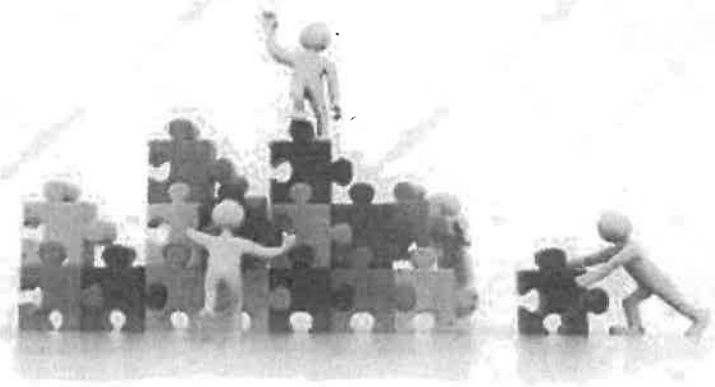
- Tous les appareils connectés et sur toutes les plateformes
- Entreprise de toute taille
- Utilisation d'outils automatisés et de l'intelligence artificielle par les attaquants
- Sévérité de plus en plus importante, d'où l'urgence de réagir rapidement

Retraite Québec

Prévisions pour 2018

- Attaques chiffrées dont font parties les rançongiciels et la cryptomonnaie (utilisation de ressources pour usage frauduleux) seront omniprésentes
- Vecteurs d'attaque principaux seront toujours le courriel et la navigation Web
- Appareils de mobilité de plus en plus ciblés
- Menace grandissante des BotNets sur les réseaux sociaux
- Utilisation des vers pour propager les logiciels malveillants

Retraite Québec



La sécurité, **c'est l'affaire de tous.**

Tout le monde y joue un rôle important

Il faut que tous s'en préoccupent dans son quotidien !

Retraite Québec

Merci

Retraite Québec

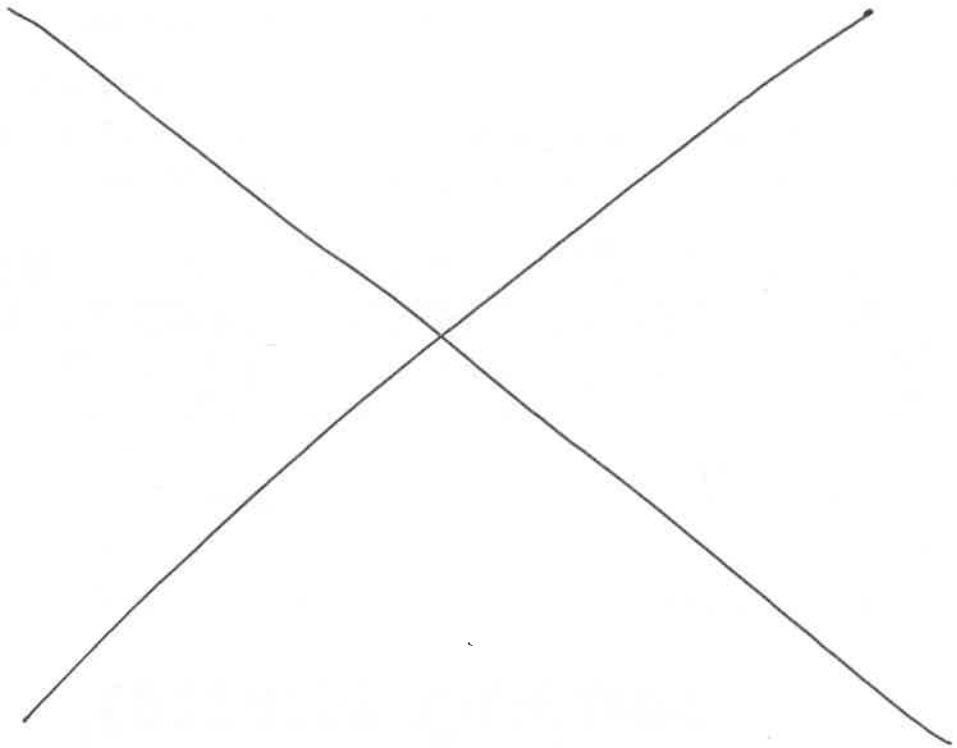
Mesures d'urgence

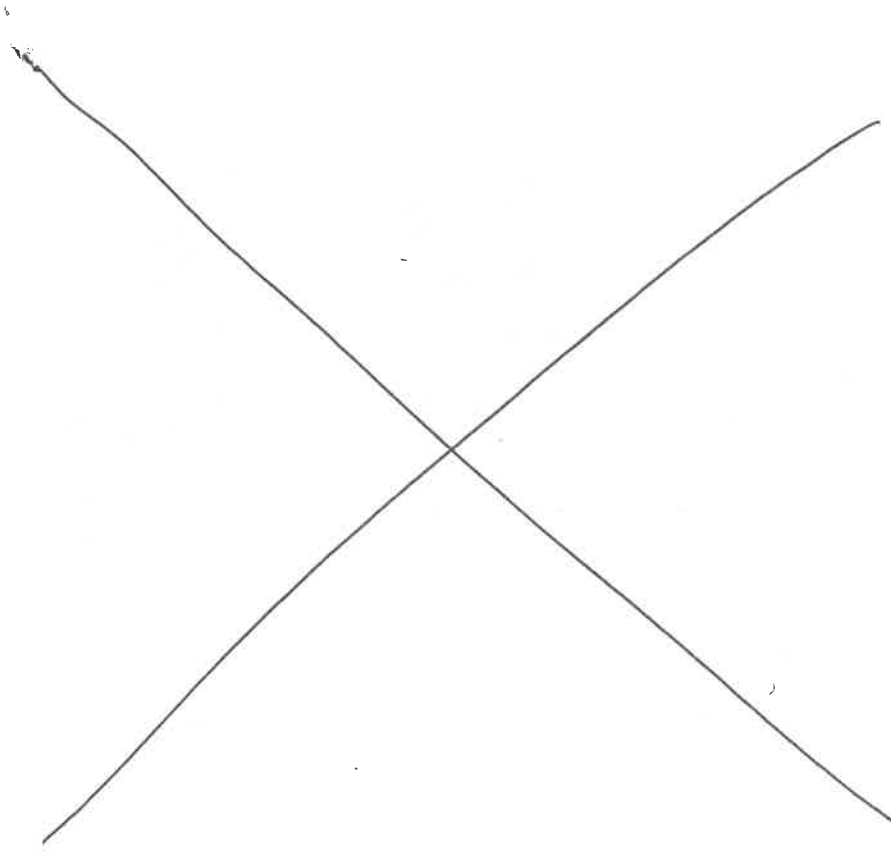
Retraite Québec

Comité de sécurité

Le 19 avril 2018

Retraite Québec



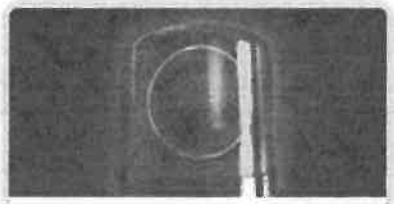


Intranet sur les mesures d'urgence

Retraite Québec

Accueil | Organisation | Sites | INTRANET CARRA | INTRANET RRQ | Rechercher dans Portail

Accueil > Mesures d'urgence



- Mesures par édifice
- Situations d'urgence
- Coordonnées

Mesures d'urgence

Ce site vise à vous informer rapidement sur les intervenants impliqués et les démarches à suivre lorsque vous êtes confronté à une situation d'urgence ou potentiellement dangereuse. Nous vous invitons à en prendre connaissance afin d'être en mesure d'agir adéquatement.

Place de la Cité

Édifice Marie-Guyart

Édifice J.-A. Tardif

Place de la Capitale

Édifice La Tourelle (Montréal)

Place Dupuis (Trois-Rivières)

Manchettes

Aucune manchette à afficher
Toutes les manchettes

Sites connexes

Retraite Québec

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

13 JUIN 2018 - 10 H À 12 H

SALLE 625-A

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Nancy Chalifour (DPRC), Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Benoit Laniel (RAIPRP), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Michel Martin (DST), Francine Monat (DÉSC) et Sylvain Pouliot (DAESP)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 19 avril 2018 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	10 h	5
2.	Orientations de gouvernance en matière d'infonuagique	L. Pâquet, Secrétariat du Conseil du trésor	I	10 h 05	35
3.	Cadre de gestion en matière de SIAIPRP	A.-M. Drolet	D	10 h 40	10
4.	Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 30 avril	A.-M. Drolet	I	10 h 50	15
5.	Bilan des incidents de sécurité au 30 avril	Responsables des domaines de la sécurité	I	11 h 05	10
6.	Positionnement sur le dossier des identifiants	L. Chamberland	I	11 h 15	20
7.	Bilan de l'exercice annuel de relève technologique - secteur RRSP	H. Lavoie	I	11 h 35	15
8.	Recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet	A.-M. Drolet	I	11 h 50	10
Fin prévue de la rencontre : 12 h **Prochaine rencontre : 18 septembre de 14 h 30 à 16 h 30**					

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 AVRIL 2018 9 H 30 À 11 H
PLACE DE LA CITÉ – SALLE 625-B

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Julie Falardeau (DGCRM), Benoît Laniel (RAIPRP), Louis Larouche (DFCO) et Michel Martin (DST)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Dominique Aubé en remplacement de Diane Labrecque (DSA), Pierre Bonhomme (DGCRM), Jacques Carrier (DAESP), Bruno Guay (DAESP), Claude-Amélie Robitaille en remplacement de Francine Monat (DÉSC), Suzanne Samson en remplacement de Sylvain Pouliot (DAESP) et Lise Tremblay (SCST)

Étaient absents : Nancy Chalifour (DPRC), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Francine Monat (DÉSC) et Sylvain Pouliot (DAESP)

	SUJETS	
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 19 février 2018	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 19 février 2018 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Lors de la rencontre du 19 février 2018, certaines clarifications ont été demandées par les membres du comité en lien avec la présentation des résultats des tests d'intrusion 2017 et du plan d'action afférent. Un point a alors été inscrit au Registre des points de suivi. Comme convenu, un retour est fait sur les échéanciers des mesures prévues en réponse aux vulnérabilités identifiées. De façon sommaire, certains travaux ont été devancés afin que la mise en place de tous les correctifs requis soit complétée à la fin du mois de septembre 2018. Ce point de suivi est par conséquent fermé. Il est par ailleurs demandé que les futurs rapports concernant les tests d'intrusion soient présentés de manière plus compréhensible pour un auditoire non spécialisé en TI.
2.	Présentation sur l'évolution des menaces en matière de sécurité	Une présentation sur l'évolution des menaces en matière de sécurité est effectuée. Les éléments suivants sont notamment abordés : • le mode de fonctionnement général d'une cyberattaque; • les mesures de protection requise en fonction de l'état d'avancement d'une attaque; • X • les prévisions pour l'année 2018.

	SUJETS	
		Il est précisé qu'une version électronique de la présentation sera accessible sur le site du comité à la suite de la rencontre. Il en est de même pour les présentations suivantes.
3.		
4.	État de situation sur la solution de relève technologique organisationnelle	Dans le cadre des travaux découlant du Programme de gestion de la continuité des services essentiels, un état de situation sur la solution de relève technologique organisationnelle est présenté. Les principaux constats sont les suivants :
5.	Suivi du plan de mesures d'urgence	Un suivi est présenté concernant le plan de mesures d'urgence. Une mise à jour a été réalisée pour faire suite notamment, Cet exercice s'est accompagné de la publication, le 1er mars 2018, d'un nouveau site intranet sur le sujet. Le personnel peut y retrouver plusieurs informations utiles, telles que la composition des équipes d'urgences, les procédures d'évacuation et les points de rassemblement pour chaque édifice.

	SUJETS	
6.	Dépôt du budget du PAIS 2018	Le budget du PAIS pour l'année 2018 est déposé. L'exercice d'attribution des sommes à chacune des actions inscrites au Plan d'action triennal en SI a été réalisé par les directions responsables de ces actions.
7.	Autres sujets	Aucun autre sujet

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		

Points de suivi - Fermés					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés

No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Retraite Québec

CADRE DE GESTION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Direction de la gouvernance en sécurité

En vigueur le 7 septembre 2016

Révisé le 1er décembre 2017

Révisé le 4 juillet 2018

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION

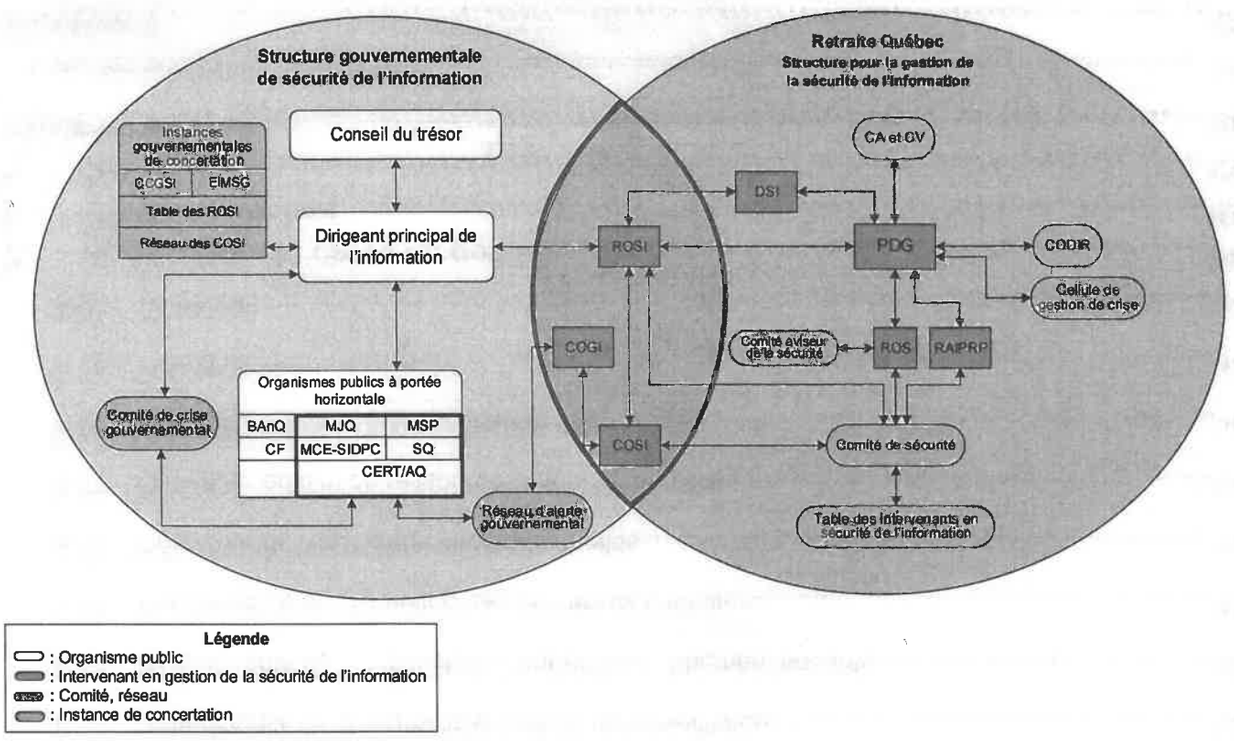
Ce cadre de gestion définit la structure fonctionnelle de gestion ainsi que les rôles et les responsabilités qui découlent de la Politique sur la gestion de la sécurité de l'information, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (SIAIPRP). Il a pour objectif de favoriser une gestion efficace en SIAIPRP au sein de Retraite Québec. Il vise également une interaction accrue avec les instances de concertation gouvernementale dans ces domaines.

Il est complémentaire au Registre d'autorité de la sécurité de l'information qui présente, quant à lui, l'attribution des rôles en matière de sécurité de l'information et la composition des différents comités.

Le cas échéant, des directives en matière de SIAIPRP précisent certains rôles consignés dans le présent document.

2. ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Le schéma[1] suivant illustre l'organisation de la sécurité de l'information au gouvernement du Québec et à Retraite Québec. Cette structure découle de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.



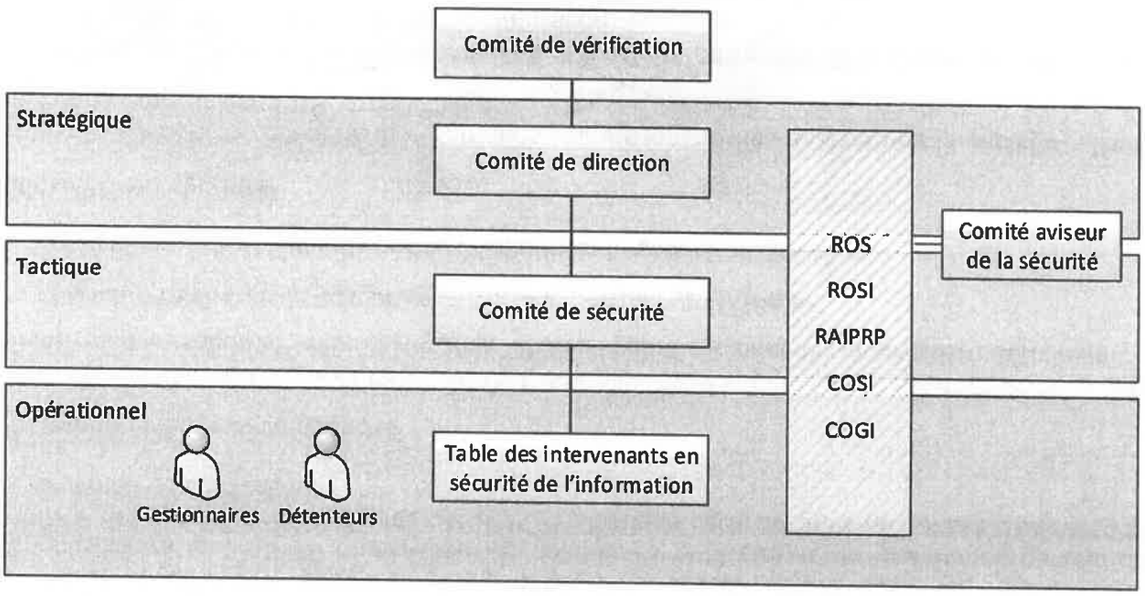
[1] La signification des acronymes présents dans ce schéma est détaillée à l'annexe 1.

3. STRUCTURE FONCTIONNELLE

La structure retenue pour Retraite Québec est divisée en trois niveaux : stratégique, tactique et opérationnel.

Niveau	Fonctions	Précisions
Stratégique	Fixer les orientations et les objectifs	C'est à ce niveau que le plan global de sécurité de l'information est approuvé. Ces fonctions sont généralement occupées par de hauts dirigeants et des gestionnaires en mesure de prendre des décisions d'ordre stratégique.
Tactique	Définir les moyens de concrétiser les orientations et les objectifs	C'est à ce niveau que les priorités sont établies et que les plans d'action sont élaborés.
Opérationnel	Assurer la gestion quotidienne	

Le modèle de gouvernance en SIAIPRP lié à cette structure est le suivant :



4. LA COORDINATION ET LA CONCERTATION

4.1 Conseil d'administration et comité de vérification

Le conseil d'administration et le comité de vérification reçoivent, pour information, certains documents stratégiques en matière de SIAIPRP, dont le plan d'action en matière de sécurité de l'information.

4.2 Comité de direction

Le comité de direction soutient le président-directeur général (PDG) dans son rôle de premier responsable de la SIAIPRP. Il examine les documents stratégiques en matière de gestion de la SIAIPRP qui doivent être approuvés par le PDG ainsi que ceux destinés au conseil d'administration ou au comité de vérification.

4.3 Comité aviseur de la sécurité

Le comité aviseur de la sécurité est constitué des plus hautes autorités relevant du PDG, à titre de détenteurs de ressources informationnelles, et du dirigeant sectoriel de l'information. Ce comité :

- assiste le ROS dans la gestion de la sécurité, incluant la SIAIPRP;
- examine tous les documents portés à l'attention du comité de direction.

4.4 Comité de sécurité[2]

Ce comité soutient le comité de direction dans ses responsabilités à l'égard de la sécurité à Retraite Québec, incluant la SIAIPRP. À cet effet, il :

- s'assure de la mise en place des mesures de sécurité de l'information permettant d'atténuer les risques à un niveau acceptable par l'organisation;
- examine les documents à adopter en matière de SIAIPRP;
- s'assure du respect des règles relatives à la SIAIPRP;
- veille à la cohérence des actions en matière de SIAIPRP;
- fait le suivi des plans d'action en matière de SIAIPRP;
- agit à titre de Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels conformément à l'article 2, 2° paragraphe, du Règlement sur la diffusion;
- examine et adopte les projets de sondages lorsque des enjeux majeurs sont soulevés par le groupe de travail sur les sondages.

4.5 Table des intervenants en sécurité de l'information[3]

La Table des intervenants en sécurité de l'information soutient le comité de sécurité dans ses responsabilités en matière de sécurité de l'information. Elle est composée majoritairement de spécialistes en sécurité de l'information et d'un représentant du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP). Ce groupe de travail :

- analyse les besoins de Retraite Québec en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels;
- recommande au comité de sécurité les améliorations prioritaires en matière de sécurité de l'information.

---

[2] La liste des membres du comité de sécurité est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

[3] La liste des membres de la table des intervenants en sécurité de l'information est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE NIVEAU ORGANISATIONNEL

5.1 Président-directeur général (PDG)

Le PDG, assisté du comité de direction, est le premier responsable de la SIAIPRP à Retraite Québec. À ce titre, il :

- adopte le plan global de sécurité de l'information, les documents stratégiques constituant les cadres de gouvernance en matière de SIAIPRP et la reddition de comptes qui lui est soumise;
- s'assure du respect des cadres de gouvernance en matière de SIAIPRP;
- met en place les éléments de gouvernance requis afin de protéger les ressources informationnelles et la réputation de Retraite Québec;
- désigne des gestionnaires pour le représenter conformément à la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale et à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Il délègue à ces gestionnaires ses attributions en matière de SIAIPRP;
- favorise les pratiques encourageant un comportement éthique et exemplaire.

5.2 Responsable organisationnel de la sécurité (ROS)

Le ROS assure la coordination de la structure matricielle de la sécurité à Retraite Québec et, à cette fin, préside le comité de sécurité. Il est responsable de veiller à ce que tous les domaines de la sécurité soient pris en compte au sein de Retraite Québec, y compris la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels.

5.3 Dirigeant sectoriel de l'information (DSI)

Le DSI veille à l'application des règles de gouvernance et de gestion établies en matière de sécurité de l'information. À ce titre, il :

- assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations émises par le Secrétariat du Conseil du trésor ou par le Dirigeant principal de l'information (DPI);
- contribue, conjointement avec le DPI et le CERT/AQ[4], à la définition et à la mise en œuvre du processus de gestion des incidents à portée gouvernementale;
- fait part de ses besoins en matière de sécurité de l'information au ROSI pour transmission au DPI, le cas échéant.

5.4 Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)

Le ROSI possède une vision globale des éléments stratégiques en matière de gestion de la sécurité de l'information. À ce titre, il :

- recommande au PDG, en comité de direction, les documents à adopter en matière de sécurité de l'information, et ce, avec l'appui du comité de sécurité;
- agit comme porte-parole du DPI du Conseil du Trésor auprès des autorités de Retraite Québec et voit à mettre en œuvre les orientations et les priorités d'intervention gouvernementales en sécurité de l'information;
- assure un leadership soutenant une culture de responsabilisation en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels;

[4] Computer Emergency Response Team/Administration Québécoise, ministère de la Sécurité publique.

- s'assure que Retraite Québec répond aux exigences de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, notamment à l'égard de :
    - la contribution de Retraite Québec au processus de gestion des risques et des incidents de sécurité de l'information à portée gouvernementale;
    - la promotion de l'utilisation des services communs rendus disponibles par le Secrétariat du Conseil du trésor;
    - la recommandation au président-directeur général de la déclaration au CERT/AQ des incidents de sécurité à portée gouvernementale;
    - la réalisation d'un audit de sécurité de l'information bisannuel et la définition des priorités d'action et des échéanciers qui en résultent;
    - l'approbation des tests d'intrusion et de vulnérabilité;
    - l'élaboration et la mise en œuvre, conjointement avec le RAIPRP, d'un plan continu de sensibilisation et de formation du personnel en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels;
- s'assure de l'élaboration du cadre de gouvernance en matière de sécurité de l'information;
- s'assure de la prise en compte des exigences de sécurité de l'information dans la gestion de la continuité des services essentiels;
- rend compte des activités liées à la gestion de la sécurité de l'information au PDG et, en fonction des demandes, aux partenaires gouvernementaux tels que le Conseil du trésor.

5.5 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP)

Le RAIPRP veille au respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. À ce titre, il :

- recommande au PDG, en comité de direction, les documents à adopter en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, et ce, avec l'appui du comité de sécurité;
- élabore et met en œuvre des directives, des règles opérationnelles, des procédures, des guides et des formulaires propres à son domaine d'intervention;
- intervient dans les projets et les vidéosurveillances afin de s'assurer que la protection des renseignements personnels est prise en compte;
- coordonne le groupe de travail sur les sondages et, à cet égard, s'assure notamment que seuls les renseignements indispensables à la réalisation de la consultation sont utilisés et recueillis;
- effectue une reddition de comptes annuelle au comité de direction quant aux évaluations de sondages réalisées, et ce, au nom du comité de sécurité;
- dépose au comité de sécurité des documents de suivi des actions en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- s'assure de la conformité de Retraite Québec à son cadre de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- contribue à assurer la cohérence et l'harmonisation des interventions concernant la SIAIPRP;
- communique au conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI) les besoins, les problèmes et les préoccupations de sécurité relatives à la protection des renseignements personnels;
- collabore à la rédaction des avis de sécurité et des dérogations à la sécurité de l'information;
- contribue aux analyses de risques liés à la sécurité;

- met en place, conjointement avec le COSI, un plan continu de sensibilisation et de formation du personnel qui favorise l'adoption de bonnes pratiques et le respect des obligations en matière de SIAIPRP.

5.6 Conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI)

Le COSI assiste le ROS dans ses responsabilités quant à la coordination de la structure matricielle de la sécurité à Retraite Québec. De plus, il soutient le ROSI et détient le rôle de maître d'œuvre en gestion de la sécurité de l'information à Retraite Québec. À ce titre, il :

- définit le modèle de gouvernance et le cadre de gestion en matière de SIAIPRP;
- met en œuvre un cadre de gouvernance, des orientations internes, des plans d'action et des processus de sécurité de l'information découlant des directives gouvernementales, des politiques internes et des pratiques généralement admises à cet égard;
- s'assure de la conformité de Retraite Québec :
    - au cadre normatif gouvernemental en matière de sécurité de l'information;
    - à son cadre de gouvernance en matière de sécurité de l'information;
- recommande au ROSI le dépôt de documents de reddition de comptes au DPI;
- dépose au comité de sécurité pour examen, recommandation ou approbation tous les documents stratégiques en matière de sécurité de l'information;
- met en place, conjointement avec le RAIPRP, un plan continu de sensibilisation et de formation du personnel qui favorise l'adoption de bonnes pratiques et le respect des obligations en matière de SIAIPRP;
- s'assure de la prise en charge des exigences de sécurité de l'information lors de toute action menant à la réalisation d'activités ou de projets touchant les ressources informationnelles;
- prend part au groupe de travail sur les sondages afin d'analyser les demandes et d'émettre des avis de sécurité de l'information sur les projets de sondage;
- conseille le ROSI sur les actions requises pour améliorer la performance de l'organisation en matière de sécurité de l'information;
- tient à jour le registre d'autorité de la sécurité de l'information;
- assiste les détenteurs dans la catégorisation de l'information sous leur responsabilité et tient à jour un registre de catégorisation;
- rend disponibles une méthodologie et des outils d'analyse de risques liés à la sécurité de l'information;
- s'assure que les ententes de service et les contrats conclus avec les prestataires de services, les partenaires et les mandataires stipulent des clauses garantissant le respect des exigences de sécurité de l'information;
- dépose au ROSI des rapports de reddition de comptes, notamment un suivi des plans d'action en gestion de la sécurité de l'information.

5.7 Coordonnateur organisationnel de la gestion des incidents (COGI)

Le COGI collabore étroitement avec le ROSI et lui fournit le soutien technique nécessaire à l'exercice de ses responsabilités, notamment en matière de gestion des incidents liés à la sécurité de l'information et de surveillance. À ce titre, il :

- contribue à la mise en place du processus de gestion des incidents de sécurité de l'information de Retraite Québec et y joue un rôle de premier plan;

- contribue à l'analyse et au traitement des incidents de sécurité de l'information et au rétablissement de la situation;
- Recommande au responsable de la journalisation et de la surveillance les améliorations à apporter aux mécanismes en place afin d'améliorer, de façon continue, la gestion des incidents de SI;
- contribue à la mise en œuvre du processus gouvernemental de gestion des incidents de sécurité de l'information, s'implique activement dans le réseau d'alerte du CERT/AQ et réalise une veille sur les menaces et les failles de sécurité qui y sont partagées;
- contribue aux analyses de risques liés à la sécurité de l'information, cible les menaces et les vulnérabilités pouvant affecter la sécurité de l'information de Retraite Québec.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE NIVEAU ORGANISATIONNEL – DOMAINES CONNEXES À LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

6.1 Coordonnateur de la continuité des services essentiels (CCSE)

À titre de responsable de la continuité des services essentiels de Retraite Québec, le CCSE s'assure que le plan de continuité des services essentiels soit déclenché lorsqu'aucune mesure palliative n'a pu permettre la continuité ou la reprise des services à l'intérieur des délais prévus à la suite d'un incident lié à la sécurité de l'information.

6.2 Responsable du cadre méthodologique d'entreprise

Le responsable du cadre méthodologique d'entreprise intègre les considérations de sécurité de l'information dans l'ensemble des phases du cycle de vie d'une solution d'affaires, incluant la gestion de projet.

6.3 Responsable des ressources technologiques

Le responsable des ressources technologiques est le spécialiste des infrastructures technologiques et fait le lien entre le ROSI et les intervenants techniques. À ce titre, il :

- conçoit l'architecture technologique de sécurité conformément à l'architecture de sécurité de l'information numérique;
- s'assure que les considérations de SIAIPRP sont intégrées aux directives, aux règles opérationnelles, aux procédures, aux guides et aux formulaires propres à son domaine d'intervention;
- s'assure de la mise en œuvre des mesures de sécurité technologiques permettant d'assurer la SIAIPRP à Retraite Québec;
- s'assure de la destruction sécuritaire d'un support technologique contenant de l'information et faisant partie d'un équipement excédentaire ou destiné au rebut.

6.4 Responsable de l'acquisition de systèmes d'information

Le responsable de l'acquisition de systèmes d'information considère les exigences de sécurité de l'information lors du processus de sélection et d'acquisition d'une solution d'affaires.

6.5 Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique

Le responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique soutient le ROSI et le COSI en matière de sécurité opérationnelle des systèmes et des technologies. À ce titre, il :

- collabore à la mise en place des mesures de sécurité de l'information numérique requises;

- assure l'évaluation et le suivi des vulnérabilités liées aux technologies utilisées par Retraite Québec et coordonne la gestion du déploiement des correctifs de sécurité requis;
- assure l'élaboration des règles de sécurité pour les opérations;
- élabore les processus liés à la gestion de la sécurité opérationnelle de l'information numérique;
- contribue à la rédaction des avis de sécurité et des dérogations à la sécurité de l'information;
- contribue à la gestion des journaux et à la surveillance.

6.6 Responsable du développement des solutions d'affaires

Le responsable du développement des solutions d'affaires veille à ce que les orientations et les exigences de sécurité de l'information soient respectées dans le développement ou la maintenance des solutions d'affaires, de même que dans la mise en place de progiciels.

6.7 Responsable des ressources financières

Le responsable des ressources financières considère les exigences de sécurité de l'information lors de la définition de mesures de contrôle contre la fraude financière à Retraite Québec.

6.8 Responsable des ressources matérielles

Le responsable des ressources matérielles soutient le ROSI et le COSI en matière de gestion de la sécurité physique. À ce titre, il :

- assure la mise en place et la gestion des mesures de contrôle d'accès aux locaux de Retraite Québec;
- s'assure que les considérations de SIAIPRP sont intégrées aux directives, aux règles opérationnelles, aux procédures, aux guides et aux formulaires propres à son domaine d'intervention;
- s'assure de la mise en œuvre de mesures de protection physique des biens contre les sinistres, les pertes, les dommages, le vol ainsi que l'interruption des activités de Retraite Québec.

6.9 Responsable des ressources humaines

Le responsable des ressources humaines soutient le ROSI et le COSI en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels lorsque le personnel de Retraite Québec pourrait être concerné de façon significative. À ce titre, il :

- s'assure que les considérations de SIAIPRP sont intégrées aux directives, aux règles opérationnelles, aux procédures, aux guides et aux formulaires propres à son domaine d'intervention;
- valide les vérifications des références professionnelles et des antécédents judiciaires (vérifications préembauches), le cas échéant;
- collabore au plan de sensibilisation et de formation en matière de gestion de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels.

6.10 Responsable de l'audit interne

Le responsable de l'audit interne joue un rôle clé dans la reddition de comptes et la conformité en matière de gestion de la SIAIPRP. À ce titre, il réalise, à la demande du comité de vérification ou du PDG, des audits périodiques visant notamment à :

- évaluer l'efficacité des processus de gouvernance et de gestion de la sécurité de l'information;
- examiner et évaluer l'adéquation et l'efficacité du dispositif de contrôle interne permettant d'atténuer les risques liés à la sécurité de l'information;

- fournir une assurance aux instances que les contrôles en place sont appropriés compte tenu des besoins de l'organisation.

6.11 Responsable de la gestion documentaire

Le responsable de la gestion documentaire détermine les systèmes et les mécanismes permettant d'assurer la protection des documents essentiels et la mise en application des mesures de SIAIPRP. À ce titre, il :

- s'assure que les considérations de SIAIPRP sont intégrées aux directives, aux règles opérationnelles, aux procédures, aux guides et aux formulaires propres à son domaine d'intervention;
- recueille, auprès du COSI, les besoins de sécurité de l'information à intégrer au plan de classification, au calendrier de conservation et aux règles de disposition, de reproduction, d'entreposage et de remplacement en cas de perte totale ou partielle de documents;
- collabore à la conception des systèmes, administratifs ou autres, et s'assure qu'à toutes les étapes du cycle de vie de l'information, ces systèmes ont les qualités nécessaires à une saine gestion des connaissances et du patrimoine informationnel, ainsi qu'à la préservation des preuves et au respect des lois;
- identifie les risques liés à la gestion documentaire et collabore à l'identification et à l'élaboration des mesures de sécurité de l'information requises;
- collabore étroitement avec les détenteurs en vue de déterminer, de gérer, de coordonner et de mettre en œuvre les mesures de sécurité requises s'appliquant à son domaine;
- s'assure d'une application judicieuse des règles d'accès aux documents de Retraite Québec.

6.12 Responsable de l'éthique

Le responsable de l'éthique participe à l'intégration de l'éthique dans les processus de gestion de la sécurité de l'information afin d'assurer la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle. À ce titre, il :

- collabore avec le ROSI et, le cas échéant, avec les intervenants sectoriels concernant les dimensions éthiques de la SIAIPRP;
- prend part au groupe de travail sur les sondages et évalue, en tenant compte de l'avis du COSI et du RAIPRP, l'aspect éthique des sondages compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

6.13 Responsable de la journalisation et de la surveillance

Le responsable de la journalisation et de la surveillance s'assure de la présence et de l'efficacité des mécanismes de journalisation et de surveillance permettant de vérifier que les ressources informationnelles sont disponibles et que leur accès et leur utilisation sont conformes aux fins prévues par les processus d'affaires.

6.14 Responsable de l'architecture d'entreprise – Segment sécurité

Le responsable du segment sécurité de l'architecture d'entreprise définit les concepts de sécurité de l'information à considérer pour les volets affaires, information, application et technologie. À ce titre, il :

- conçoit et met en œuvre le segment sécurité de l'architecture d'entreprise, lequel décrit la fonction, la structure et les interrelations des composantes de sécurité de l'information, et ce, conformément à l'architecture gouvernementale de la sécurité de l'information;
- intègre les solutions retenues aux processus organisationnels de sécurité de l'information;
- accompagne les projets dans l'identification des besoins de sécurité de l'information;

- participe aux analyses de risques liés à la sécurité de l'information;
- participe à la conception et à l'évolution des composantes de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels des solutions d'affaires développées ou acquises par Retraite Québec;
- maintient à jour le registre des responsables de solution d'affaires.

6.15 Responsable de l'évolution des processus d'affaires

Le responsable de l'évolution des processus d'affaires veille à ce que les processus de travail respectent les besoins de sécurité de l'information lors de la conception des solutions d'affaires. À ce titre, il :

- s'assure que les considérations de SIAIPRP sont intégrées aux directives, aux règles opérationnelles, aux procédures, aux guides et aux formulaires propres à son domaine d'intervention;
- recueille les besoins de sécurité de l'information des secteurs opérationnels et, s'il a lieu, les soumets au ROSI;
- conseille les unités opérationnelles en matière de besoins, d'améliorations et de contrôles en matière de sécurité de l'information;
- s'assure que la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels sont adéquatement considérées dans le cadre d'améliorations ou de conception de solutions d'affaires;
- effectue les changements aux données de pilotage de sécurité.

6.16 Détenteur de ressources informationnelles

Chaque détenteur est responsable de la sécurité des ressources informationnelles qui lui sont attribuées[5]. À ce titre, il :

- contribue, le cas échéant, à l'élaboration des directives, des procédures, des plans d'action et des bilans liés à la sécurité de l'information;
- catégorise chaque ressource informationnelle selon sa valeur en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité, et ce, conformément à la méthode adoptée par l'organisation;
- effectue le suivi des risques liés à la sécurité des ressources informationnelles placées sous sa responsabilité;
- s'assure de l'adéquation entre, d'une part, les mesures de sécurité et les contrôles de prévention et de détection à intégrer aux solutions d'affaires et, d'autre part, la gravité des risques liés à la SIAIPRP ainsi qu'aux actes répréhensibles;
- veille à ce que les mesures de sécurité et les contrôles internes conséquents soient mis en place et appliqués dans les solutions d'affaires;
- nomme des détenteurs adjoints pour le soutenir dans ses responsabilités.
- nomme un responsable pour chacune des solutions d'affaires sous sa responsabilité.

[5] La liste des détenteurs de ressources informationnelles est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

6.17 Détenteur adjoint de ressources informationnelles

Chaque détenteur adjoint de ressources informationnelles apporte son soutien au détenteur dans ses responsabilités[6]. À ce titre, il :

- contribue à l'élaboration ou valide des documents de gouvernance en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels;
- participe au processus de catégorisation de l'information;
- s'assure d'une contribution de son secteur aux analyses de risques liés à la sécurité de l'information;
- participe à la mise en place des mesures de sécurité et des contrôles internes conséquents dans les solutions d'affaires;
- participe aux processus opérationnels en matière de sécurité de l'information (incidents, gestion de l'identité et des accès, avis, dérogations, etc.);
- effectue une reddition de compte au détenteur de ses interventions ou décisions en matière de sécurité de l'information.

6.18 Responsable de solution d'affaires

Chaque responsable d'une solution d'affaires veille à la sécurité de la solution d'affaires qui lui est attribuées[7].

6.19 Gestionnaire

Chaque gestionnaire s'assure que son personnel respecte les politiques, les directives et les processus en matière de SIAIPRP. À ce titre, il :

- intègre la gestion des risques liés à la SIAIPRP dans ses opérations;
- met en place les mesures de contrôle requises et adéquates;
- est imputable des privilèges d'accès logiques et physiques détenus par son personnel et de ceux donnant accès aux ressources informationnelles placées sous sa responsabilité;
- révise périodiquement l'octroi des privilèges d'accès logiques et physiques en s'assurant que son personnel détient uniquement les accès nécessaires à ses tâches.

6.20 Personnel

Les membres du personnel jouent un rôle essentiel en matière de SIAIPRP. À ce titre, ils :

- protègent les ressources informationnelles mises à leur disposition en les utilisant avec discernement et aux seules fins permises, et ce, conformément aux règles prévues dans les différents documents d'encadrement;
- signalent sans tarder tout problème ou défaillance de sécurité à leur supérieur immédiat ou selon la procédure applicable.

7. APPLICATION DU CADRE DE GESTION

Le cadre de gestion en matière de SIAIPRP est sous la responsabilité du ROSI.

---

[6] La liste des détenteurs adjoints de ressources informationnelles est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

[7] La liste des responsables de solutions d'affaires est consignée dans le Registre des responsables de solution d'affaires. À noter que ce registre n'est toutefois pas encore en vigueur en juillet 2018.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le cadre de gestion en matière de SIAIPRP entre en vigueur à la date de son adoption par le président-directeur général.

9. RÉVISION

Le cadre de gestion en matière de SIAIPRP est révisé tous les trois ans à la suite de son entrée en vigueur ou lors de tout changement majeur.

ANNEXE 1

Liste des acronymes et signification

Organismes publics

BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec
CERT/AQ : Équipe de réponse aux incidents de sécurité de l'information de l'administration québécoise
CF : Contrôleur des finances
CSPQ : Centre de services partagés du Québec
MCE-SIDPC : Ministère du Conseil exécutif - Secrétariat aux institutions démocratiques et à la participation citoyenne
MJQ : Ministère de la Justice du Québec
MSP : Ministère de la Sécurité publique
SQ : Sûreté du Québec

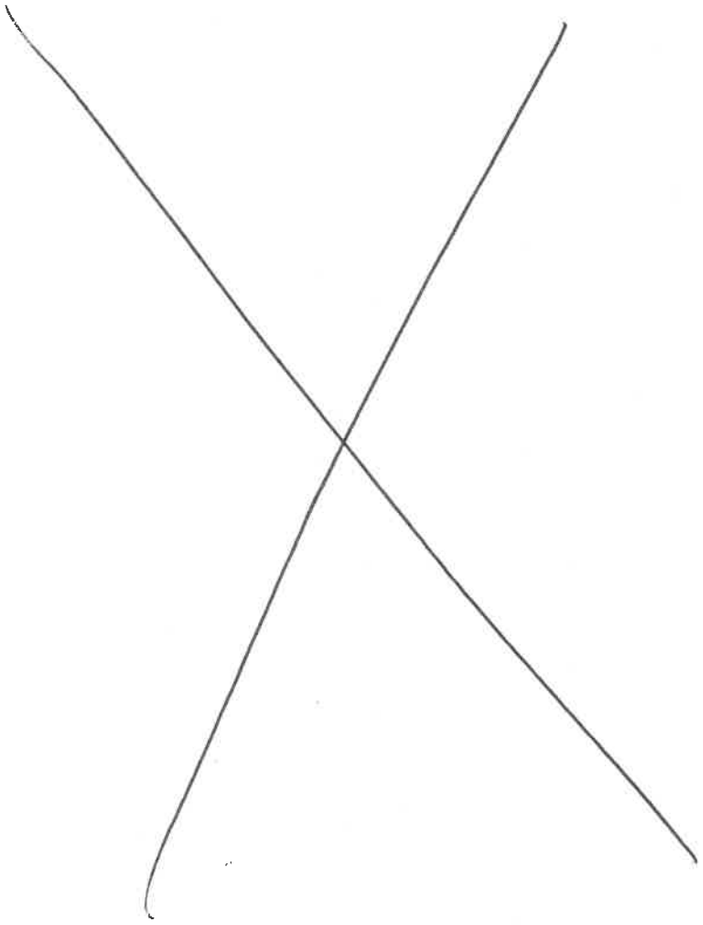
Instances gouvernementales de concertation

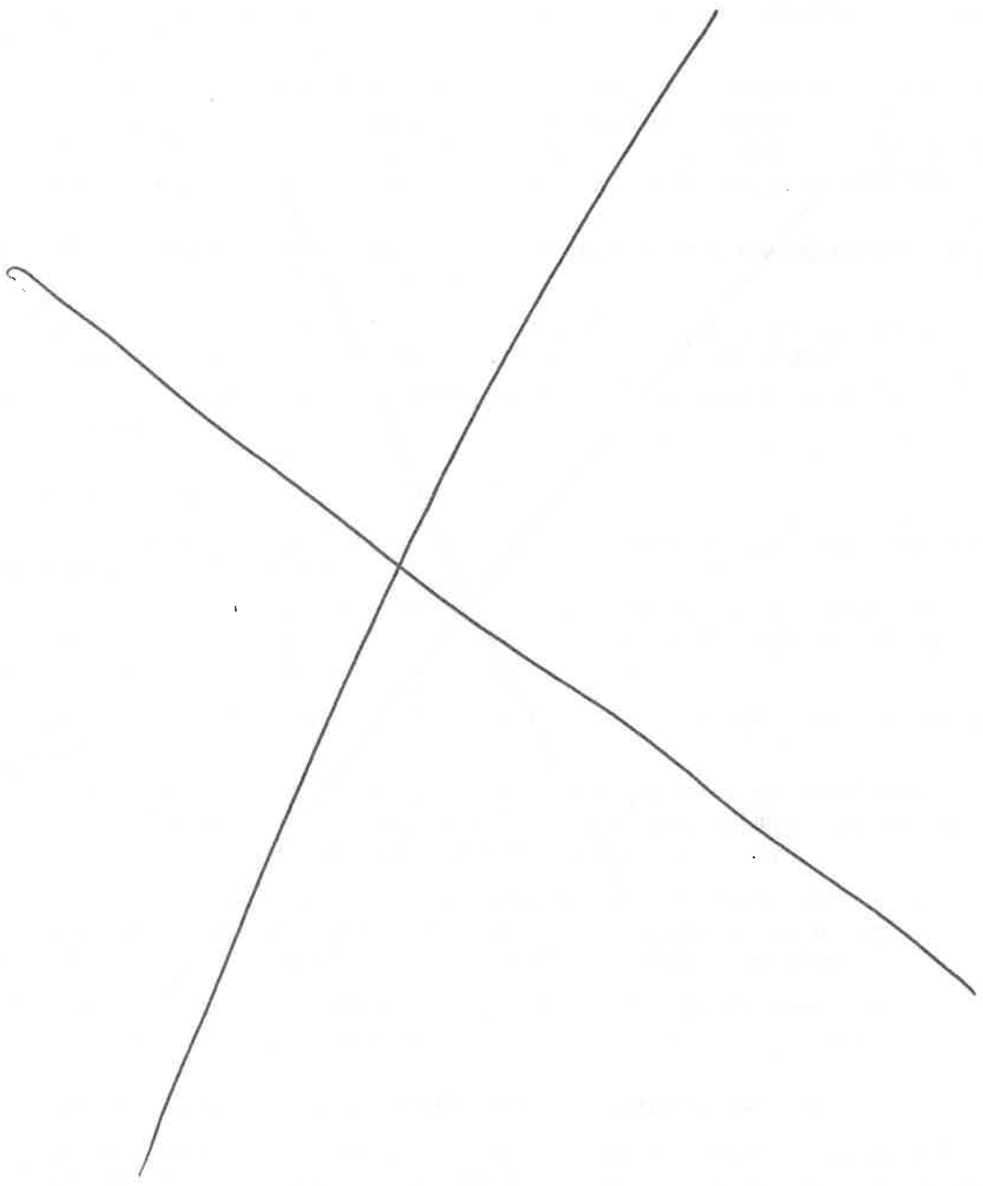
CCGSI : Comité de coordination gouvernementale de la sécurité de l'information
EIMSIG : Équipe intégrée sur les menaces à la sécurité de l'information gouvernementale

Intervenants Retraite Québec en gestion de la sécurité de l'information

Acronyme	Titre
CA	Conseil d'administration
CCSE	Coordonnateur de la continuité des services essentiels
CODIR	Comité de direction
COGI	Coordonnateur organisationnel de gestion des incidents technologiques
COSI	Conseiller organisationnel en sécurité de l'information
CV	Comité de vérification
DSI	Dirigeant sectoriel de l'information
PDG	Président-directeur général
RAIPRP	Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
ROS	Responsable organisationnel de la sécurité
ROSI	Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

ANNEXE 2





Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

18 SEPTEMBRE 2018 - 14 H 30 À 16 H 30

SALLE 745-A

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Nancy Chalifour (DPRC), Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST), Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 13 juin 2018	D. Charbonneau	D	14h30	5
2.	Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 août • Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le secteur RRSP	A.-M. Drolet	D	14h35	20
3.	État de situation sur la continuité des services essentiels	A.-M. Drolet	D	14h55	10
4.	Suivi du budget dédié à la sécurité au 31 juillet	A.-M. Drolet	I	15h05	5
5.	Suivi du Plan de sensibilisation et de formation en SIAIPRP au 30 juin	S. Ménard	I	15h10	10
6.	Bilan des incidents de sécurité au 31 août	Responsables des domaines de la sécurité	I	15h20	10
7.	Table des intervenants en sécurité	A.-M. Drolet	I	15h30	5
8.	Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet	A.-M. Drolet	I	15h35	5
9.	État de situation et recommandations portant sur le maquillage des données dans les environnements de développement et d'essais	Y. Sidi-Ahmed	D	15h40	25
10.	Sensibilisation sur les principes d'authentification forte	B. Guay	I	16h05	20
11.	Varia	D. Charbonneau	I	16h25	5

Fin prévue de la rencontre : 16 h 30

Prochaine rencontre : 19 novembre de 13 h 30 à 15 h 30

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

13 JUIN 2018 10 H À 12 H

PLACE DE LA CITÉ – SALLE 625-A

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Elisabeth Allard (DRH), Nancy Chalifour (DPRC), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Jacques Carrier en remplacement de Sylvain Pouliot (DAESP), Luc Chamberland (DAESP), Guy Lavallée en remplacement de Benoît Laniel (RAIPRP), Hugo Lavoie (DST) et Luc Pâquet (Secrétariat du Conseil du trésor)

Étaient absents : Julie Falardeau (DGCRM), Benoît Laniel (RAIPRP) et Sylvain Pouliot (DAESP)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 19 avril 2018	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 19 avril 2018 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Tous les points de suivi inscrits au registre ont été fermés lors de la rencontre du 19 avril 2018. Aucun point supplémentaire n'a été inscrit depuis.
2.	Orientations de gouvernance en matière d'infonuagique	M. Luc Pâquet, du Secrétariat du Conseil du trésor, effectue une présentation portant sur l'infonuagique. Les éléments suivants sont notamment abordés : • Le recours à l'infonuagique vise principalement à diminuer les coûts d'exploitation des infrastructures technologiques et des applications et à accroître l'agilité au sein d'un organisme en permettant, entre autres : o un libre service et une utilisation sur demande des services de technologies de l'information; o une adaptation des ressources disponibles selon les besoins; o un paiement à la consommation. • En ce qui a trait à la sécurité de l'information, il s'agit d'une responsabilité partagée entre l'organisme et le fournisseur de service. Ainsi, l'organisme ayant recours à ces services doit s'assurer que la solution choisie permettra de répondre adéquatement à ses exigences de sécurité ainsi qu'aux risques qu'il aura identifiés, par exemple. Du côté de Retraite Québec, un groupe de travail sera mis en place par la direction des services technologiques pour adresser les préoccupations relatives à l'infonuagique, dont la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels.

	SUJETS	COMPTE RENDU
3.	Cadre de gestion en matière de SIAIPRP	La version révisée du Cadre de gestion en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (SIAIPRP), transmise aux membres du comité pour validation préalablement à la rencontre, est discutée. Les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter la version révisée du Cadre de gestion en matière de SIAIPRP.
4.	Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 30 avril	Le suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 30 avril est présenté.
5.	Bilan des incidents de sécurité au 30 avril	Le bilan des incidents de sécurité au 30 avril 2018 est présenté.
6.	Positionnement sur le dossier des identifiants	Le positionnement sur le dossier des identifiants est présenté.

	SUJETS	COMPTE RENDU
7.	Bilan de l'exercice annuel de relève technologique —	Le bilan de l'exercice annuel de relève technologique De façon sommaire, les résultats de l'exercice ont été concluants. Le prochain exercice pourrait avoir lieu dès l'automne.
8.	Recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet	Les recommandations concernant le filtrage Web, qui vise à limiter l'accès par le personnel à certains sites Internet par l'entremise du réseau de Retraite Québec, sont présentées. En raison de considérations liées à la productivité, à l'éthique et plus particulièrement à la sécurité, un exercice d'analyse réalisé au cours des derniers mois mène toutefois à proposer une nouvelle approche, soit :

PLAN D'ACTION 2018

SENSIBILISATION ET FORMATION EN SÉCURITÉ DE L'INFORMATION, ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SUIVI AU 31 AOÛT 2018

Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Janvier 2018

Québec

Axe 1 : Sensibiliser le personnel à la SI[1] et à l'AIPRP[2]

Objectif 1.1	Actions 2018	Cibles	Suivi au 31 août	Statut
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	Présentation effectuée à chacune des journées d'accueil organisationnel	La présentation a été effectuée à chacune des 6 journées d'accueil organisationnel tenues au cours du premier semestre de l'année. Ces journées se poursuivront à l'automne.	En continu
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	100 % des nouveaux gestionnaires rencontrés	Tous les nouveaux gestionnaires (18) entrés en poste au cours du premier semestre de l'année ont été rencontrés. Les rencontres se poursuivront à l'automne.	En continu

Objectif 1.2	Action 2018	Cible	Suivi au 31 août	Statut
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	En collaboration avec la DC[3], élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec	Stratégie de communication mise en œuvre	La campagne de sensibilisation a porté sur la gestion des incidents liés à la SI et à la PRP et s'est tenue du 4 au 8 juin 2018. Les principaux moyens de communication mis de l'avant au cours de cette campagne sont la pose d'affiches dans les locaux de Retraite Québec, l'élaboration d'une page thématique et la publication d'une manchette sur la gestion des incidents de SI et de PRP. Selon les statistiques disponibles, 749 visites ont été comptabilisées sur le site thématique alors que la manchette a été vue par 377 personnes.	Terminé

[1] Sécurité de l'information (SI)
[2] Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)
[3] Direction des communications (DC)

Axe 1 : Sensibiliser le personnel à la SI[4] et à l'AIPRP[5]

Objectif 1.3	Actions 2018	Cibles	Suivi au 31 août	Statut
Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	Publier des capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	10 capsules publiées	Au cours du premier semestre de l'année, 6 capsules d'information ont été publiées dans l'intranet de Retraite Québec. Les publications se poursuivront à l'automne.	En continu
	Bonifier, de façon continue, la page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP dans l'intranet de Retraite Québec	Page thématique bonifiée de façon continue	La page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP a été bonifiée, notamment afin d'y intégrer l'information pertinente en lien avec la gestion des incidents.	En continu
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de sensibilisation de l'organisation	Liste des besoins recensés	L'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie sont planifiées pour l'automne.	À venir

[4] Sécurité de l'information (SI)
[5] Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Axe 2 : Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.1	Action 2018	Cibles	Suivi au 31 août	Statut
S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les différentes formations à la tâche offertes au sein de Retraite Québec dans le but d'évaluer si elles répondent aux objectifs visés, et procéder aux ajustements requis au besoin	Bilan de la stratégie de recensement des différentes formations offertes	Un travail de recensement des différentes formations offertes à Retraite Québec est en cours de réalisation par l'équipe responsable de la coordination des formations et devrait être complété au cours de l'automne. Lorsque les résultats de cet exercice seront rendus disponibles, une stratégie sera élaborée afin, notamment, de déterminer si ces formations peuvent répondre aux objectifs visés.	En cours
	Débuter les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	Plan de travail élaboré	Les travaux visant l'élaboration de la formation interactive sont débutés. Deux rencontres ont eu lieu avec l'équipe de conception[6] afin de procéder à l'analyse des besoins. Suivant une troisième rencontre qui se tiendra au cours de l'automne, une stratégie d'intervention sera élaborée, laquelle établira notamment l'approche retenue, l'évaluation des efforts ainsi que l'échéancier des travaux.	En cours

[6] Service de la formation, de l'aide à la tâche et de l'assurance qualité, Direction du soutien à la prestation de services

Axe 2 : Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.2	Actions 2018	Cibles	Suivi au 31 août	Statut
Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de formation de l'organisation	Liste des besoins recensés	L'élaboration ainsi que la mise en œuvre de la stratégie sont prévues pour l'automne.	À venir
	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux membres de la table des intervenants en SI	Nombre de revues transmises	Au total, 6 revues ont été transmises aux membres de la table des intervenants en SI au cours du premier semestre de l'année. Cette action se poursuivra à l'automne.	En continu
	Tenir une rencontre portant sur l'évolution des menaces en SI avec les membres du comité de sécurité ainsi qu'avec les membres de la table des intervenants en SI	Rencontre tenue	La rencontre avec les membres de la table des intervenants en SI a eu lieu le 26 mars 2018. La rencontre avec les membres du comité de sécurité a eu lieu le 19 avril 2018.	Terminé
	Réaliser une présentation sur les risques organisationnels liés à la SI auprès des membres du comité de sécurité	Présentation effectuée	La présentation a été effectuée le 19 février 2018.	Terminé
	Tenir une rencontre portant sur les principes d'authentification forte avec les membres du comité de sécurité	Rencontre tenue	La présentation se fera lors de la rencontre du comité de sécurité du 19 septembre 2018.	À venir

Sensibilisation et formation en SIAIPRP
Suivi du Plan d'action 2018 au 31 août

Comité de sécurité
18 septembre 2018

Retraite Québec

Portrait au 31 août 2018
- Actions terminées (3) -

Action	Précisions

En collaboration avec la DC, élaborer et mettre en œuvre une **stratégie de communication visant à sensibiliser l'ensemble du personnel** de Retraite Québec	• Campagne sur la gestion des incidents liés à la SI et à la PRP tenue du 4 au 8 juin
	• Principaux moyens de communication mis de l'avant :
	  • pose d'affiches dans les locaux de Retraite Québec
	  • élaboration d'une page thématique
	  • publication d'une manchette
	• Selon les statistiques disponibles:
	  • visites du site thématique: 749
	  • lectures de la manchette: 377

Tenir une **rencontre** portant sur **l'évolution des menaces en SI** avec les membres du comité de sécurité ainsi qu'avec les membres de la table des intervenants en SI	• Rencontre effectuée avec les membres de la table des intervenants le 26 mars 2018 et avec les membres du comité de sécurité le 19 avril 2018
Réaliser une présentation sur les risques organisationnels liés à la SI auprès des membres du comité de sécurité	• Présentation effectuée le 19 février 2018

2

Québec

Portrait au 31 août 2018
- Actions réalisées en continu (5) -

Actions	Précisions
Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des **journées d'accueil organisationnel**	• Présentation effectuée à chacune des 6 journées d'accueil organisationnel • Poursuite des rencontres à l'automne
Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du **processus d'accueil des nouveaux gestionnaires**	• Rencontre effectuée avec tous les nouveaux gestionnaires (18) entrés en poste • Poursuite des rencontres à l'automne
Publier des **capsules d'information** dans l'intranet de Retraite Québec	• 6 capsules d'information publiées • Poursuite des publications à l'automne
Bonifier, de façon continue, la **page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP** dans l'intranet de Retraite Québec	• Page thématique bonifiée, notamment afin d'y intégrer l'information pertinente en lien avec la gestion des incidents liés à la SI et à la PRP
Transmettre une **revue mensuelle de l'actualité en SI** aux membres de la table des intervenants en SI	• 6 revues transmises • Poursuite de l'action à l'automne

Retraite Québec

Portrait au 31 août 2018
- Actions en cours (2) -

Actions	Précisions
Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les différentes **formations à la tâche offertes au sein de Retraite Québec** dans le but d'évaluer si elles répondent aux objectifs visés, et procéder aux ajustements requis au besoin	• Recensement en cours de réalisation par l'équipe responsable de la coordination des formations • Élaboration d'une stratégie à prévoir à l'automne lorsque les résultats de l'exercice seront rendus disponibles afin, notamment, de déterminer si ces formations peuvent répondre aux objectifs visés
Débuter les travaux visant la conception d'une **formation interactive en SI et en AIPRP**	• Deux rencontres tenues avec l'équipe de conception afin de procéder à l'analyse des besoins • Élaboration de la stratégie d'intervention prévue pour l'automne

Retraite Québec

Portrait au 31 août 2018
- Actions à venir (3) -

Actions	Précisions
Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de **recenser les besoins de sensibilisation** de l'organisation	• Élaboration et mise en œuvre de la stratégie planifiées pour l'automne
Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de **recenser les besoins de formation** de l'organisation	• Élaboration et mise en œuvre de la stratégie planifiées pour l'automne
Tenir une **rencontre** portant sur les **principes d'authentification forte** avec les membres du comité de sécurité	• Présentation prévue lors de la rencontre du comité de sécurité du 19 septembre 2018

Retraite Québec

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 NOVEMBRE 2018 - 13 H 30 À 15 H

SALLE 760-A

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 18 septembre 2018 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	13h30	5
2.	État de situation sur la sécurisation des DMU	D. Aubé	I	13h35	20
3.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	13h55	15
4.	Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail	A.-M. Drolet	D	14h10	10
5.	Directive sur la gestion de l'identité et des accès (GIA)	A.-M. Drolet	D	14h20	10
6.	Registre des risques liés à la SI dans les projets et initiatives ciblées	A.-M. Drolet	I	14h30	10
7.	Campagne spéciale de sensibilisation	S. Ménard	I	14h40	10
8.	Plan d'action triennal 2019-2021 en SI	A.-M. Drolet	I	14h50	5
9.	Varia	D. Charbonneau	I	14h55	5
Fin prévue de la rencontre : 15 h **Prochaine rencontre : 13 décembre de 14 h à 16 h**					

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

18 SEPTEMBRE 2018 14 H 30 À 16 H 30

PLACE DE LA CITÉ – SALLE 740-A

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Nancy Chalifour (DPRC), Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

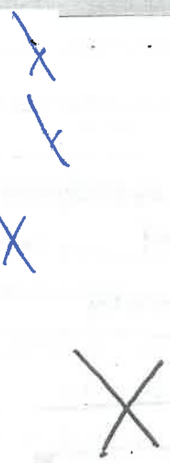
Auditeurs libres : Sarah Leclerc (DAI) et Nicolas Scheire

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Jacques Carrier (DAESP), Bruno Guay (DAESP), Line Jobin en remplacement de Valérie Lévesque (DRH), Sophie LaBelle-Jackson en replacement de Guy Lavallée (RAIPRP) et Yamina Sidi-Ahmed (DAESP)

Étaient absents : Guy Lavallée (RAIPRP) et Valérie Lévesque (DRH)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 13 juin 2018	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 13 juin 2018 sont adoptés.
2.	Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 août • Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI	**Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 août** Le suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 août est présenté. **Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI** L'état d'avancement des travaux liés à la SI également présenté.

	SUJETS	COMPTE RENDU
		 Suivant la présentation, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, de convenir d'acheminer au CV le suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 août ainsi que le suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le
3.	État de situation sur la continuité des services essentiels	Un état de situation concernant la gestion de la continuité des services essentiels est présenté. De façon générale, les travaux se déroulent selon les échéanciers établis. L'élaboration des différentes composantes du Plan de continuité des services essentiels (PCSE) sera initiée au cours des prochaines semaines par la DGS, qui rencontrera les responsables de chacun des plans afin de les accompagner dans leur démarche. La livraison du PCSE est prévue pour le mois de juin 2019 afin de répondre aux exigences gouvernementales. Suivant la présentation, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, de convenir d'acheminer au CV l'état de situation sur la continuité des services essentiels.
4.	Suivi du budget dédié à la sécurité au 31 juillet	Le suivi du budget dédié à la sécurité au 31 juillet est présenté. Des explications sont fournies par chacune des directions impliquées quant aux écarts observés entre le budget initial et la dépense estimée au 31 juillet.
5.	Suivi du Plan de sensibilisation et de formation en SIAIPRP au 31 août	Le suivi du plan de sensibilisation et de formation en SIAIPRP au 31 août est présenté. Sur 13 actions prévues pour l'année 2018 : • 3 sont terminées; • 5 se réalisent de façon continue; • 2 sont en cours de réalisation; • 3 devront être réalisées au cours de l'automne.

	SUJETS	COMPTE RENDU
		Parmi les actions réalisées, notons la tenue de la campagne annuelle de sensibilisation. Celle-ci s'est déroulée du 4 au 8 juin 2018 et portait sur la gestion des incidents liés à la SI et à la PRP.
6.	Bilan des incidents de sécurité au 31 août	Le bilan des incidents de sécurité au 31 août 2018 est présenté. Les responsables de la sécurité de l'information, des ressources matérielles et des ressources humaines font état des incidents pour leur domaine respectif. De façon sommaire, En ce qui concerne les mesures d'urgence,
7.	Table des intervenants en sécurité	Un bref état de situation concernant les activités de la Table des intervenants en sécurité est présenté. Ce groupe de travail avait principalement pour objectif de favoriser les échanges entre les différents secteurs de Retraite Québec quant à leurs préoccupations en matière de SI. Après deux ans d'activité, il est toutefois constaté que dans sa forme actuelle, il ne permet pas d'atteindre les objectifs visés. La DGS propose donc de mettre les activités de la Table sur la glace pour la prochaine année et d'adopter une approche plus agile, où les intervenants sont ciblés en fonction des besoins dans le cadre d'ateliers de travail. Les membres du comité sont en accord avec la proposition énoncée.
8.	Retour sur les recommandations concernant le filtrag Web pour la navigation sur Inter	Un retour est fait sur les recommandations concernant le filtrage Web présentées au comité en juin 2018.
9.	État de situation et recommandations portant sur le maquillage des données dans les environnements de développement et d'essais	L'état de situation et les recommandations portant sur le maquillage des données dans les environnements de développement et d'essais sont présentés.

	SUJETS	COMPTE RENDU
		Ces recommandations sont approuvées par les membres du comité. La DSA évaluera les efforts requis afin de les mettre en œuvre.
10.	Sensibilisation sur les principes d'authentification forte	Plusieurs concepts, de différentes complexités, sont liés au domaine de la gestion de l'identité et des accès. Dans l'objectif de démystifier auprès des membres du comité celui de l'authentification, une présentation portant sur les principes d'authentification forte est effectuée. Les éléments suivants sont notamment abordés : • les facteurs d'authentification et l'authentification multi facteurs; • • les travaux de positionnement en cours concernant une solution corporative d'authentification.
11.	Varia	Aucun varia

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** 	2018-09-18		Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18		Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20170914-01	Résultats du bilan d'impact sur les affaires	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Retraite Québec

Directive

Protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail

1. Contexte et objectifs

1.1. Contexte

Retraite Québec fournit des outils de travail à son personnel et à certains intervenants afin qu'ils puissent exercer adéquatement leurs fonctions.

L'utilisation de ces outils par ces utilisateurs comporte toutefois certains risques liés à la protection de l'information qu'ils servent à traiter.

Cette directive découle de la Politique sur la gestion de la sécurité de l'information, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

1.2. Objectifs

La directive précise les obligations et les comportements attendus des utilisateurs et des intervenants à qui elle s'applique afin :

- de réduire les risques liés à la protection de l'information lors de l'utilisation des outils fournis par Retraite Québec;
- que les mesures de sécurité mises en place pour réduire ces risques soient suffisantes et non excessives;
- que ces outils soient utilisés de façon sécuritaire et dans le respect des exigences légales et réglementaires ainsi que des principes éthiques applicables.

2. Cadre juridique ou de référence administrative

Cette directive s'appuie sur les documents suivants :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Cadre de gestion en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, Retraite Québec;
- Politique de gestion intégrée de la sécurité, Retraite Québec;
- Politique sur la gestion de la sécurité de l'information, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Retraite Québec;
- Code de déontologie du personnel de Retraite Québec;
- Guide sur l'éthique du personnel de Retraite Québec.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive touche l'utilisation des outils de travail qui appartiennent à Retraite Québec ou qui sont détenus par celle-ci.

Elle s'applique à tout utilisateur qui en fait usage dans les locaux de Retraite Québec ou pour le travail à distance.

4. DÉFINITIONS

Appareil mobile : Appareil informatique sans fil pouvant être utilisé en se déplaçant et qui possède l'énergie électrique nécessaire pour fonctionner de manière autonome (ex. : ordinateur portable et téléphone intelligent).

Entente de confidentialité : Engagement formel entre les parties qui vise à garder strictement confidentiels tous les renseignements ou documents fournis, échangés ou rendus accessibles entre ces mêmes parties.

Équipement informatique : Ensemble du matériel et des logiciels nécessaires à la collecte, au traitement et à la transmission de l'information numérique. Il comprend notamment les postes de travail, les logiciels, les périphériques, les appareils mobiles et les supports de stockage.

Mesure de sécurité : Moyen concret qui assure, en tout ou en partie, la protection de l'information face à un risque. Son application vise à réduire la probabilité que ce risque se concrétise ou à en réduire les conséquences.

Outil de travail : Tous les systèmes de mission, les applications, les logiciels, le courrier électronique, l'accès à Internet, les postes de travail, les périphériques, les appareils mobiles, les supports de stockage, les cartes d'accès, les jetons d'accès à distance et tout autre appareil ou composante qui servent à traiter ou emmagasiner de l'information.

Renseignement confidentiel : Information qui ne doit être transmise qu'à un nombre limité de personnes qui sont autorisées à y avoir accès. Cet accès est assorti d'une ou de plusieurs conditions prévues par la Loi sur l'accès.

Ce type d'information inclut notamment :

- l'information stratégique (ex. : appel d'offres avant publication et budget);
- celle qui pourrait avoir une incidence sur les relations intergouvernementales et sur les décisions administratives ou politiques (ex. : projet de loi);
- celle qui pourrait être utilisée pour nuire à la sécurité de l'organisation, de ses systèmes, etc. (ex. : plan du réseau et configuration d'équipement de contrôle);
- les renseignements personnels.

Utilisateur : Ce terme englobe le personnel, les gestionnaires et les administrateurs de Retraite Québec, les membres de comités de retraite, les prestataires de services ainsi que les fournisseurs et leur personnel ou leurs sous-traitants.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1. Comportement attendu des utilisateurs

L'utilisateur a recours aux outils de travail dans le respect :

- des lois, directives et règles gouvernementales que Retraite Québec doit respecter;
- de la législation en matière de droits de propriété intellectuelle;
- des règles, des exigences, des pratiques et des mesures en sécurité de l'information en vigueur à Retraite Québec.

Il se sert uniquement des outils qu'il a le droit d'utiliser dans le cadre de son travail à Retraite Québec. S'il utilise occasionnellement certains de ces outils à des fins personnelles, il le fait dans le respect des éléments énoncés à la section 5.1.7.

5.1.1. Utilisation sécuritaire des outils de travail

L'utilisateur a recours aux technologies de l'information et à certains moyens de communication, notamment le courrier électronique, l'équipement informatique et l'accès à Internet.

Ainsi, il s'engage à :

- ne pas apporter de modifications matérielles ou logicielles aux outils qui lui sont confiés;
- conserver et respecter les mesures de sécurité qui y sont intégrées.

De plus, l'utilisateur :

- utilise ces outils de manière à :
  - protéger l'information détenue par Retraite Québec;
  - ne pas nuire à la performance de l'ensemble des services technologiques de Retraite Québec.
- connecte au réseau de Retraite Québec uniquement de l'équipement informatique préalablement autorisé par le Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique;
- ne connecte aucune composante personnelle, ou qui n'appartient pas à Retraite Québec, aux postes de travail mis à sa disposition par cette dernière;

- télécharge et installe sur l'équipement informatique de Retraite Québec uniquement des logiciels autorisés, que ce soit sur son poste de travail ou sur un appareil mobile fourni par l'organisation;
- utilise son adresse de courrier électronique de Retraite Québec uniquement pour les communications nécessaires à ses fonctions;
- peut exceptionnellement communiquer des renseignements personnels ou confidentiels à l'extérieur de Retraite Québec s'il obtient l'autorisation préalable du Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP) pour le faire; l'utilisateur s'assure alors que cette information est protégée avec une méthode approuvée par le Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique.

5.1.2. Protection des renseignements personnels et confidentiels

En tout temps, l'utilisateur protège les renseignements personnels et confidentiels d'une utilisation inappropriée, qu'ils soient sous support électronique ou papier. Dans le contexte de la présente directive, ce dernier porte donc une attention particulière et constante afin de les protéger.

Par conséquent, l'utilisateur :

- accède uniquement à cette information lorsque cela est nécessaire dans le cadre de ses fonctions;
- veille à restreindre l'accès uniquement aux personnes qui sont autorisées à y accéder;
- en protège la confidentialité lorsqu'elle est en transit, y compris lors de l'impression ou de la transmission par télécopieur;
- évite de tenir, dans des lieux publics, des conversations téléphoniques qui comportent de l'information confidentielle;
- respecte les exigences légales en matière de protection des renseignements personnels et confidentiels;
- fait usage de l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions dans le respect des procédures établies;
- informe promptement son supérieur immédiat s'il constate toute infraction à la présente directive, notamment de tout usage non autorisé, frauduleux ou abusif de l'information ou des outils de travail de Retraite Québec. Enfin, il peut aussi collaborer à la résolution d'incidents et aux enquêtes liées au non-respect de la directive lorsque requis.

5.1.3. Contrôles d'accès logiques et physiques

Retraite Québec met en place des mesures afin de contrôler l'accès aux renseignements personnels et confidentiels qu'elle détient. L'utilisateur respecte ces mesures. De plus, il :

- s'assure de ne pas partager ou divulguer toute information qui est destinée à vérifier son identité dans le cadre de son travail, ses codes d'accès numériques ou ses mots de passe par exemple;
- protège l'information confidentielle de tout accès non autorisé, peu importe son support;
- veille à mettre sous clé tout support électronique ou papier qui contient de l'information confidentielle, lorsque cette information n'est pas utilisée;
- s'assure de verrouiller sa session d'ordinateur lorsqu'il quitte, même momentanément, son poste de travail;
- utilise uniquement sa carte d'accès physique lorsque cela est nécessaire dans le cadre de ses fonctions et selon les plages horaires et les lieux autorisés par son gestionnaire;
- ne prête jamais cette carte;
- informe rapidement le Service des ressources matérielles de la perte ou du vol de cette carte;
- accompagne les visiteurs dans tous leurs déplacements à l'intérieur des locaux de Retraite Québec;
- porte attention à ne pas laisser entrer une personne inconnue dans les locaux de Retraite Québec et signale à son gestionnaire toute situation inhabituelle à cet égard.

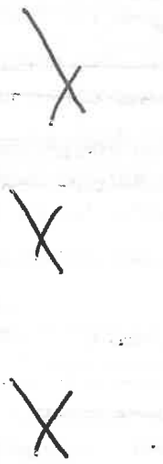
5.1.4. Appareil mobile

Lors de l'utilisation d'un appareil mobile appartenant à Retraite Québec, l'utilisateur :

- active un mot de passe sécuritaire dès qu'il prend possession de l'appareil et ne le divulgue pas;
- utilise exclusivement ses propres empreintes digitales pour déverrouiller son appareil, si ce dernier est doté de cette fonctionnalité;
- ne communique pas d'information confidentielle par texto;
- attend l'autorisation préalable du Responsable des ressources technologiques avant de déclencher une mise à jour logicielle de son appareil, ceci pour éviter de rendre ce dernier non fonctionnel;

- effectue cette mise à jour dès que l'autorisation lui en a été donnée par le Responsable des ressources technologiques;
- n'identifie pas l'appareil mobile comme étant la propriété de Retraite Québec (avec un autocollant par exemple), ceci afin de ne pas attirer l'intérêt de personnes malveillantes;
- informe rapidement le centre d'assistance de la perte ou du vol de son appareil afin que son contenu puisse être détruit à distance si cela est techniquement possible;
- configure ses comptes personnels de courrier électronique (Gmail, Hotmail, etc.) dans des comptes distincts du compte de courrier de Retraite Québec. Il le fait à partir des boutiques d'applications autorisées et y accède à partir d'une icône distincte de celle utilisée pour le courrier électronique de Retraite Québec;
- y installe uniquement des applications autorisées par le Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique et les utilise dans le respect des règles en vigueur;
- range l'appareil mobile en lieu sûr lorsqu'il ne l'utilise pas;
- utilise le câble de sécurité fourni avec l'ordinateur portable afin de le protéger du vol.

5.1.5.



5.1.6. Respect de la propriété de l'information et droits de propriété intellectuelle

L'utilisateur n'a aucun droit de propriété sur l'information ou sur tout document auquel il peut avoir accès dans le cadre de son travail.

Il respecte et protège les droits de propriété intellectuelle détenus par Retraite Québec ou par autrui, les droits d'auteur par exemple. Il ne peut contrevenir à ces droits par reproduction ou autrement.

5.1.7. Utilisation à des fins personnelles

À l'exception du courrier électronique de Retraite Québec, l'utilisateur peut avoir recours aux outils de travail à des fins personnelles afin de faciliter la conciliation du travail et de sa vie personnelle. Lorsque cette utilisation se fait sur les heures de travail :

- elle est d'une durée et d'une fréquence raisonnables;
- elle respecte en tout temps les règles et les devoirs déontologiques et éthiques applicables aux employés de l'État.

5.2. Contrôle et surveillance

Retraite Québec assure la sécurité de ses outils de travail en appliquant des mesures proportionnelles aux risques encourus. Elle peut effectuer des contrôles périodiques ou ponctuels afin de s'assurer du respect de la présente directive.

Elle peut accéder à l'information présente sur l'équipement informatique qu'elle fournit à l'utilisateur. Ce dernier comprend que Retraite Québec peut surveiller l'utilisation de ces outils et que les résultats de cette surveillance peuvent être inscrits dans un registre.

5.3. Sanctions et mesures

Les contrevenants à la présente directive sont sujets :

- à la limitation ou au retrait de leurs accès logiques ou physiques aux outils de travail de Retraite Québec;
- à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Comité de direction

- Examine et recommande l'adoption de la présente directive par le président-directeur général (PDG).

6.2. Comité de sécurité

- Examine et recommande l'adoption de la présente directive par le PDG en comité de direction.

6.3. Président-directeur général (PDG)

- Adopte la présente directive en comité de direction.

6.4. Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)

- Adopte les exigences de sécurité liées à l'utilisation des outils de travail qui sont précisées dans la section *Modalités d'application*;

- Est responsable de la présente directive, et à ce titre, s'assure :
  - qu'elle soit diffusée à tous les types d'utilisateurs précisés dans la section *Champ d'application*;
  - que ses règles d'utillisation soient bien comprises par ceux-ci.

6.5. Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP)

- Donne son avis lors de la communication de renseignements personnels ou confidentiels;
- Conseille les gestionnaires et le personnel en matière d'utilisation sécuritaire des renseignements personnels;
- Collabore à la sensibilisation et à la formation du personnel dans l'utilisation sécuritaire des outils de travail, conjointement avec le Conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI).

6.6. Conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI)

- Définit les exigences de sécurité liées à l'utilisation des outils de travail qui sont précisées dans la section *Modalités d'application*;
- Sensibilise et forme le personnel à l'utilisation sécuritaire des outils de travail, conjointement avec le RAIPRP.

6.7. Responsable des ressources technologiques

- S'assure que l'utilisateur ne puisse désactiver ou modifier les fonctions de sécurité installées sur l'équipement informatique;
- Applique les mesures de sécurité recommandées par le Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique;
- Lorsque cela est possible, s'assure que l'information contenue sur un appareil mobile soit détruite en cas de perte ou de vol, de transfert de cet appareil à un nouvel utilisateur ou avant que l'appareil ne soit réparé, recyclé ou jeté.

6.8. Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique

- Recommande les mesures de sécurité requises afin de protéger l'information en fonction de son niveau de sensibilité;
- Définit les exigences de sécurité applicables à la connexion d'équipement au réseau de Retraite Québec et autorise cette connexion;
- Accompagne les utilisateurs dans l'utilisation sécuritaire des outils de travail.

6.9. Responsable des ressources humaines

- Établit les mesures administratives ou disciplinaires applicables au non-respect de la présente directive;
- Accompagne les gestionnaires lorsque ces mesures doivent être appliquées.

6.10. Responsable de la gestion contractuelle et des ressources matérielles

Gestion contractuelle

- Inclut une clause dans les contrats de service qui porte sur l'obligation du prestataire de services de :
  - respecter la présente directive;
  - s'assurer que son personnel a une compréhension adéquate des obligations qui en découlent;
  - fournir une attestation de sécurité ou une vérification d'antécédents criminels délivrée par un corps policier lorsque ce prestataire de services est susceptible de travailler avec des données confidentielles ou avec des systèmes de stockage ou de traitement de données confidentielles;
  - faire signer une entente de confidentialité à son personnel et de vérifier leurs antécédents avant leur entrée en fonction à Retraite Québec.

Ressources matérielles

- Identifie et met en place les mesures de sécurité physique nécessaires pour protéger adéquatement l'information et les outils de travail;
- Diffuse ces mesures afin de favoriser leur compréhension et leur respect par les utilisateurs;
- S'asssure de fournir le support nécessaire aux utilisateurs en cas de besoin, pour l'annulation des droits d'accès associés à une carte perdue par exemple.

6.11. Gestionnaire

- S'assure qu'une entente de confidentialité a été signée lors de l'embauche d'une ressource externe et que la vérification de ses antécédents a été réalisée avant son entrée en fonction à Retraite Québec;
- Se familiarise avec les comportements attendus de la présente directive, en informe son personnel et s'assure que ce dernier la comprenne et la respecte;
- Consulte le RAIPRP en cas de doute en matière d'utilisation sécuritaire des renseignements personnels;

- Applique les mesures administratives et disciplinaires établies par le Responsable des ressources humaines lorsque cela est applicable;
- Communique tout incident de sécurité dont il a connaissance et qui est survenu à la suite d'un manquement à la directive.

6.12. Utilisateur

- Se familiarise avec les comportements attendus précisés dans la section *Modalités d'application* et les respecte;
- Consulte son gestionnaire lorsqu'il doute du bon niveau de sécurité d'une opération ou d'un équipement;
- Rapporte à son gestionnaire tout manquement à la directive et, le cas échéant, communique un incident de sécurité.

7. DISPOSITIONS FINALES

a. Responsable du document : Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)

b. Approuvé par :

c. Entrée en vigueur :

d. Mise à jour : À tous les trois ans ou au besoin.

e. Reddition de compte : Le ROSI est responsable de déposer les documents de gouvernance en lien avec cette directive auprès du comité de sécurité, qui les proposera pour adoption auprès du comité de direction.

Gestion de l'identité et des accès

1. Contexte et objectifs

1.1. Contexte

Dans le cadre de sa mission, Retraite Québec doit protéger l'information qu'elle détient. Par conséquent, les accès à cette information doivent être accordés en fonction des besoins inhérents aux tâches à accomplir.

À cet effet, un programme de gestion de l'identité et des accès (PGIA) est mis en œuvre afin d'implanter des processus de gestion de l'identité et des accès (GIA) qui répondent aux meilleures pratiques dans le domaine et d'instituer une dynamique d'amélioration continue en cette matière.

1.2. Objectifs

La directive a pour but d'encadrer :

- la gestion de l'identité afin de s'assurer qu'une entité qui accède à de l'information puisse être reconnue distinctement;
- la gestion des accès afin de s'assurer qu'une entité puisse accéder uniquement à l'information nécessaire pour la réalisation des tâches associées à sa fonction;
- le PGIA, qui permet l'amélioration continue des pratiques en la matière en fonction de l'évolution des besoins de l'organisation.

2. Cadre juridique ou de référence administrative

Cette directive prend appui sur les documents pertinents du cadre normatif de Retraite Québec.

Se référer à la section Politique et Directive de l'intranet.

3. Champ d'application

La directive s'applique à toute personne physique ou morale ou à tout système informatique qui utilise ou qui accède à de l'information détenue par Retraite Québec.

4. Définitions

Les expressions contenues dans la directive ont le sens prévu dans le document Vocabulaire en matière de GIA à Retraite Québec.

Pour tous les autres cas, les définitions prévues au Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française feront foi.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1. Concevoir un programme de gestion de l'identité et des accès

Retraite Québec privilégie une approche d'amélioration continue de ses mécanismes de GIA.

À cet effet, elle doit mettre en place un PGIA (annexe A), lequel prévoit :

- La mise en place d'un cadre normatif en GIA et d'une structure administrative de gestion;
- La mise en œuvre de plans d'action incluant des activités de formation et de sensibilisation;
- La vérification du PGIA au moyen d'indicateurs de mesure de la performance et de reddition de compte;
- La rétroaction et l'amélioration du PGIA sur la base des mécanismes de suivis.

5.2. Encadrer et planifier les activités du programme de gestion de l'identité et des accès

L'encadrement ainsi que la planification du PGIA ont pour finalité de définir et de mettre en place :

- Les principes et les orientations en matière de GIA;
- Une directive de GIA;
- Les exigences d'architecture;
- Des activités de veille et de sensibilisation;
- Des plans d'action;
- Des indicateurs de gestion et de mesure de la performance incluant la reddition de comptes et l'amélioration continue.

5.3. Réaliser les processus de gestion de l'identité et des accès

L'approche de gestion mise en place par Retraite Québec implique la formalisation et la mise en œuvre des processus suivants :

- Gérer l'identité;
- Modéliser les accès;
- Habiliter les utilisateurs;
- Contrôler les accès;
- Réaliser des activités de vérification et de certification des accès.

Ces processus doivent être soutenus par des procédures, des guides et des outils disponibles, efficaces et efficients ainsi que par des intervenants formés.

5.3.1. Gérer l'identité

L'instance de gestion appropriée, ou le responsable désigné selon le cas, doit s'assurer de formaliser et de maintenir à jour un processus pour gérer l'identité. Ce processus doit :

- permettre de connaître toutes les entités et de les reconnaître distinctement, dans le cadre de l'accès et de l'utilisation des ressources informationnelles de l'organisation;
- faciliter la préservation de l'intégrité de l'information d'identité au moyen de sources de données reconnues.

5.3.2. Modéliser les accès

L'instance de gestion appropriée, ou le responsable désigné selon le cas, doit formaliser et maintenir à jour un processus afin de structurer les privilèges d'accès.

Les privilèges d'accès sont modélisés en rôles d'entreprise prenant notamment appui sur les considérations suivantes :

- Les rôles d'entreprise sont modélisés selon l'unité administrative, le métier, les tâches spécifiques ou la participation à un projet ou à un comité;
- Les privilèges d'accès associés à un rôle d'entreprise sont proportionnels aux besoins d'accès minimum du rôle concerné et tiennent compte du besoin de séparation des tâches.

5.3.3. Habiliter les utilisateurs

L'instance de gestion appropriée, ou le responsable désigné selon le cas, doit s'assurer de documenter et de maintenir à jour un processus pour habiliter les utilisateurs. Ce processus doit permettre d'octroyer aux utilisateurs des rôles d'entreprise.

Sans préjudice de ce qui précède, des privilèges d'accès discrétionnaires peuvent être octroyés sans passer par des rôles d'entreprise, mais uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

5.3.4. Contrôler les accès

L'instance de gestion appropriée, ou le responsable désigné selon le cas, doit s'assurer de documenter et maintenir à jour des processus automatisés ou manuels pour contrôler tous les accès. Ces processus doivent permettre d'autoriser ou de refuser l'accès à une ressource informationnelle de Retraite Québec en fonction des privilèges d'accès accordés.

5.3.5. Vérifier et certifier l'identité et les accès

L'instance de gestion appropriée, ou le responsable désigné selon le cas, doit s'assurer de documenter et de maintenir à jour un processus pour vérifier et certifier l'identité et les accès. Ce processus doit permettre de vérifier et certifier :

- L'intégrité des données d'identité;
- Le contenu des rôles d'entreprise définis;

Les privilèges d'accès octroyés aux utilisateurs.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette section décrit les rôles[1] et responsabilités en matière de GIA. Elle vient préciser le *Cadre de gestion de la sécurité de l'information, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Retraite Québec*.

6.1. Comité de direction (CODIR)

- Examine et recommande l'adoption de la présente directive par le président-directeur général (PDG).

6.2. Comité de sécurité

- Examine la présente directive et en recommande l'adoption par le PDG en comité de direction;
- Examine la reddition de comptes soumise par le directeur du PGIA.

6.3. Comité directeur du PGIA

- Assure le suivi et l'encadrement du PGIA en conformité avec les orientations de Retraite Québec;
- Assure l'amélioration continue du PGIA incluant ses processus opérationnels;
- Participe à la priorisation et à la réussite de l'ensemble des projets et des initiatives contribuant à l'atteinte des objectifs du PGIA;
- Approuve les biens livrables de gouvernance en matière de GIA;
- Passe en revue les enjeux et les risques ayant un impact modéré, significatif ou critique sur le PGIA;
- Assure et facilite l'atteinte des objectifs et des résultats du PGIA;
- Approuve les demandes de changement du PGIA ou des projets et des initiatives qui le composent.

---

[1] La désignation de la majorité des rôles est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

6.4. Table d'architecture intégrée du PGIA

Animée par les architectes intégrateurs, cette table :

- Valide l'alignement de la solution de GIA avec la vision et les besoins de sécurité de Retraite Québec;
- S'assure de la cohérence et de l'intégration de l'ensemble des projets et initiatives avec les objectifs du PGIA;
- Favorise la compréhension commune des besoins en matière de GIA;
- Agit à titre d'instance de concertation et voit à régler les enjeux de sécurité et de cohérence en relation avec le PGIA;
- Échange sur les meilleures alternatives et la meilleure intégration en vue d'optimiser les solutions des projets et initiatives du PGIA;
- Voit à maintenir une architecture complète de la solution de GIA.

6.5. Président-directeur général (PDG)

- Adopte la présente directive en comité de direction.

6.6. Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI), porteur du PGIA

- Approuve les besoins d'affaires, principes, orientations et exigences de GIA;
- Soumet au comité de sécurité les documents d'encadrement en matière de GIA;
- S'assure de la formalisation et de la mise en œuvre du PGIA;
- Établit l'organisation globale du PGIA, notamment la mise en place d'un comité directeur où il agit à titre de président;
- Répond du PGIA auprès du comité de gouvernance du portefeuille de projets (CGPP) et du CODIR, notamment en ce qui a trait aux risques, aux enjeux et à l'atteinte des objectifs des projets inscrits au portefeuille de projets organisationnel;
- S'assure de la mise en place de processus et d'indicateurs de gestion afin que les identités, les rôles d'entreprise et les habilitations soient validés et certifiés par les détenteurs adjoints et les gestionnaires.

6.7. Conseiller organisationnel de la sécurité de l'information (COSI), directeur du PGIA

- Élabore la présente directive;
- S'assure de l'identification des besoins d'affaires et des orientations de gouvernance de GIA;
- Assure la reddition de comptes du PGIA;

- Valide les livrables de gouvernance du PGIA et les présente pour approbation au comité directeur du PGIA;
- Fait un suivi des risques stratégiques de l'ensemble du PGIA;
- S'assure que le PGIA atteint les résultats et les bénéfices attendus;
- Assiste les détenteurs, détenteurs adjoints et gestionnaires dans leurs responsabilités en matière de GIA;
- S'assure de l'application des exigences de sécurité dans la solution de GIA;
- S'assure qu'une gestion spécifique et soutenue est faite des privilèges d'accès élevés et critiques;
- S'assure de la cohérence et de la conformité des solutions avec les objectifs, les orientations du PGIA, les stratégies organisationnelles et les orientations d'architecture.

6.8. Coordonnateur du PGIA

- Soutient le directeur du PGIA dans ses responsabilités et, à cet effet :
  - assure une coordination entre les projets et gère l'arrimage entre les projets et les initiatives;
  - suit les points d'amélioration, les enjeux et autres préoccupations en lien avec le PGIA;
  - fait le suivi de l'avancement du PGIA et en rend compte au directeur du PGIA;
  - assure un suivi intégré de la gestion du changement du PGIA.
- Assure un suivi des travaux de la Table d'architecture intégrée du PGIA et en fait un suivi auprès du directeur et du comité directeur du PGIA.

6.9. Détenteur ou détenteur adjoint

- S'assure que les privilèges d'accès portant sur les ressources informationnelles sous sa responsabilité sont inclus dans un rôle d'entreprise;
- Indique les modalités d'octroi des ressources informationnelles sous sa responsabilité;
- Vérifie et certifie périodiquement que les rôles d'entreprise sous sa responsabilité demeurent justifiés, dûment autorisés et conformes aux processus et exigences de Retraite Québec en termes de GIA;
- Confirme rapidement au porteur du PGIA la fin d'une entente avec un partenaire d'affaires.

6.10. Gestionnaire

- Vérifie et certifie périodiquement que les identités et les habilitations sous sa responsabilité demeurent justifiées, dûment autorisées et conformes aux processus et exigences de GIA de Retraite Québec;
- Nomme un Représentant utilisateur en sécurité (RUS) pour son unité administrative afin de l'assister dans ses responsabilités;
- S'assure que son équipe d'affaires participe activement à la définition et à l'évolution des rôles d'entreprise;
- Informe le modélisateur de toute modification à son organisation du travail qui peut avoir une répercussion sur un rôle d'entreprise.

À titre de **Responsable de Rôle d'entreprise**, tout gestionnaire :

- Obtient, du responsable d'une solution d'affaires, l'autorisation d'inclure dans un rôle d'entreprise un privilège d'accès à une ressource informationnelle de la solution d'affaires concernée;
- Approuve le contenu les privilèges d'accès octroyés par un rôle sous sa responsabilité;
- Indique les rôles d'entreprise incompatibles pour éviter qu'ils ne soient octroyés à un même utilisateur;
- Indique les modalités d'habilitation du rôle;
- Vérifie et certifie de façon périodique que le contenu d'un rôle d'entreprise sous sa responsabilité est conforme avec le besoin d'affaires exprimé et respecte toutes les règles de sécurité en vigueur;
- Vérifie et certifie de façon périodique la pertinence des habilitations d'utilisateur aux rôles d'entreprise sous sa responsabilité.

6.11. Responsable de solutions d'affaires

- Approuve, sur demande du responsable de rôle d'entreprise, les privilèges d'accès associés à la solution d'affaires relevant de sa responsabilité;
- Valide que la solution d'affaires dont il est responsable permet la mise en œuvre du principe de la séparation des tâches, du moindre privilège et du besoin de savoir;
- S'assure que la solution d'affaires s'intègre aux processus de GIA en vigueur;
- S'assure de l'arrimage et de l'interopérabilité de la solution d'affaires avec les outils de GIA faisant partie de l'infrastructure;
- S'assure que la solution d'affaires comporte des mécanismes permettant de contrôler adéquatement les accès, de vérifier et de certifier les privilèges d'accès définis et octroyés aux utilisateurs;
- Intègre et documente les activités de GIA tout au long du cycle de vie de la solution afin d'en faciliter la vérification;

- S'assure de la cohérence des processus d'affaires et des rôles qui y sont associés avec les principes et orientations du PGIA;
- Rédige des processus d'affaires qui s'appuient sur ces rôles d'entreprise;
- Contribue à l'évolution du PGIA dans une dynamique d'amélioration continue.

6.12. Responsable des ressources technologiques

- Met en place une équipe spécialisée et dédiée à la GIA;
- Implante une solution de GIA qui est intuitive, conviviale et accessible pour l'utilisateur;
- Soutient les utilisateurs dans le cadre de la mise en œuvre des processus de GIA.

6.13. Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique

- Met en œuvre les règles de sécurité opérationnelle en matière de GIA;
- Formalise, met en œuvre et maintient à jour des procédures, des formations et des guides opérationnels appropriés afin de soutenir les processus de GIA et leurs intervenants.

6.14. Responsable de la journalisation et de la surveillance

- S'assure que toute activité de la solution de GIA est journalisée et que la traçabilité des accès est maintenue de bout en bout;
- S'assure que des alertes sont générées lors de la détection d'une utilisation inadéquate des privilèges d'accès élevés ou critiques;
- S'assure que les rapports de surveillance des activités de GIA sont analysés et que les actions requises sont prises.

6.15. Responsable de l'architecture d'entreprise – Segment sécurité

- Assure une concertation entre les architectes des solutions affaires, les architectes TI et les représentants de l'architecture d'entreprise;
- Assure l'intégration des solutions d'affaires conçues et réalisées par les projets ou initiatives du PGIA;
- Élabore des documents d'encadrement qui répondent aux orientations de gouvernance du PGIA énoncées par le ROSI.

6.16. Responsable des ressources humaines

- Collabore activement aux processus de GIA, particulièrement lors des mouvements de personnel et lors des réorganisations, afin de contribuer à maintenir des données de GIA fiables.

6.17. Représentant utilisateur en sécurité (RUS)

- Soutient le gestionnaire de son unité administrative dans la gestion des accès des membres de cette unité :
    - avise celui-ci de tout problème survenu dans la gestion des privilèges d'accès;
    - prépare les informations nécessaires à l'octroi des privilèges d'accès de l'utilisateur;
    - crée le dossier d'identification de l'utilisateur dans la solution de GIA;
    - vérifie l'état des dossiers d'identification d'un utilisateur dans la solution de GIA;
    - fait un suivi rigoureux des dates de désactivation des privilèges d'accès pour le personnel ayant une date de fin de contrat ou de fin d'emploi;
    - valide périodiquement les privilèges d'accès accordés aux personnes relevant de son unité administrative;
    - apporte sa contribution à toute activité de définition ou d'évolution des rôles d'entreprise, incluant la vérification de la conformité et de la certification des privilèges d'accès.

6.18. Modélisateur

- Définit et fait évoluer la méthode de modélisation des accès de Retraite Québec et assure la modélisation des rôles d'entreprise en conséquence;
- S'assure que les outils, guides et règles d'affaires servant à la modélisation des accès sont disponibles;
- Analyse toute demande d'évolution de rôles d'entreprise et produit une recommandation en collaboration avec les intervenants d'affaires ou techniques;
- Obtient l'approbation requise du gestionnaire agissant à titre de responsable d'un rôle d'entreprise, ou du responsable de la solution d'affaires concernée, et voit à la mise en œuvre des rôles d'entreprise définis.

6.19. Pilote de solution d'affaires

- Contribue à la prise en charge des exigences de GIA, dans le cadre de l'exploitation et de la mise à niveau de solutions d'affaires;
- S'assure de la conformité de toute demande de changement avec les exigences applicables en GIA;
- Contribue à la modélisation des rôles d'entreprise;
- Participe à toute activité de mesure de la conformité de solutions d'affaires avec les exigences de GIA applicables;

- Soutient le responsable de la solution d'affaires ainsi que le RUS dans les activités de GIA.

En plus des responsabilités de pilote de solution d'affaires, le **pilote de la solution de GIA** :

- Intègre les rôles d'entreprise dans la solution de GIA;
- Analyse et déclare au directeur du PGIA toute non-conformité de la solution avec le cadre normatif en matière de GIA.

6.20. Employé

- Informe son gestionnaire dans les meilleurs délais s'il constate détenir des privilèges d'accès non requis pour l'exécution de ses tâches.

7. DISPOSITIONS FINALES

a. Responsable du document : La directive est sous la responsabilité du ROSI.

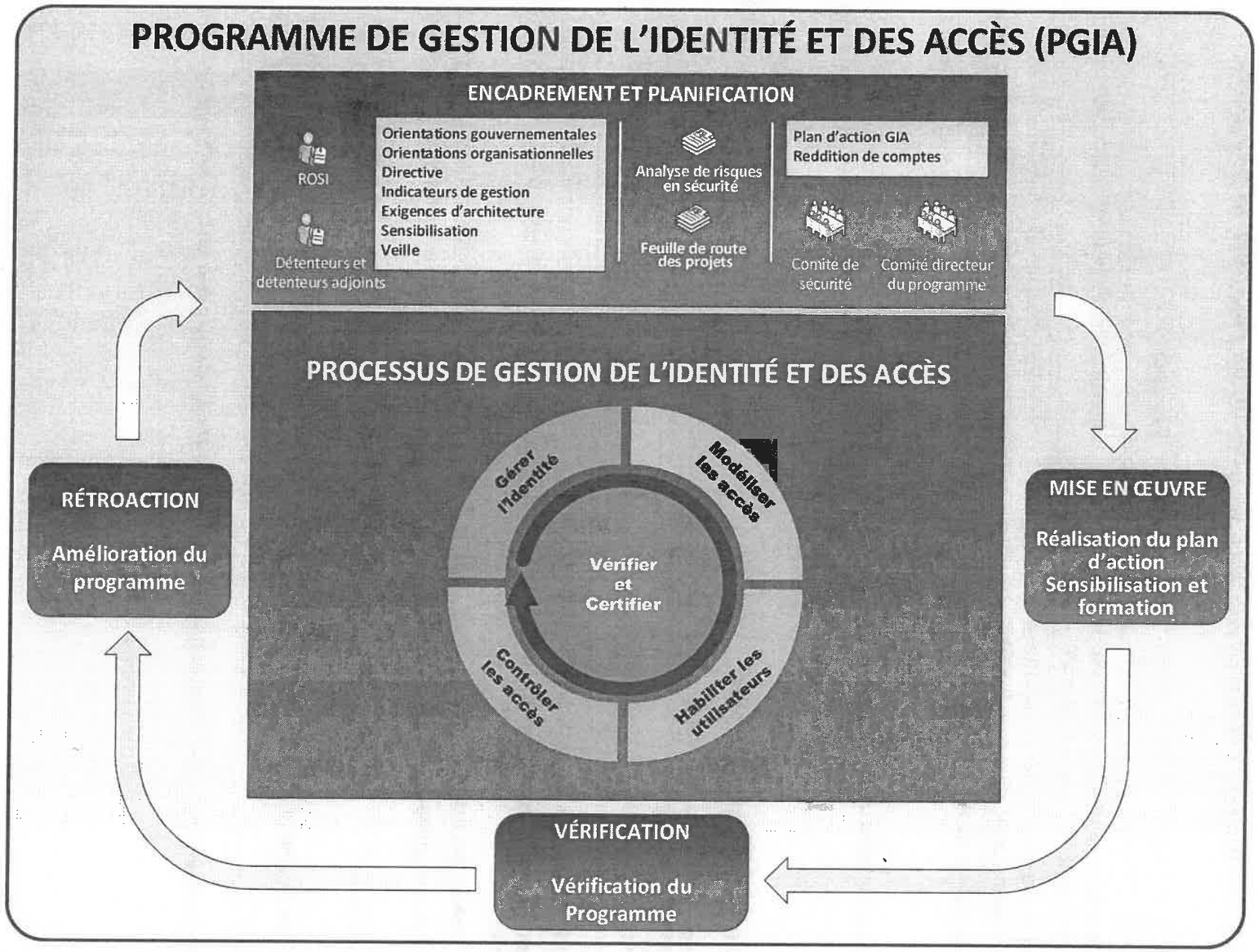
b. Approuvé par : La directive a été approuvée par le PDG

c. Entrée en vigueur : La directive entre en vigueur le .. / .. / ....

d. Mise à jour : Le ROSI est responsable de la mise à jour de cette directive qui sera révisée tous les trois ans ou au besoin.

e. Reddition de comptes : Le ROSI est responsable de prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer d'une reddition de comptes complète et à jour sur la mise en œuvre et le respect de la directive.

ANNEXE A – Programme de gestion de l'identité et des accès (PGIA)



Annexe B – Principaux rôles en matière de gestion de l'identité et des accès

Rôle	Délégataire
Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI), porteur du PGIA	Vice-président aux services à l'organisation
Conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI), directeur du PGIA	Directeur de la gouvernance en sécurité
Coordonnateur du PGIA	Coordonnateur du volet infrastructures technologiques et du segment sécurité au Service de l'architecture d'entreprise
Détenteurs et détenteurs adjoints	Détenteurs : président-directeur général, vice-présidents, directeur général de la planification et de la performance Détenteurs adjoints : tous les directeurs
Responsable de solution d'affaires	Gestionnaires (tel que consigné au Registre des responsables de solutions d'affaires)
Responsable des ressources technologiques	Directeur des services technologiques
Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique	Chef du service de la conception et des services technologiques
Responsable de la journalisation et de la surveillance	Directeur de la gouvernance en sécurité
Responsable de l'architecture d'entreprise – Segment sécurité	Chef de service de l'architecture d'entreprise
Responsable des ressources humaines	Directeur des ressources humaines
Représentant utilisateur en sécurité (RUS)	Employés provenant de différentes unités exerçant cette fonction
Modélisateur	Employés provenant de différentes unités exerçant cette fonction
Pilote de solution d'affaires	Employés provenant de différentes unités exerçant cette fonction

La liste des rôles en matière de SI est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

13 DÉCEMBRE 2018 - 14 H À 15 H 30

SALLE 545

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 19 novembre 2018 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	14h	5
2.	Suivi sur les exercices d'évacuation	I. Nappert S. Thibault	I	14h05	20
3.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	14h25	15
4.	Directive sur la sécurité des solutions d'affaires	A.-M. Drolet	D	14h40	10
5.	Programme de surveillance	A.-M. Drolet	I	14h50	20
6.	Suivi des tests d'intrusions	M. Martin	I	15h10	15
7.	Varia	D. Charbonneau	I	15h25	5
Fin prévue de la rencontre : 15 h 30 **Prochaine rencontre : 19 février de 10 h à 12 h**					

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 NOVEMBRE 2018 13 H 30 À 15 H
PLACE DE LA CITÉ – SALLE 760-A

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST)

Auditeurs libres : Sarah Leclerc et Nicolas Scheire (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Dominique Aubé (DSA) et Claude-Amélie Robitaille en remplacement de Francine Monat (DÉSC)

Étaient absents : Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP) et Francine Monat (DÉSC)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 18 septembre 2018	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 18 septembre 2018 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Deux points ont été ajoutés au Registre en ce qui concerne le filtrage Web pour la navigation sur Internet. Le premier, sous la responsabilité de la DRH, concerne la démarche en cours afin [illegible]. Des informations complémentaires seront apportées en comité de sécurité selon l'avancement du dossier. Le second point, sous la responsabilité du SCST, concerne la mise en œuvre des recommandations approuvées à ce jour. À cet effet, une stratégie de gestion du changement sera proposée aux membres du comité de sécurité.
2.	État de situation sur la sécurisation des DMU	Dans le cadre de la mise en œuvre de la Directive sur l'encadrement du développement en milieu utilisateur (DMU), un état de situation sur les travaux en cours est présenté. De façon sommaire, les activités suivantes ont été réalisées : • Présentation de la Directive à l'ensemble des gestionnaires en comité de gestion; • Élaboration du Registre des DMU; • Identification des répondants pour chaque secteur et tenue de rencontres pour leur expliquer leur rôle.

	SUJETS	COMPTE RENDU
		. Un suivi auprès des répondants est prévu afin de connaître l'état d'avancement des travaux pour leur secteur et, au besoin, de les accompagner dans leur démarche.
3.	Suivis gestion intégrée de la sécurité (ressources financières, humaines et matérielles)	Dans le contexte où le comité de sécurité a comme mandat d'adresser les questions de sécurité des ressources financières, humaines et matérielles, en plus de la sécurité de l'information, il est convenu qu'un point à ce sujet soit désormais ajouté à chacune des rencontres du comité. **Sécurité des ressources humaines** En matière de santé et de sécurité au travail, un comité a été constitué et ses membres seront formés sous peu afin d'accomplir leur rôle. Une personne responsable du dossier a également été nommée à la DRH. Un suivi plus détaillé à ce sujet sera présenté au cours des prochaines rencontres. **Sécurité des ressources matérielles** En ce qui concerne les mesures d'urgence, une équipe est actuellement mise en place afin d'assurer la continuité du dossier. Elle veillera notamment à la mise à jour de l'information concernant la composition des équipes d'urgence. Un bilan des exercices annuels d'incendie sera par ailleurs présenté lors de la rencontre du comité du mois de décembre. En ce qui a trait à la sécurité des locaux, une procédure de gestion des accès est en élaboration . Elle sera présentée aux membres du comité lors d'une prochaine rencontre. **Sécurité des ressources financières** S. o.
4.	Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail	Des échanges ont lieu concernant la Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail. Celle-ci a été transmise aux membres du comité pour validation préalablement à la rencontre. Cette directive découle de la Politique de gestion de la SIAIPRP. Elle précise les obligations et comportements attendus de tout utilisateur qui fait usage des outils de travail appartenant à Retraite Québec ou qui sont détenus par celle-ci, tant à l'intérieur de ses locaux que pour le travail à distance. Elle définit également les responsabilités des principaux intervenants qui ont un rôle à jouer dans la protection de l'information en lien avec l'utilisation des outils de travail de Retraite Québec. Sous réserve d'ajustements mineurs, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter la Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail.
5.	Directive sur la gestion de l'identité et des accès (GIA)	La Directive sur la gestion de l'identité et des accès, également transmise aux membres du comité pour validation préalablement à la rencontre, est discutée. Cette directive découle de la Politique de gestion de la SIAIPRP. Elle prévoit la mise en œuvre du Programme de GIA, dans le but d'implanter des processus de GIA qui

	SUJETS	COMPTE RENDU
		répondent aux meilleures pratiques dans le domaine et d'instituer une dynamique d'amélioration continue en cette matière. Sous réserve d'ajustements mineurs, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter la Directive sur la GIA.
6.	Registre des risques liés à la SI dans les projets et initiatives ciblées	Le registre des risques liés à la SI dans les projets et initiatives ciblées est présenté. Un atelier Kaisen sera par ailleurs réalisé au cours des prochains mois afin d'apporter des améliorations au processus d'analyse de ces risques.
7.	Campagne spéciale de sensibilisation	La campagne spéciale de sensibilisation 2018 est présentée. Cette campagne se tiendra du 26 novembre au 7 décembre. Elle visera à rappeler à tout le personnel l'importance de respecter les règles de confidentialité et de discrétion en vigueur à Retraite Québec. Des affiches ainsi que des publications sur le portail de Retraite Québec seront les principaux moyens de communication utilisés.
8.	Plan d'action triennal 2019-2021 en SI	La mise à jour du Plan d'action triennal en SI s'amorcera au cours des prochaines semaines. Les membres du comité sont invités à faire part à la DGS de toute activité en lien avec la sécurité qui devrait y être inscrit.
9.	Varia	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet**	2018-09-18		Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18		Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Sécurité des solutions d'affaires

1. Contexte et objectifs

1.1. Contexte

Pour réaliser sa mission, Retraite Québec a notamment recours à des solutions d'affaires, qu'elles soient acquises ou développées par l'organisation. Ces solutions sont composées de processus, de technologies et de données qui servent à traiter un nombre très élevé d'informations. La complexité des traitements réalisés par ces solutions, combinée à la nature de l'information qu'elles servent à traiter, amènent Retraite Québec à se doter d'exigences spécifiques liées à la sécurité des solutions d'affaires. L'organisation veille ainsi à ce que soient intégrées des activités de sécurité à chaque étape du cycle de vie des solutions d'affaires afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information.

Cette directive découle de la Politique sur la gestion de la sécurité de l'information, de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

1.2. Objectifs

Cette directive vise à formaliser la prise en charge de la sécurité à chaque étape du cycle de vie des solutions d'affaires à Retraite Québec en préservant la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information traitée par celles-ci.

L'intégration de la sécurité dans les solutions d'affaires requiert une compréhension commune des rôles et responsabilités ainsi que le respect des modalités d'application basées sur les contrôles reconnus en matière de sécurité dans les solutions d'affaires.

2. Cadre juridique ou de référence administrative

La présente directive s'appuie sur les documents administratifs suivants de Retraite Québec :

- Politique de gestion intégrée de la sécurité;
- Politique de gestion de la sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Politique de gestion intégrée des risques;
- Cadre de gestion en matière de sécurité de l'information, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Registre d'autorité de la sécurité de l'information;
- Registre de catégorisation de l'information.

Elle s'appuie aussi sur des référentiels internationaux de bonnes pratiques en matière de sécurité des solutions d'affaires, notamment :

- ISO/CEI 27002 Technologies de l'information - Techniques de sécurité - Code de bonne pratique pour le management de la sécurité de l'information;
- ISO/IEC 27034-1:2011 Information technology - Security techniques - Application security - Overview and concepts;
- ISO/IEC 27034-2:2015 Information technology - Security techniques - Application security - Organization normative framework;
- ISO/IEC 27034-3:PROJET Information technology - Security techniques - Application security - Application security management process;
- OWASP The Open Web Application Security Project — Software Assurance Maturity Model (SAMM);
- Building Security In Maturity Model (BSIMM) Version 7;
- Microsoft | Security Development Lifecycle SDL Process Guidance Version 5.2.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'adresse à toute personne qui contribue au cycle de vie d'une solution d'affaires.

Elle s'applique à toute solution d'affaires utilisant de l'information détenue ou confiée à Retraite Québec, peu importe sa localisation et le support sur lequel elle se trouve.

Elle englobe l'acquisition, la conception et l'évolution des services et systèmes informatiques qui composent les solutions d'affaires de Retraite Québec, que ce soit au niveau des processus, des équipements, des logiciels, des applications ou de l'infrastructure technologique.

Précisions :

Cette directive assujettit toute solution d'affaires à l'exception des documents technologiques conçus et développés en milieu utilisateur[1].

Elle assujettit également les solutions qui concernent uniquement l'infrastructure technologique, par exemple, les garde-barrières, les serveurs de courriers, etc.

4. DÉFINITIONS

Application / système d'information / système informatique : Utilisation de moyens informatiques pour répondre à un besoin déterminé et faciliter les processus de travail des utilisateurs.

---

[1] Ce type de document est assujetti à la *Directive d'encadrement du développement en milieu utilisateur*.

Cycle de vie d'une solution d'affaires : Période correspondant à la durée de vie d'une solution d'affaires. (Voir annexe A)

Détenteur et détenteur adjoint : Gestionnaire responsable de ressources informationnelles, conformément au Registre d'autorité de la sécurité de l'information de Retraite Québec.

Livraison d'une solution d'affaires : Ensemble des étapes du cycle de vie permettant la mise en œuvre d'une solution d'affaires, soit l'orientation, la conception, la réalisation, la vérification et l'implantation. (Voir annexe A)

Solution d'affaires : Réponse permettant à une organisation de satisfaire un besoin d'affaires et d'atteindre ses objectifs commerciaux ou financiers. Une solution d'affaires comprend notamment un système informatique, des processus et des données.

Pour tout autre terme, les définitions du Grand dictionnaire terminologique prévalent : gdt.oqlf.gouv.qc.ca.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

L'application des exigences de sécurité de la présente directive doit être modulée selon l'envergure et les risques générés par l'activité relative à la solution d'affaires. Les activités de sécurité relatives à la protection des solutions d'affaires figurent à l'annexe B.

5.1. Encadrement de la sécurité des solutions d'affaires

Le cadre de gouvernance de la sécurité de l'information inclut des documents qui encadrent la prise en charge de la sécurité à chaque étape du cycle de vie des solutions d'affaires. Cet encadrement vise l'application d'activités de sécurité lors de la livraison des processus d'affaires, des applications et de l'infrastructure technologique constituant les solutions d'affaires.

Les activités de sécurité de chaque étape du cycle de vie des solutions d'affaires doivent:

- reposer sur un cadre de référence prédéfini qui est constitué de principes, d'orientations, d'exigences et de règles de sécurité;
- utiliser un coffre à outils regroupant des services communs et des outils de sécurité réutilisables également prédéfinis et rendus disponibles;
- être intégrées aux différents cadres méthodologiques ainsi qu'aux gabarits de documents en gestion contractuelle, notamment les appels d'offres et les contrats.

Les gestionnaires concernés doivent décrire les connaissances requises en sécurité pour chaque type d'emploi ou tâches œuvrant à l'une ou l'autre des étapes du cycle de vie des solutions d'affaires.

5.2. Orientation des besoins de sécurité des solutions d'affaires

Dès le début de l'étape d'orientation, un responsable de la solution et un répondant de sécurité doivent être nommés pour assurer la sécurité de la solution selon leurs rôles et responsabilités respectifs.

Le responsable d'une solution d'affaires est généralement le gestionnaire de l'unité où s'effectue le pilotage de la solution. Ce responsable est en mesure d'expliquer aux détenteurs et détenteurs adjoints concernés par la solution les risques de sécurité et les mesures mises en place pour les mitiger.

Le répondant de sécurité d'une solution d'affaires est principalement un architecte de sécurité qui a les connaissances nécessaires en sécurité et qui peut interagir directement avec le responsable de la solution sans pour autant être obligatoirement dans l'unité administrative de celui-ci.

Une analyse de risques liés à la sécurité doit être réalisée sur la portée de la solution d'affaires et des besoins et mesures de sécurité sont identifiés afin de réduire les risques, le cas échéant.

Les coûts liés à la sécurité doivent être évalués de façon sommaire dès le début de l'étape d'orientation et doivent être précisés lors des étapes suivantes.

5.3. Conception de la sécurité des solutions d'affaires

À l'étape de conception, les besoins de sécurité identifiés à l'étape d'orientation doivent être confirmés et la conception de la solution d'affaires doit être réalisée avec un niveau de détail qui permet aux parties prenantes de définir la capacité organisationnelle nécessaire pour la livrer et l'exploiter de façon sécuritaire.

Les travaux de conception doivent respecter les cadres méthodologiques ainsi que le cadre de référence en sécurité des solutions d'affaires en vigueur à Retraite Québec.

L'analyse de risques liés à la sécurité doit être revue en fonction des éléments émergeant des travaux de conception et d'architecture. La documentation des besoins et des mesures de sécurité doit être révisée en conséquence.

5.4. Réalisation de la sécurité des solutions d'affaires

À l'étape de réalisation, les composants de la solution d'affaires doivent être réalisés (développés) conformément aux spécifications de conception et intégrés en un tout commun incluant toutes les mesures de sécurité prévues.

Les travaux de réalisation doivent respecter les cadres méthodologiques ainsi que le cadre de référence en sécurité des solutions d'affaires en vigueur à Retraite Québec. L'utilisation du coffre à outils de la sécurité des solutions d'affaires est obligatoire lorsqu'applicable.

L'analyse de risques liés à la sécurité doit être revue en fonction des éléments émergeant des travaux de réalisation. La documentation des besoins et des mesures de sécurité doit être révisée en conséquence.

Des essais de sécurité doivent être réalisés selon les bonnes pratiques et le cadre méthodologique en vigueur.

5.5. Implantation de la sécurité des solutions d'affaires

À l'étape d'implantation, les mesures de sécurité de la solution d'affaires doivent être mises en place dans l'environnement de production.

Les activités d'exploitation doivent être révisées ou mises en place. Les procédures opérationnelles de sécurité doivent être rédigées et le personnel concerné doit être formé.

Du matériel de formation ou de sensibilisation est produit et le personnel concerné doit être formé, le cas échéant.

5.6. Vérification de la sécurité des solutions d'affaires

À l'étape de vérification, un contrôle qualité doit être effectué sur tous les travaux de livraison de la solution d'affaires.

Les travaux de conception, de réalisation et d'implantation de la solution d'affaires doivent être revus afin de s'assurer que les principes de sécurité relatifs à la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité sont respectés, et ce, afin de faire ressortir les vulnérabilités de sécurité et les écarts potentiels entre les phases. Cette vérification doit être effectuée en respect de la séparation de tâches et de la démarche prévue aux différents cadres méthodologiques. Notamment :

- Des essais d'acceptation relatifs à la sécurité doivent être réalisés selon les bonnes pratiques. Conséquemment, les détenteurs ou détenteurs adjoints concernés doivent approuver ou refuser la mise en production de la solution d'affaires et une preuve de la décision doit être conservée.
- Avant la mise en ligne de la solution et selon les risques identifiés, une ou l'ensemble des activités suivantes peuvent être réalisées: test de restauration des données, test d'intrusions et analyse des vulnérabilités. Par la suite, les correctifs de sécurité correspondants doivent être déployés selon la stratégie approuvée par le responsable de la solution.
- Une assurance de la conformité doit être réalisée avant la mise en production de la solution.

5.7. Exploitation et soutien de la sécurité des solutions d'affaires

À l'étape d'exploitation, une surveillance doit être faite en continu pour détecter des activités irrégulières, des défaillances et des actions involontaires pouvant affecter la solution ou la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information.

Une surveillance doit aussi être faite pour s'assurer que les mesures de sécurité initialement mises en place demeurent effectives et adéquates. La solution d'affaires doit être surveillée, évaluée et mesurée périodiquement, notamment à partir d'analyses de vulnérabilités, de tests d'intrusions et d'audits de sécurité afin de s'assurer que le niveau de sécurité n'est pas réduit par les changements apportés.

5.8. Fin de vie des solutions d'affaires

La solution d'affaires doit être archivée lorsqu'elle n'est plus nécessaire dans son état actif et doit être détruite de façon sécuritaire à la fin des délais de conservation applicable. L'archivage et la destruction s'appliquent à toute l'information liée à l'application et à ses paramètres, y compris les données de la clientèle, la documentation et les journaux d'événements.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette section décrit les rôles et responsabilités en matière de sécurité des solutions d'affaires. L'ensemble des rôles ci-après sont définis dans les différents documents d'encadrement de Retraite Québec. Seules les responsabilités liées à la sécurité des solutions d'affaires sont ici précisées.

6.1. Comité de direction

- Examine et recommande l'adoption de la présente directive par le président-directeur général (PDG).

6.2. Comité de sécurité

- Examine et recommande l'adoption de la présente directive par le PDG en comité de direction.

6.3. Comité de gouvernance du portefeuille de projet

- S'assure que les livrables de gouvernance incluent les besoins de sécurité ainsi que les coûts inhérents.

6.4. Président-directeur général (PDG)

- Adopte la présente directive en comité de direction.

6.5. Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)

- Approuve les besoins de gouvernance pour la prise en charge de la sécurité dans les solutions d'affaires.
- Adopte, en comité de sécurité, les autres documents d'encadrement relatifs à la sécurité des solutions d'affaires qui lui sont soumis.
- Reçoit la reddition de comptes relative à la mise en œuvre de la présente directive.

6.6. Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP)

- Autorise l'utilisation des renseignements personnels par les solutions d'affaires.
- S'assure du respect de la vie privée de la clientèle et du personnel.
- Participe à la définition des besoins de protection des renseignements personnels (PRP).
- Collabore à l'analyse de risques liés à la sécurité.

6.7. Conseiller organisationnel de la sécurité de l'information (COSI)

- Soumet des documents d'encadrement de la sécurité des solutions d'affaires au ROSI pour adoption en comité de sécurité.
- Recueille les besoins de gouvernance pour la prise en charge de la sécurité des solutions d'affaires.
- Conseille les détenteurs, détenteurs adjoints et gestionnaires dans leurs responsabilités en matière de sécurité des solutions d'affaires.
- Assiste les répondants de sécurité des solutions d'affaires lors de leurs interventions durant le cycle de vie des solutions d'affaires.
- Rend compte périodiquement au ROSI de la mise en œuvre de la présente directive.

6.8. Détenteurs ou détenteurs adjoints

- Nomme le responsable de la solution d'affaires et collabore à la prise en charge de la sécurité dans la solution d'affaires.
- Approuve les besoins et les mesures de sécurité de la solution d'affaires en fonction de l'évaluation et du traitement des risques.
- Examine le bilan de conformité de la sécurité produit pour chaque solution d'affaires avant la mise en production.
- S'assure que les risques résiduels significatifs ou critiques soient consignés au registre des risques organisationnels.

6.9. Responsable d'une solution d'affaires

- S'assure que la sécurité est prise en charge et adéquate durant tout le cycle de vie de la solution d'affaires.
- S'assure qu'un répondant de sécurité des solutions d'affaires est formellement identifié durant tout le cycle de vie de la solution.
- S'assure qu'une analyse de risques liés à la sécurité est réalisée conformément à la méthodologie en vigueur et est révisée à chaque étape du cycle de vie de la solution d'affaires.
- S'assure que les coûts liés à la sécurité et la PRP sont inclus dans le budget de réalisation de la solution d'affaires.
- S'assure que les besoins de sécurité sont intégrés aux processus d'affaires et adapter selon l'évolution des risques et des menaces.
- Identifie les besoins de la solution d'affaires sous sa responsabilité en matière de continuité de services.
- Autorise la mise en production de la solution d'affaires suite à l'approbation du bilan de conformité de la sécurité de la solution d'affaires, lequel fait état des risques résiduels, le cas échéant, et au dépôt aux détenteurs ou détenteurs adjoints de l'information utilisée par la solution d'affaires.
- Réalise périodiquement des tests d'intrusion à l'étape d'exploitation des solutions d'affaires et en fait le suivi auprès du Responsable de l'architecture d'entreprise – Segment sécurité et du Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique.
- Met en place des mécanismes permettant de surveiller les accès et l'utilisation de la solution d'affaires.

6.10. Responsable de l'architecture d'entreprise – Segment sécurité

- Oriente le besoin des composants de sécurité lors de la livraison ou de l'évolution d'une solution d'affaires et s'assure de la conformité des orientations tout au long de son cycle de vie, notamment en participant à l'analyse de risques et à la conception de l'architecture de sécurité de la solution.
- Assure l'évolution de l'architecture de sécurité de Retraite Québec.
- Examine les résultats des tests d'intrusion en considérant les implications sur l'ensemble des solutions d'affaires de Retraite Québec et propose des correctifs, le cas échéant.
- S'assure de maintenir à jour le registre des responsables de solution d'affaires.

6.11. Responsable du cadre méthodologique d'entreprise

- Élabore un cadre de référence en sécurité des solutions d'affaires qui répond aux exigences de la directive et aux bonnes pratiques de sécurité.
- Définit une méthode d'évaluation simple, efficace et uniforme des coûts en sécurité à utiliser dès l'étape d'orientation.

6.12. Responsable du développement des solutions d'affaires

- Contribue à l'évolution du cadre de référence en sécurité des solutions d'affaires.
- Intégre et documente les activités de sécurité des solutions d'affaires aux cadres méthodologiques sous sa responsabilité.
- Élabore un coffre à outils qui regroupe des services communs et des outils de sécurité réutilisables et le rend disponible aux personnes œuvrant à l'une ou l'autre des étapes du cycle de vie des solutions d'affaires.
- Assure un contrôle qualité en matière de sécurité du développement des solutions d'affaires.

6.13. Responsable des ressources technologiques

- Contribue à l'évolution du cadre de référence en sécurité des solutions d'affaires.
- Intégre et documente les activités de sécurité des solutions d'affaires aux cadres méthodologiques sous sa responsabilité.
- S'assure que l'efficacité des mesures de sécurité relatives aux ressources technologiques soit maintenue en fonction de l'évolution des solutions d'affaires et de l'évolution des menaces.
- S'assure que le plan de relève technologique prend en charge les besoins de reprise technologique de la solution d'affaires dans le cas où l'organisation décide que la solution d'affaires doit faire l'objet d'une relève prioritaire.
- Assure un contrôle qualité en matière de sécurité des ressources technologiques supportant les solutions d'affaires.

6.14. Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique

- Contribue à l'analyse de risques et à sa mise à jour.
- Contribue à l'élaboration des besoins fonctionnels de sécurité pour la solution.
- S'assure que soit documentée et maintenue à jour l'architecture de sécurité de la solution.
- Examine les résultats des tests d'intrusion réalisés sur les solutions d'affaires et propose des correctifs, le cas échéant.
- S'assure que soient formés les utilisateurs concernés eu égard à l'application des mesures de sécurité.

À titre de **Répondant de sécurité d'une solution d'affaires**, l'architecte de sécurité membre de l'équipe de la sécurité opérationnelle soutient le responsable de la solution d'affaires en matière de sécurité et, à cet égard, il :

- Effectue le suivi des activités de sécurité à chaque étape de la livraison d'une solution d'affaires avec l'objectif d'assurer une continuité entre ces différentes étapes. Ce suivi concerne notamment :
    - Les besoins de sécurité;
    - L'analyse des risques liés à la sécurité et sa mise à jour selon la méthodologie en vigueur;
    - Les exigences et les mesures de sécurité proportionnelles aux risques et à la valeur attribuée à l'information concernée lors de l'exercice de catégorisation;
    - L'architecture de sécurité;
    - Les activités de vérification des étapes de conception, de réalisation et d'implantation.
- S'assure que, si une mesure de sécurité ne peut être appliquée tel que planifié, un autre mécanisme est mis en place en compensation.
- S'assure que les biens livrables de sécurité de la solution d'affaires sont validés.
- S'assure que la documentation des mesures de sécurité de la solution d'affaires est maintenue à jour.
- Réalise une vérification de la conformité témoignant de la prise en charge de la sécurité de la solution d'affaires et fait état des risques résiduels, le cas échéant.

6.15. Responsable de la gestion contractuelle

- S'assure de l'intégration des exigences de sécurité des solutions d'affaires aux documents en gestion contractuelle.

6.16. Pilote de solution

- Contribue à élaborer et maintenir à jour le modèle d'accès de la solution.
- Contribue aux essais de sécurité.
- Contribue à la surveillance des accès et de l'utilisation de la solution.

6.17. Gestionnaire

- Actualise les critères d'embauche du personnel en fonction des connaissances requises en matière de sécurité pour chaque type d'emploi ou tâches œuvrant à l'une ou l'autre des étapes du cycle de vie des solutions d'affaires.

- S'assure que le personnel sous sa responsabilité et œuvrant à l'une ou l'autre des étapes du cycle de vie détient les compétences requises et bénéficie d'une formation continue.
- Le cas échéant, obtient l'assurance que le personnel d'un fournisseur de services détient les compétences requises en matière de sécurité des solutions d'affaires.

6.18. Personnel œuvrant à la sécurité d'une solution d'affaires

- Respecte le cadre de référence en sécurité des solutions d'affaires.
- Maintient à jour ses connaissances en matière de sécurité au niveau attendu pour détenir la capacité d'éviter, de détecter et de corriger des vulnérabilités.
- Effectue les activités de sécurité associées à son rôle.

7. DISPOSITIONS FINALES

a. Responsable du document : Le ROSI est responsable de déposer les documents de gouvernance en lien avec la sécurité des solutions d'affaires auprès du comité de sécurité qui les proposera pour adoption auprès du comité de direction.

b. Approuvé par :

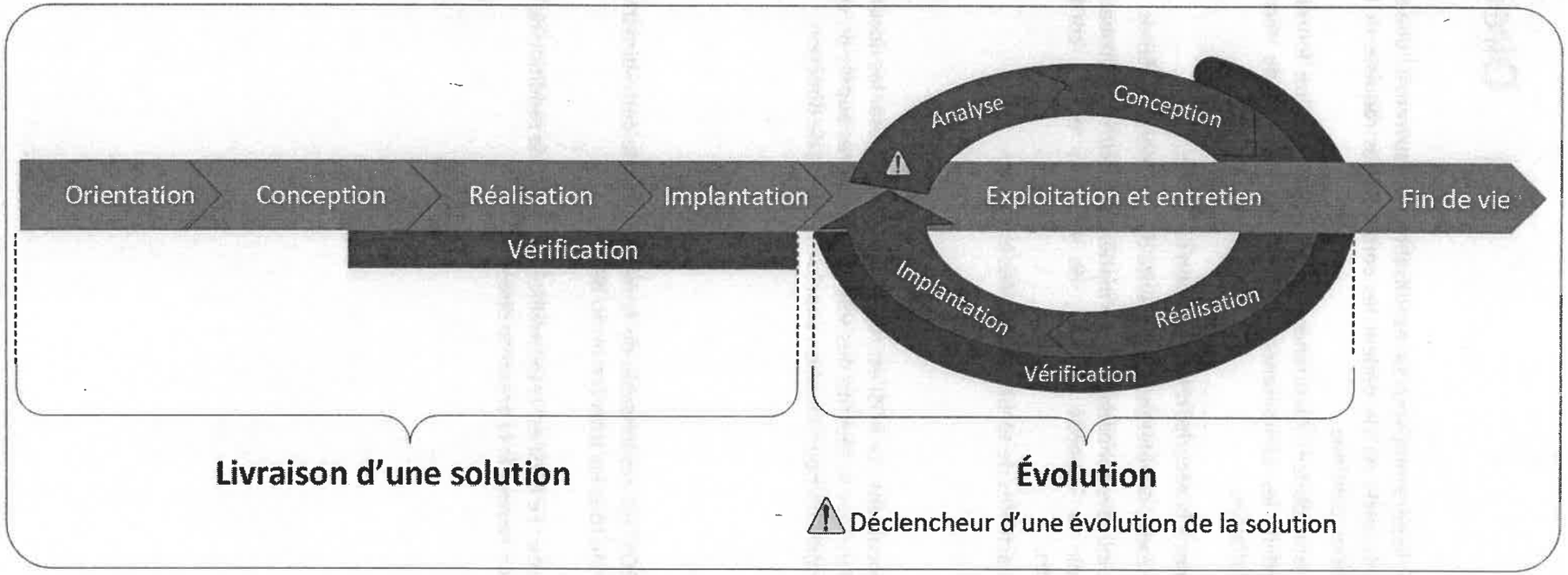
c. Entrée en vigueur :

d. Mise à jour : Le ROSI est responsable de la mise à jour de cette directive. Cette dernière sera révisée tous les trois ans ou au besoin.

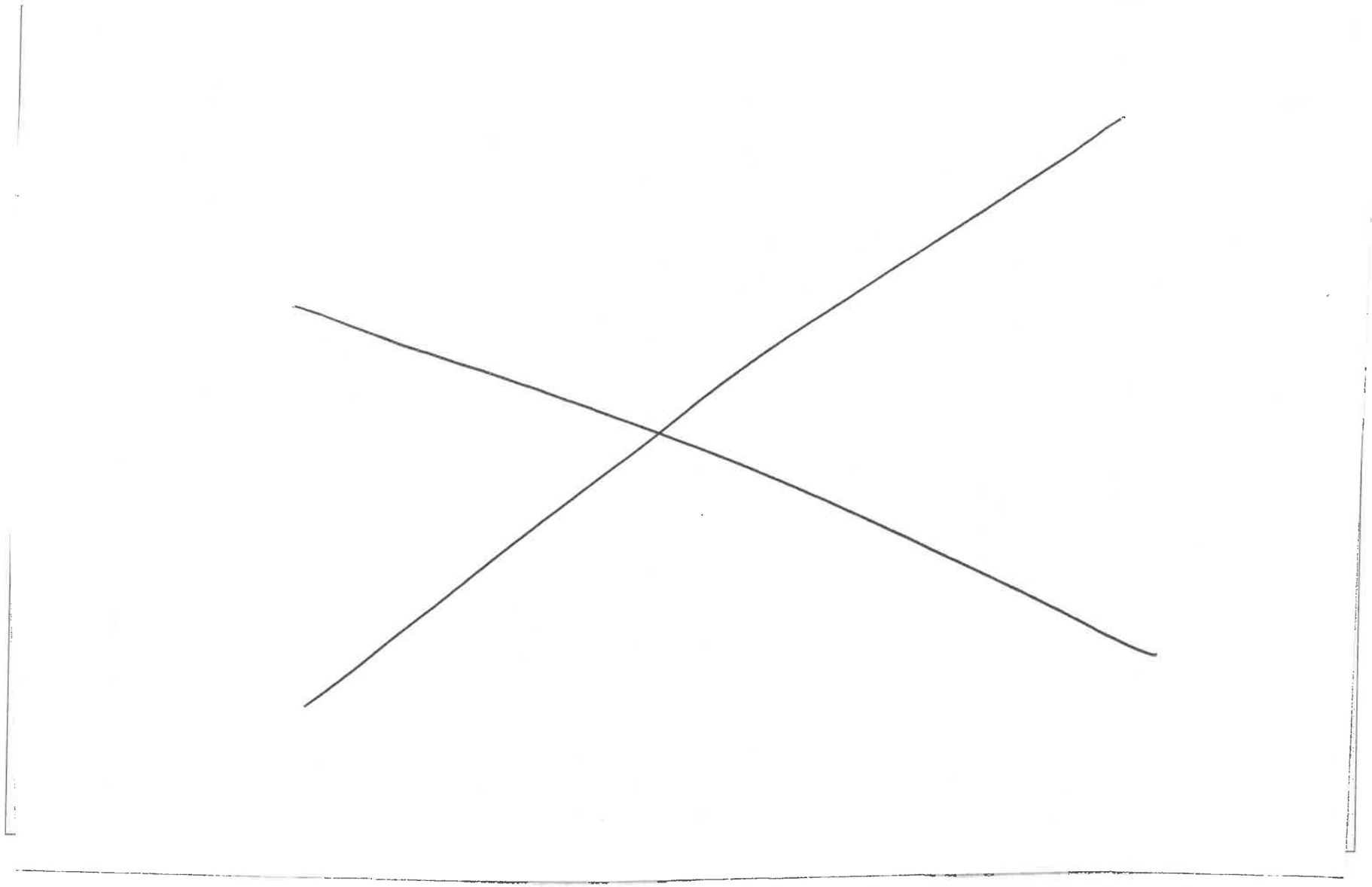
e. Reddition de compte : Le ROSI est responsable de recevoir la reddition de comptes relative à la mise en œuvre de la présente directive.

ANNEXE A – Cycle de vie des solutions d'affaires

Principales étapes dans le cycle de vie d'une solution d'affaires



ANNEXE B – Activités de sécurité pour la protection des solutions d'affaires



Annexe C – Principaux rôles en matière de sécurité des solutions d'affaires

Rôle	Délégataire
Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI)	Vice-président aux services à l'organisation
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP)	Secrétaire général
Conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI)	Directeur de la gouvernance en sécurité
Détenteurs et détenteurs adjoints	Détenteurs : président-directeur général, vice-présidents, directeur général de la planification et de la performance Détenteurs adjoints : tous les directeurs
Responsable d'une solution d'affaires	Gestionnaires (tel que consigné au Registre des responsables des solutions d'affaires)
Responsable de l'architecture d'entreprise – Segment sécurité	Chef de service de l'architecture d'entreprise
Responsable du cadre méthodologique d'entreprise	Directeur de l'architecture d'entreprise et du soutien aux projets
Responsable du développement des solutions d'affaires	Directeur des solutions d'affaires
Responsable des ressources technologiques	Directeur des services technologiques
Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique	Chef du service de la conception et des services technologiques
Responsable de la gestion contractuelle	Directeur de la gestion contractuelle et des ressources matérielles
Répondant de sécurité d'une solution d'affaires	Employés oeuvrant dans l'équipe du Responsable de la sécurité opérationnelle de l'information numérique, exerçant principalement la fonction d'architecte de sécurité
Pilote de solution	Employés provenant de différentes unités exerçant cette fonction

La liste des principaux rôles en matière de SI est consignée dans le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 FÉVRIER 2019 - 10 H À 12 H
SALLE 545

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Anne-Marie Drolet (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 13 décembre 2018 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	10h	5
2.	Bilan de l'architecture d'entreprise – volet sécurité	G. Laliberté N. Maestre L. Tremblay	I	10h05	20
3.	X	J. Carrier	I	10h25	15
4.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	10h40	10
5.	Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 décembre 2018 • Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI X	A.-M. Drolet	D	10h50	20
6.	Plan d'action triennal 2019-2021 en SI	A.-M. Drolet	D	11h10	10
7.	Planification et suivi des activités de sensibilisation et de formation en SIAIPRP	S. Ménard	D	11h20	15
8.	Bilan annuel des incidents de sécurité	Responsables des domaines de la sécurité	D	11h35	10
9.	Suivi de l'enveloppe budgétaire du Plan triennal en SI	A.-M. Drolet	I	11h45	5
10.	Suivi des tests d'intrusions 2018	M. Martin	I	11h50	10
Fin prévue de la rencontre : 12 h **Prochaine rencontre : 15 avril de 14 h à 16 h**					

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

13 DÉCEMBRE 2018 14 H À 16 H
PLACE DE LA CITÉ – SALLE 545

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Stéphanie Joncas (SGA), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeurs libres : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Isabelle Nappert et Sonia Thibault (SRM)

Étaient absents : Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST) et Louis Larouche (DFCO)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 19 novembre 2018	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 19 novembre 2018 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Deux points de suivi toujours en cours concernant la mise en œuvre des règles de filtrage Web. Aucune nouvelle information n'est apportée pour le moment. Un suivi sera effectué auprès des membres du comité en fonction de l'état d'avancement du dossier.
2.	Suivi sur les exercices d'évacuation	Un suivi sur les exercices d'évacuation est présenté. Ces exercices se sont tenus au cours de l'automne dans l'ensemble des édifices de Retraite Québec, à l'exception de celui de Drummondville, où l'exercice aura lieu d'ici le 31 mars 2019. Les principaux constats sont les suivants :

	SUJETS	COMPTE RENDU
3.	Suivis gestion intégrée de la sécurité (ressources financières, humaines et matérielles)	**Sécurité des ressources humaines** Des travaux en matière de santé et de sécurité au travail sont en cours du côté de la DRH. Un suivi plus détaillé à ce sujet sera présenté lors de la prochaine rencontre du comité. Par ailleurs, les membres du comité qui souhaiteraient que des sujets précis soient abordés lors des prochaines rencontres sont invités à les proposer. **Sécurité des ressources matérielles** S.o. **Sécurité des ressources financières** S.o.
4.	Directive sur la sécurité des solutions d'affaires	La Directive sur la sécurité des solutions d'affaires, qui a été transmise aux membres du comité pour validation préalablement à la rencontre, est discutée. Cette directive vise à formaliser la prise en charge de la sécurité à chaque étape du cycle de vie des solutions d'affaires à Retraite Québec, et ce, dans le but d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information traitée par celles-ci. La Directive précise les rôles et responsabilités ainsi que les modalités d'application à respecter en matière de sécurité dans les solutions d'affaires. Elle s'adresse à toute personne qui contribue au cycle de vie de ces solutions. Sous réserve d'ajustements mineurs, les membres du comité recommandent au PDG, en CODIR, d'adopter la Directive sur la sécurité des solutions d'affaires.
5.	Programme de surveillance	Le programme de surveillance est présenté.  Le programme est sous la responsabilité du ROSI.

	SUJETS	COMPTE RENDU
6.	Suivi des tests d'intrusion	Un suivi sur les tests d'intrusion réalisés en décembre 2018 est présenté. Ces tests visaient à évaluer
7.	Varia	Aucun varia.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet**	2018-09-18		Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18		Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Plan de sensibilisation et de formation 2018 en sécurité de l'information, accès à l'information et protection des renseignements personnels

- Suivi au 31 décembre 2018 -

Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Axe 1 : Sensibiliser le personnel à la SI[1] et à l'AIPRP[2]

Objectif 1.1	Actions 2018	Cibles	Suivi au 31 décembre	Statut
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	Présentation effectuée à chacune des journées d'accueil organisationnel	La présentation a été effectuée à chacune des 13 journées d'accueil organisationnel tenues au cours de l'année.	Terminé
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	100 % des nouveaux gestionnaires rencontrés	Une rencontre portant sur la SI a été tenue avec chacun des nouveaux gestionnaires (22) entrés en poste au cours de l'année.	Terminé

Objectif 1.2	Action 2018	Cible	Suivi au 31 décembre	Statut
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	En collaboration avec la DC[3], élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec	Stratégie de communication mise en œuvre	Une première campagne de sensibilisation portant sur la gestion des incidents liés à la SI et à la PRP s'est tenue du 4 au 8 juin. Par ailleurs, en raison de besoins particuliers, une seconde campagne s'est tenue du 26 novembre au 7 décembre. Elle visait à rappeler au personnel les règles de confidentialité et de discrétion en vigueur à Retraite Québec.	Terminé

[1] Sécurité de l'information (SI)
[2] Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)
[3] Direction des communications (DC)

Axe 1 : Sensibiliser le personnel à la SI[4] et à l'AIPRP[5]

Objectif 1.3 Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	**Actions 2018**	**Cibles**	**Suivi au 31 décembre**	**Statut**
	Publier des capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	10 capsules publiées	10 capsules d'information ont été publiées dans le Portail de Retraite Québec au cours de l'année.	Terminé
	Bonifier, de façon continue, la page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP dans l'intranet de Retraite Québec	Page thématique bonifiée de façon continue	La page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP a été bonifiée, notamment afin d'y intégrer l'information pertinente en lien avec les deux campagnes de sensibilisation. Par ailleurs, un lien menant à cette page a été ajouté dans l'Espace gestionnaires, afin de permettre à ces derniers d'avoir facilement accès au contenu diffusé à leur personnel.	Terminé
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de sensibilisation de l'organisation	Liste des besoins recensés	Il a été convenu avec les parties prenantes que l'évaluation des besoins se réaliserait de façon continue en fonction, notamment, du contexte organisationnel et de l'actualité.	Terminé

[4] Sécurité de l'information (SI)
[5] Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Axe 2 : Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

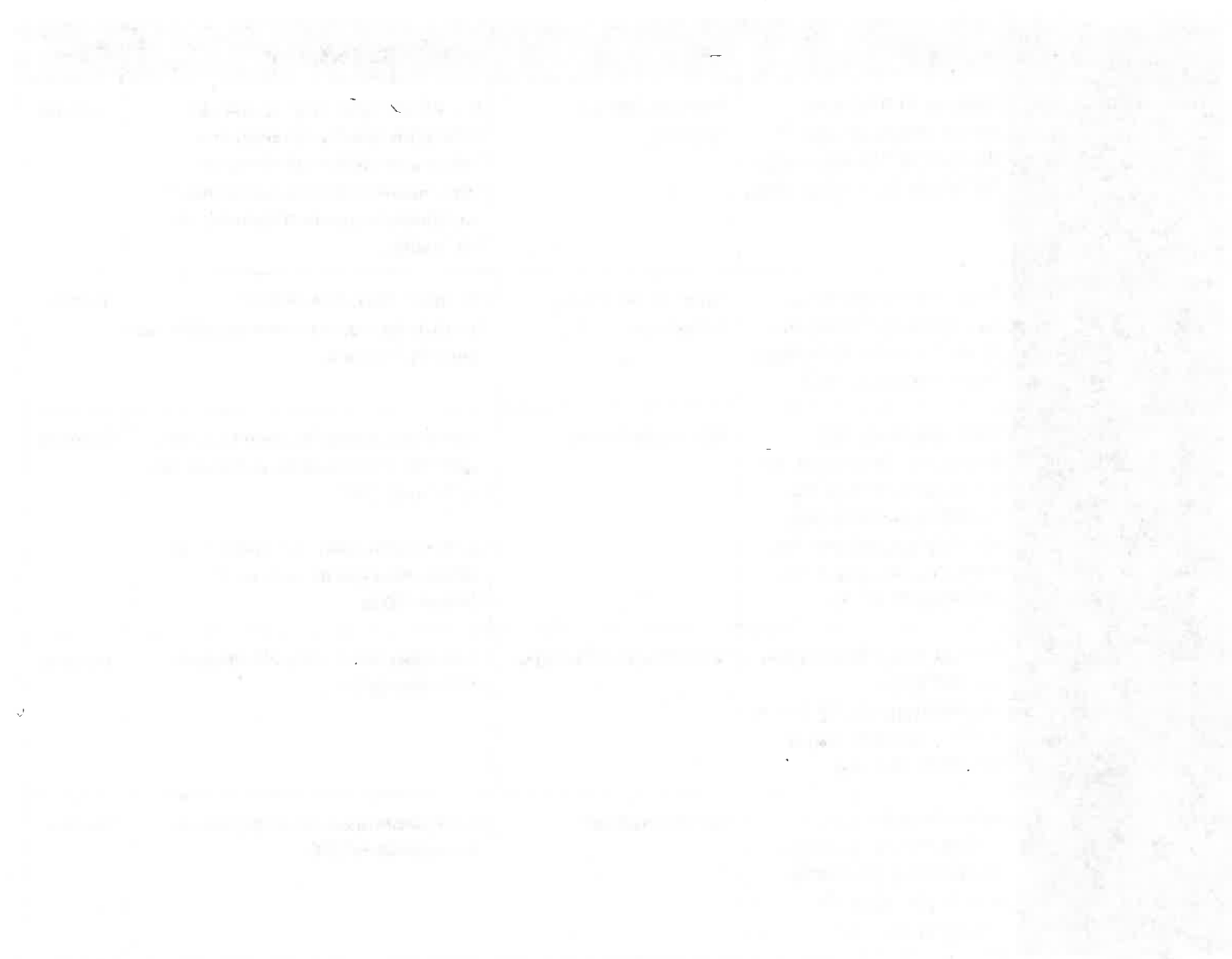
Objectif 2.1	Action 2018	Cibles	Suivi au 31 décembre	Statut
S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les différentes formations à la tâche offertes au sein de Retraite Québec dans le but d'évaluer si elles répondent aux objectifs visés, et procéder aux ajustements requis au besoin	Bilan de la stratégie de recensement des différentes formations offertes	Le recensement des différentes formations à la tâche, réalisé par l'équipe responsable de la coordination des formations[6], a permis de constater que l'évaluation de chaque formation n'était pas l'approche à retenir, notamment en raison de leur nombre important et des messages à diffuser. Par conséquent, la stratégie adoptée est plutôt de miser sur l'élaboration d'une formation interactive (voir cible ci-dessous), en tenant compte des besoins spécifiques si requis.	Terminé
	Débuter les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	Plan de travail élaboré	Les travaux visant l'élaboration de la formation interactive sont débutés. Les rencontres tenues avec l'équipe de conception[7] ont permis de procéder à l'analyse des besoins et d'élaborer le plan de travail. La complétude des travaux est fixée pour la fin de l'année 2019.	Terminé

[6] Service de la formation, de l'aide à la tâche et de l'assurance qualité, Direction du soutien à la prestation de services

[7] Idem

Axe 2 : Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

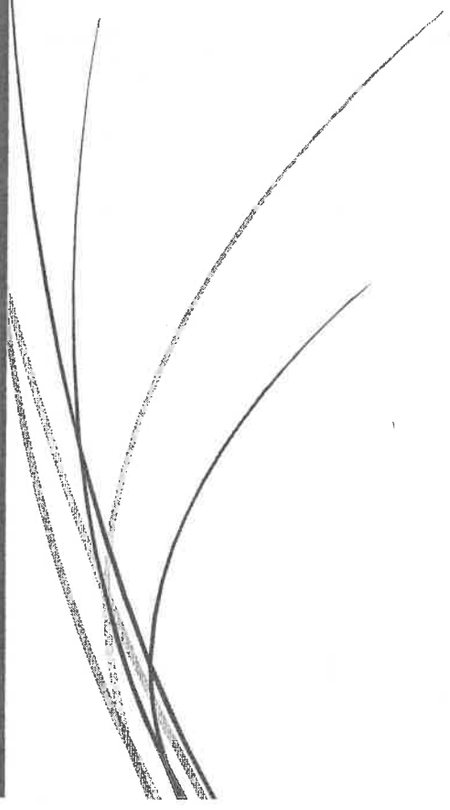
Objectif 2.2	Actions 2018	Cibles	Suivi au 31 décembre	Statut
Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de formation de l'organisation	Liste des besoins recensés	Il a été convenu avec les parties prenantes que l'évaluation des besoins se réaliserait de façon continue en fonction, notamment, du contexte organisationnel et de l'actualité.	Terminé
	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux membres de la table des intervenants en SI	Nombre de revues transmises	Au total, 10 revues ont été transmises aux intervenants ciblés au cours de l'année.	Terminé
	Tenir une rencontre portant sur l'évolution des menaces en SI avec les membres du comité de sécurité ainsi qu'avec les membres de la table des intervenants en SI	Rencontre tenue	La rencontre avec les membres de la table des intervenants en SI a eu lieu le 26 mars 2018. La rencontre avec les membres du comité de sécurité a eu lieu le 19 avril 2018.	Terminé
	Réaliser une présentation sur les risques organisationnels liés à la SI auprès des membres du comité de sécurité	Présentation effectuée	La présentation a été effectuée le 19 février 2018.	Terminé
	Tenir une rencontre portant sur les principes d'authentification forte avec les membres du comité de sécurité	Rencontre tenue	La présentation a été effectuée le 18 septembre 2018.	Terminé



Plan de sensibilisation et de formation 2019 en sécurité de l'information, accès à l'information et protection des renseignements personnels

Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Janvier 2019



Axe 1 : Sensibiliser le personnel à la SI[1] et à l'AIPRP[2]

Objectif 1.1	Actions 2019	Cibles
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	Présentation effectuée à chacune des journées d'accueil organisationnel
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	100 % des nouveaux gestionnaires rencontrés

Objectif 1.2	Action 2019	Cible
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	Élaborer et mettre en œuvre une activité visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec en matière de SI et d'AIPRP	Activité mise en œuvre

Objectif 1.3	Actions 2019	Cibles
Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	Publier des capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	10 capsules publiées
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de diffusion de la *Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail*	Stratégie de diffusion mise en œuvre

[1] Sécurité de l'information (SI)

[2] Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Axe 2 : Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.1	Action 2019	Cible
S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Poursuivre les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	Formation interactive élaborée

Objectif 2.2	Actions 2019	Cibles
Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux intervenants ciblés	10 revues transmises
	Transmettre une revue périodique de l'actualité en matière d'AIPRP aux intervenants ciblés	12 revues transmises
	Tenir une rencontre portant sur l'évolution des menaces en SI avec les membres du comité de sécurité	Rencontre tenue
	Coordonner la tenue de formations offertes par le CLDC auprès d'intervenants ciblés en fonction des besoins	2 formations tenues

Sensibilisation et formation en SIAIPRP

- Suivi du Plan d'action 2018 au 31 décembre
- Plan d'action 2019

Comité de sécurité
19 février 2019

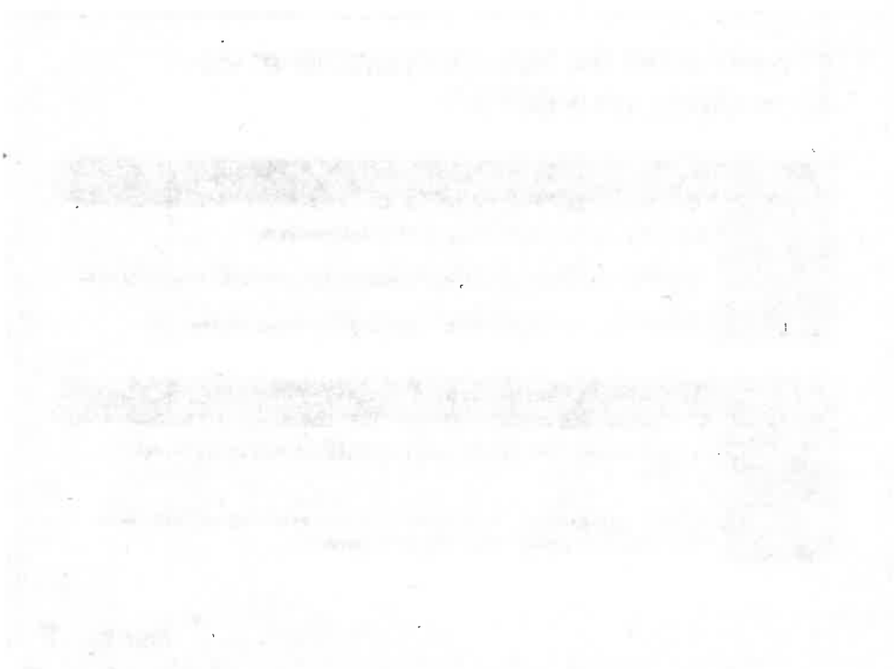
Retraite Québec

Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP

Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP	
Objectif 1.1 :	Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP
Objectif 1.2 :	Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP
Objectif 1.3 :	Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue

Axe 2: Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP	
Objectif 2.1 :	S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation
Objectif 2.2 :	Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP

Retraite Québec



Suivi du Plan d'action 2018 au 31 décembre

Retraite Québec

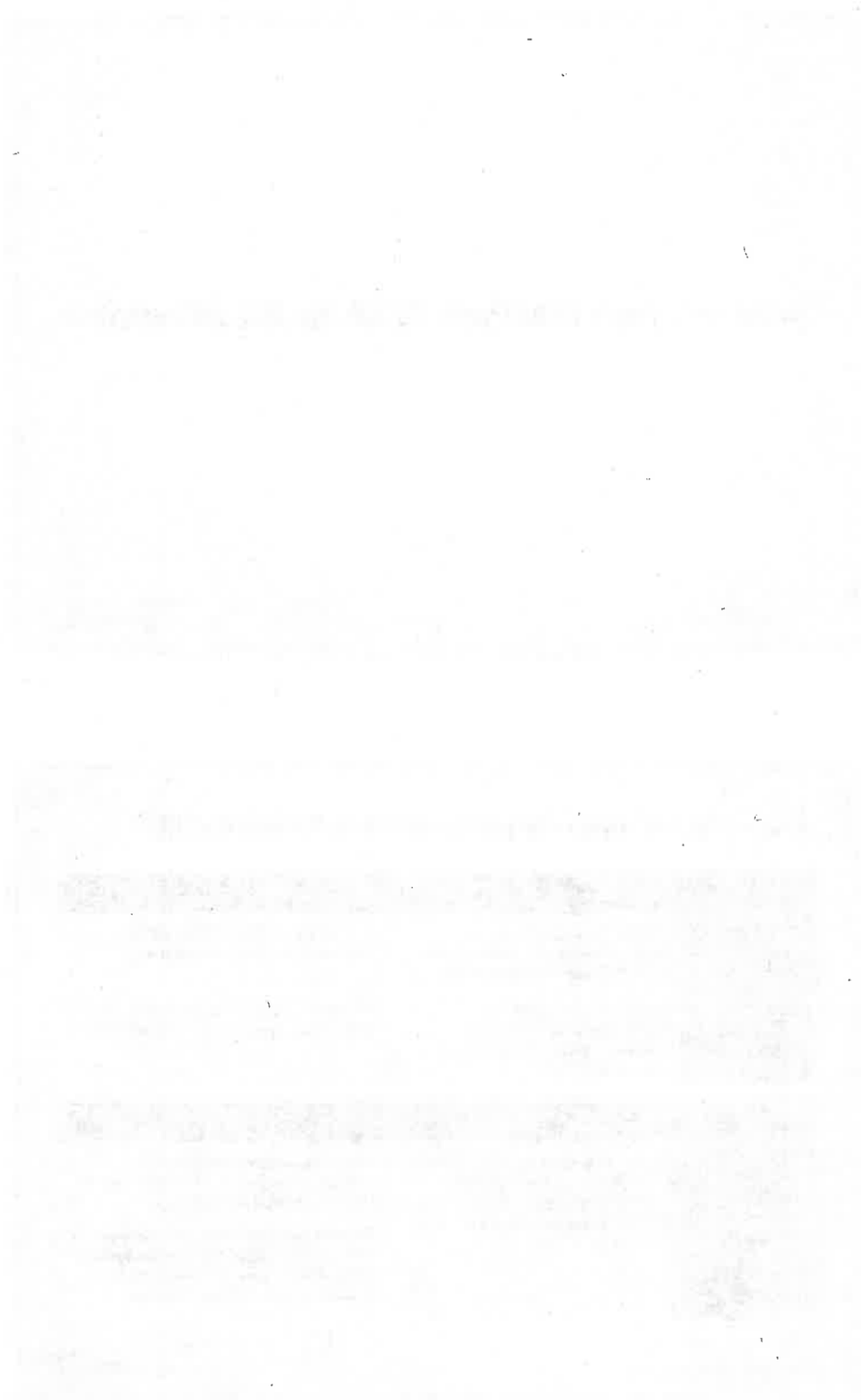
Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP

Objectif 1.1	Actions 2018	Précisions
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	• Présentation effectuée à chacune des 13 journées d'accueil organisationnel
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	• Rencontre sur la SI tenue avec chacun des 22 nouveaux gestionnaires entrés en poste

Objectif 1.2	Action 2018	Précisions
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	En collaboration avec la DC[1], élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec	• Première campagne de sensibilisation portant sur la gestion des **incidents liés à la SI et à la PRP** tenue du 4 au 8 juin • Seconde campagne visant à rappeler au personnel les **règles de confidentialité et de discrétion** en vigueur à Retraite Québec tenue du 26 novembre au 7 décembre

[1]Direction des communications (DC)

Retraite Québec



Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP

Objectif 1.3	Actions 2018	Précisions
Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	Publier des capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	• **10 capsules** d'information publiées
	Bonifier, de façon continue, la page thématique dédiée à la SI et à l'AIPRP dans l'intranet de Retraite Québec	• **Page thématique bonifiée**, notamment afin d'y intégrer l'information pertinente **en lien avec les deux campagnes** • Lien menant à la page ajouté dans l'espace gestionnaire
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de sensibilisation de l'organisation	• Évaluation des besoins **de façon continue** en fonction, notamment, du **contexte organisationnel** et de **l'actualité**

5

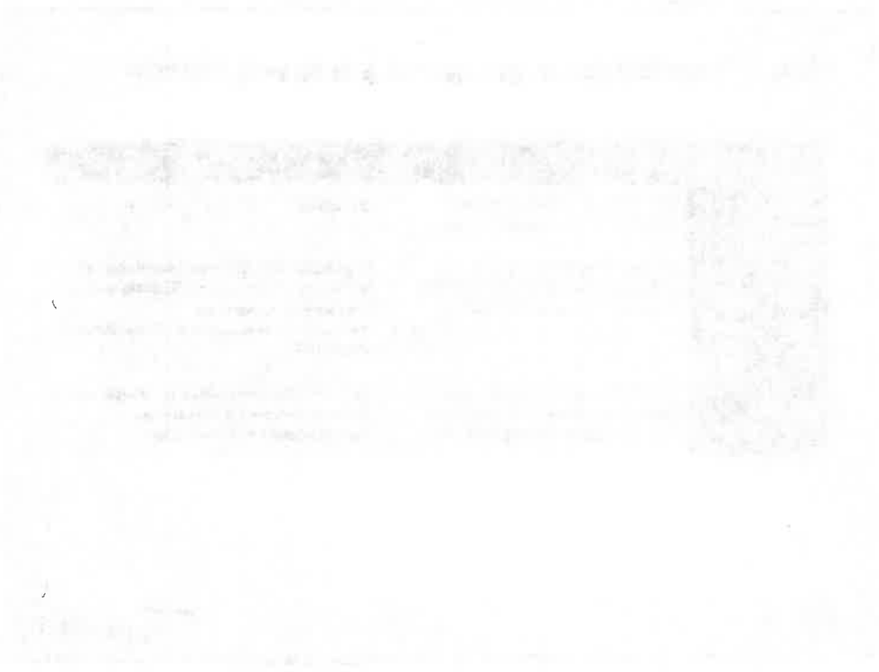
Retraite Québec

Axe 2: Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.1	Actions 2018	Précisions
S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les différentes formations à la tâche offertes au sein de Retraite Québec dans le but d'évaluer si elles répondent aux objectifs visés, et procéder aux ajustements requis au besoin	• En raison notamment du nombre important de formations à la tâches et des messages à diffuser, la stratégie adoptée est plutôt de **miser sur l'élaboration d'une formation interactive** (voir cible ci-dessous), en tenant compte des besoins spécifiques si requis
	Débuter les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	• **Plan de travail élaboré**

6

Retraite Québec



Axe 2: Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.2	Actions 2018	Indicateurs
Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie afin de recenser les besoins de formation de l'organisation	• Évaluation des besoins de façon continue en fonction, notamment, du contexte organisationnel et de l'actualité
	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux membres de la table des intervenants en SI	• 10 revues transmises
	Tenir une rencontre portant sur l'évolution des menaces en SI avec les membres du comité de sécurité ainsi qu'avec les membres de la table des intervenants en SI	• Rencontre tenue le 26 mars 2018 avec les membres de la table des intervenants en sécurité et le 19 avril 2018 avec les membres du comité de sécurité
	Réaliser une présentation sur les risques organisationnels liés à la SI auprès des membres du comité de sécurité	• Présentation effectuée le 19 février 2018
	Tenir une rencontre portant sur les principes d'authentification forte avec les membres du comité de sécurité	• Présentation effectuée le 18 septembre 2018

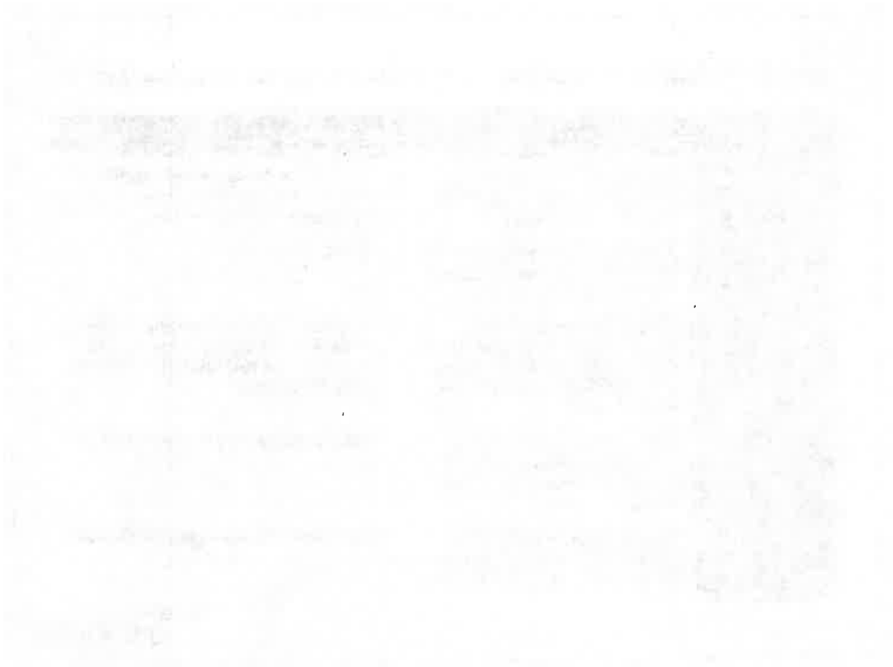
7

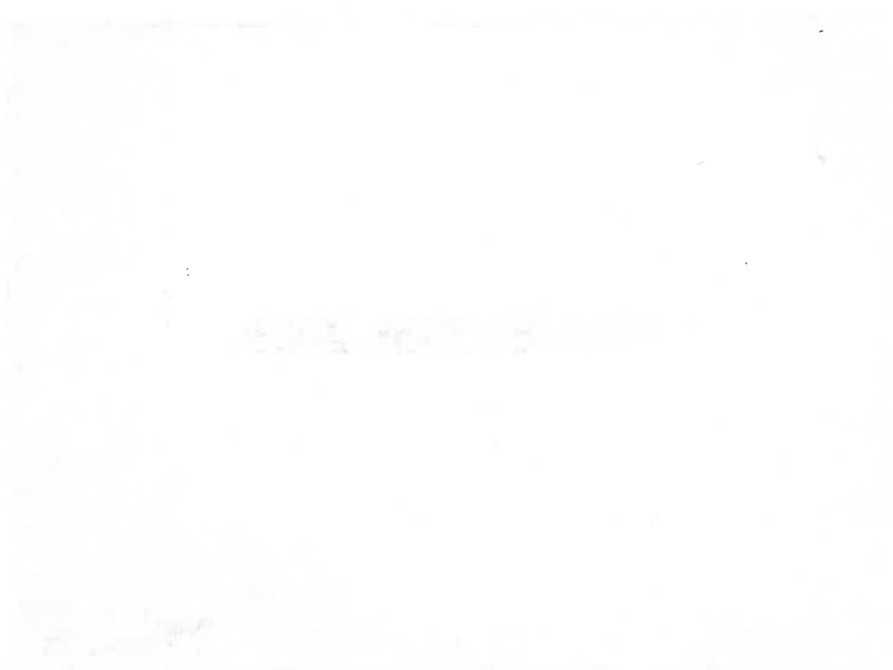
Retraite Québec

Plan d'action 2019

8

Retraite Québec





Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP

Objectif 1.1	Actions 2019	Indicateurs
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	Prés. effectuée à chacune des journées d'accueil organisationnel
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	100 % des nouveaux gestionnaires rencontrés

Objectif 1.2	Action 2019	Indicateur
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	Élaborer et mettre en œuvre une activité visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec en matière de SI et d'AIPRP	Activité mise en œuvre

9

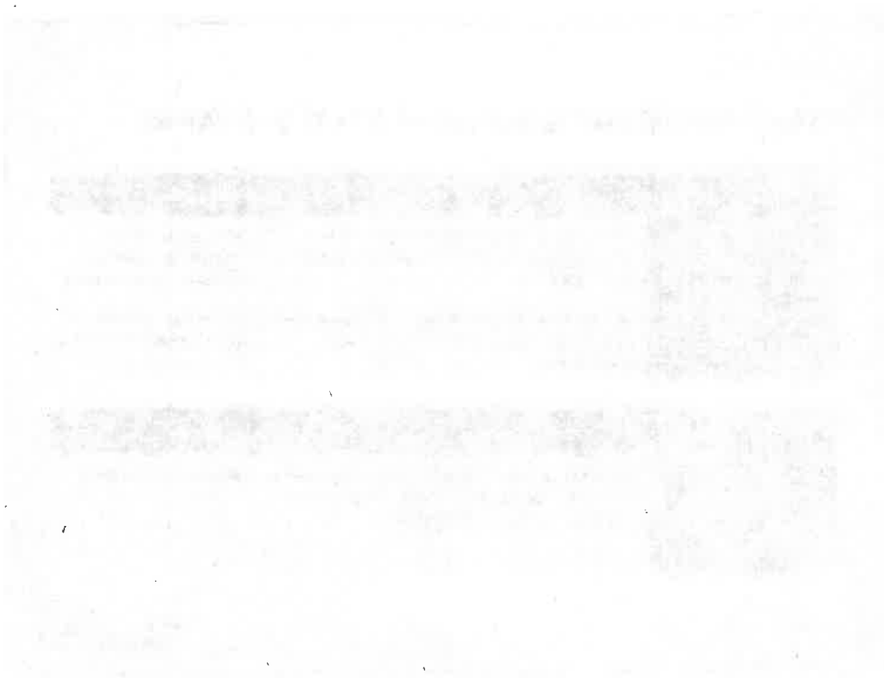
Retraite Québec

Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP

Objectif 1.3	Actions 2019	Indicateurs
Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	Publier des capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	10 capsules publiées
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de diffusion de la *Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail*	Stratégie de diffusion mise en œuvre

10

Retraite Québec



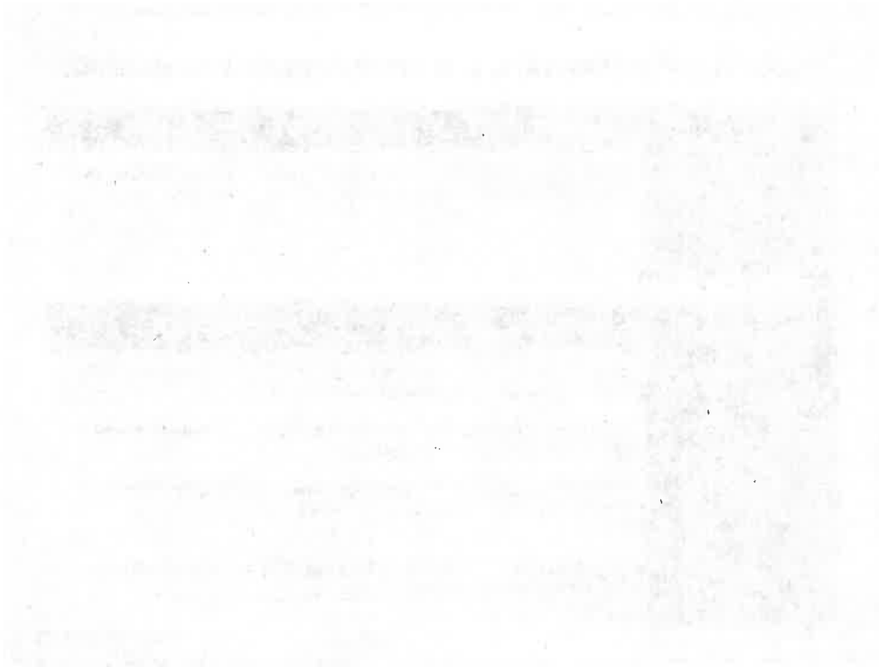
Axe 2: Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.1 S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Actions 2019	Indicateurs
	Poursuivre les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	Formation interactive élaborée

Objectif 2.2 Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP	Actions 2018	Indicateurs
	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux membres de la table des intervenants en SI	10 revues transmises
	Transmettre une revue périodique de l'actualité en matière d'AIPRP aux intervenants ciblés	12 revues transmises
	Tenir une rencontre portant sur l'évolution des menaces en SI avec les membres du comité de sécurité	Rencontre tenue
	Coordonner la tenue de formations offertes par le CLDC auprès d'intervenants ciblés en fonction des besoins	2 formations tenues

11

Québec



Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

15 AVRIL 2019 - 14 H À 16 H

SALLE 545

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Irina Razumova (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 19 février 2019 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	14h	5
2.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	14h05	10
3.	Présentation en matière de santé et sécurité au travail	V. Lévesque L. Jobin M.-J. Béland	I	14h15	30
4.	Retour sur les règles de filtrage Web – catégorie médias sociaux	V. Lévesque C. Prud'homme	I	14h45	30
5.	Présentation du comité ASOR	A. Légaré	I	15h15	25
6.	Suivi des tests d'intrusions	M. Martin	I	15h40	10
7.	Dépôt du budget 2019 du Plan d'action triennal en SI	I. Razumova	I	15h50	5
8.	Autres sujets	D. Charbonneau	I	15h55	5
Fin prévue de la rencontre : 16 h **Prochaine rencontre : 10 juin de 13 h à 15 h**					

Légende :

I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

19 FÉVRIER 2019 10 H À 12 H
PLACE DE LA CITÉ – SALLE 545

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Stéphanie Joncas (SGA), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeurs libres : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Jacques Carrier (DAESP), Gilles Laliberté (DGS), Nanette Maestre (DAESP), Isabelle Nappert en remplacement de Julie Falardeau (DGCRM), Lise Tremblay (DST)

Étaient absents : Julie Falardeau (DGCRM), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 13 décembre 2018	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 13 décembre 2018 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Deux points de suivi sont toujours en cours concernant la mise en œuvre des règles de filtrage Web. Aucune nouvelle information n'est apportée pour le moment. Un suivi sera effectué auprès des membres du comité en fonction de l'état d'avancement du dossier.
2.	Bilan de l'architecture d'entreprise – volet sécurité	Le bilan du segment sécurité, réalisé dans le cadre du mandat de l'architecture d'entreprise, est présenté. Certaines recommandations ont été formulées à la suite de cet exercice, et le tout a également été présenté à la VPTI.

	SUJETS	COMPTE RENDU
3.	État d'avancement du plan d'action en matière de GIA	L'état d'avancement du plan d'action 2018 ainsi que le plan d'action 2019 en matière de GIA sont présentés. De façon globale, les actions prévues pour l'année 2018 ont progressé comme prévu. Par ailleurs, il est mentionné qu'un changement a été apporté à la structure de gouvernance du Programme de GIA. En effet, le suivi des initiatives se réalisera désormais par l'entremise de la table d'architecture et d'intégration du Programme, laquelle fera un suivi auprès du comité directeur si des enjeux doivent être soulevés.
4.	Suivis gestion intégrée de la sécurité (ressources financières, humaines et matérielles)	**Sécurité des ressources humaines** Une présentation portant sur les actions mises en place par la DRH en matière de santé et sécurité sera effectuée lors de la prochaine rencontre du comité. **Sécurité des ressources matérielles** Des procédures sont actuellement en élaboration concernant la gestion des accès physiques, le travail dans les zones sécurisées ainsi que la mise au rebut et le recyclage sécurisé. Un suivi à cet effet sera présenté au comité en fonction de l'avancement du dossier. **Sécurité des ressources financières** S.O.
5.	Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 décembre 2018 • Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le secteur RRSP	**Suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 décembre** Le suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 décembre est présenté. **Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le secteur RRSP** L'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le secteur RRSP est également présenté. Ces travaux visent à répondre aux recommandations du VGQ, et plus particulièrement à cinq recommandations identifiées à surveiller par la DAI. Ils se réalisent jusqu'en 2020 et sont consignés au Plan d'action triennal en SI.

	SUJETS	COMPTE RENDU
		Suivant la présentation, les membres du comité recommandent au ROS de déposer au PDG, en CODIR, le suivi du Plan d'action triennal 2018-2020 en SI au 31 décembre 2018 ainsi que le suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le secteur RRSP pour acheminement au CV.
6.	Plan d'action triennal 2019-2021 en SI	Le Plan d'action triennal 2019-2021 en SI est présenté. Cette version du Plan reprend les mêmes grands objectifs que la précédente. La mise à jour des actions et des cibles a été réalisée en collaboration avec les représentants des principaux secteurs impliqués. Pour l'année 2019, 41 cibles sont à atteindre. Suivant la présentation, les membres du comité recommandent au ROS de déposer au PDG, en CODIR, le Plan d'action triennal 2019-2021 en SI pour adoption et acheminement au CV.
7.	Planification et suivi des activités de sensibilisation et de formation en SIAIPRP	Le suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2018 en SIAIPRP au 31 décembre ainsi que le Plan de sensibilisation et de formation 2019 en SIAIPRP sont présentés. **Suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2018 en SIAIPRP** Les 13 actions inscrites au Plan de sensibilisation et de formation 2018 en SIAIPRP ont été réalisées. Parmi celles-ci, la tenue d'une campagne de sensibilisation représentait l'action majeure à mettre en œuvre, et ce, en raison des efforts requis et des résultats attendus sur l'adoption par le personnel des bonnes pratiques en SIAIPRP. Exceptionnellement, deux campagnes ont été mises sur pied au cours de l'année 2018. La première portait sur la gestion des incidents liés à la SI et à la PRP et s'est tenue du 4 au 8 juin. Par ailleurs, en raison de besoins particuliers, une seconde campagne s'est tenue du 26 novembre au 7 décembre et visait à rappeler au personnel les règles de confidentialité et de discrétion en vigueur à Retraite Québec. **Plan de sensibilisation et de formation 2019 en SIAIPRP** Le Plan de sensibilisation et de formation 2019 en SIAIPRP contient 11 actions visant à répondre aux objectifs du Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP, lequel a été adopté en mars 2018. Certaines

	SUJETS	COMPTE RENDU
		de ces actions constituent des activités réalisées de façon récurrente à Retraite Québec, dont la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel. De nouvelles actions ont également été ajoutées en fonction des besoins, notamment l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de diffusion de la nouvelle *Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail*, qui précise les comportements attendus de tout le personnel en cette matière. Suivant la présentation, les membres du comité recommandent au ROS de déposer au PDG, en CODIR, le suivi du Plan de sensibilisation et de formation 2018 en SIAIPRP au 31 décembre pour information, ainsi que le Plan de sensibilisation et de formation 2019 en SIAIPRP pour adoption.
8.	Bilan annuel des incidents de sécurité	Le bilan annuel des incidents de sécurité 2018 a été transmis aux membres du comité préalablement à la rencontre. Il est également convenu que le sommaire exécutif en lien avec le bilan soit déposé sur le site du comité suivant la rencontre du CODIR du 11 mars. Suivant la présentation, les membres du comité recommandent au ROS de déposer au PDG, en CODIR, le bilan annuel des incidents de sécurité pour information.
9.	Suivi de l'enveloppe budgétaire du Plan triennal en SI	Le suivi de l'enveloppe budgétaire du Plan d'action triennal en SI a été transmis aux membres préalablement à la rencontre. De façon globale, Les secteurs concernés ont apporté des précisions quant aux écarts observés.
10.	Suivi des tests d'intrusions 2018	Un suivi des tests d'intrusion 2018 est présenté. De façon sommaire, certains travaux ont progressé.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet**	2018-09-18		Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18		Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

La prévention SST à Retraite-Québec

MISE SUR PIED D'UN COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Contexte

Les autorités de Retraite Québec sont préoccupées par l'importance d'avoir des mécanismes formels de prévention en santé et sécurité du travail. Ceux-ci visent à contrôler ou éliminer les risques de lésions professionnelles, dans le respect des lois et règlements sur la santé et la sécurité du travail.

Afin d'assurer la prévention en santé et sécurité du travail à l'ensemble des employés de Retraite Québec, une structure sera graduellement mise en place. Il est donc proposé de créer un comité SST.

Le comité SST de Québec

Le comité de Québec est le premier à être formé, et ce, depuis le 30 novembre 2018. Celui-ci s'est réuni le 10 et le 28 janvier 2019. D'autres rencontres sont planifiées au calendrier.

Sa composition:

Trois membres représentent les employés et quatre membres représentent l'employeur. Il reste un poste de représentant des employés à combler.

Ceux-ci agissent à titre de représentants à la prévention tel que défini à l'article 87 de la LSST. Deux coprésidents (1 employeur et 1 employé) ont été nommés à la rencontre du 10 janvier 2019.

La secrétaire du comité sera bientôt nommée.

La création du comité de santé et sécurité du travail découle de l'entente intervenue entre le SCT et les syndicats.

Les membres du comité SST de Québec

Isabelle Nappert, coprésidente du comité SST (employeur)	Service des ressources matérielles (membre employeur)
Isabelle Harvey	Service de la gestion des données des prestataires (membre employeur)
Simon Leclerc	Service des relations avec la clientèle RRSP 2 (membre employeur)
François Cantin	Service aux cotisants (membre employeur)
Rébecca Duchaine coprésidente du comité SST (employé)	Service du soutien aux productions (membre employé)
Borris Aissi	Service de la gestion des dossiers de la participation (membre employé)
Guylaine Cardinal	Service de la formation, l'aide à la tâche et l'assurance qualité (membre employé)

Mandat du comité SST

Le comité en santé et sécurité du travail a pour mandat d'améliorer l'action en prévention SST, d'agir comme facilitateur relativement à l'intégration de la prévention aux activités courantes de l'organisation et de favoriser la responsabilisation de chacun en ce qui concerne l'identification, l'élimination ou le contrôle des risques.

- Plus précisément, il s'agit de :
- Promouvoir la santé et la sécurité dans l'organisation;
- Analyser les plaintes, suggestions, rapports d'inspection, avis d'accidents;
- Procéder à une enquête, le cas échéant;
- Tenir des registres d'accidents;
- Formuler des recommandations en matière santé et sécurité du travail;
- Soutenir l'organisation dans la mise en place de moyens de prévention dans le respect des lois et règlement en vigueur;
- Assurer un suivi de la mise en place de moyens de prévention;
- Protéger Retraite Québec d'accidents du travail qui pourraient lui être préjudiciables (manquements à la LSST et règlements en vigueur en SST, accidents graves et recours qui pourraient en découler).

Les droits et obligations du comité en SST sont définis aux articles 68 à 86 de la LSST.

Mode de fonctionnement

- D'ici juin 2019, cinq rencontres sont prévues.
- La première demi-heure, les membres de chacune des parties se rencontrent dans une salle en caucus. Par la suite, la réunion du comité débute.
- Un ordre du jour est déterminé et remis à tous avant chaque rencontre.
- Un procès-verbal sera également produit suite aux réunions.
- Les rencontres ont lieu dans les différents édifices, à tour de rôle (Colline et Place de la Cité).
- Deux rencontres ont déjà eu lieu, soit le 10 et le 28 janvier 2019.

À venir

- Rencontres du Comité de Québec, donc une rencontre par mois jusqu'en juin.
- Définition des rôles des membres du comité (en cours).
- Identification et nomination d'un membre employé, car un poste est vacant.
- Identification et nomination d'un secrétaire du comité.
- Nous travaillons actuellement sur la structure de nos communications (boîte courriel, espace collaboratif et page intranet SST, définition d'arborescences pour nos espaces web).
- Présentation d'un programme de prévention, d'une structure proposée et d'un plan d'action en SST à la suite de l'approbation par les autorités.
- Mise en place de la structure de prévention à Retraite Québec (création de comités, mise en place de mécanismes nous permettant de rejoindre les petites équipes de travail – 20 employés ou moins). Nous sommes en réflexion sur ce point.

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

10 JUIN 2019 - 13 H À 15 H

SALLE 760-A

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Irina Razumova (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 15 avril 2019 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	13h	5
2.	Suivi des risques organisationnels liés à la SI	S. Blouin-Tremblay M. Poitras	I	13h05	20
3.	Suivi des tests d'intrusion	S. Turcotte	I	13h25	10
4.	Bilan des incidents de sécurité au 30 avril	Responsables des domaines de la sécurité	I	13h35	10
5.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	13h45	10
6.	Suivi du Plan d'action triennal 2019-2021 au 30 avril	I. Razumova	I	13h55	20
7.	Sommaire des risques liés à la SI dans les projets et initiatives ciblées	I. Razumova	I	14h15	10
8.	Autres sujets	D. Charbonneau	I	14h25	5

Fin prévue de la rencontre : 15 h

Prochaine rencontre : 16 septembre de 14 h à 16 h

Légende :

I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

15 AVRIL 2019 14 H À 16 H
PLACE DE LA CITÉ – SALLE 545

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Irina Razumova (DGS)

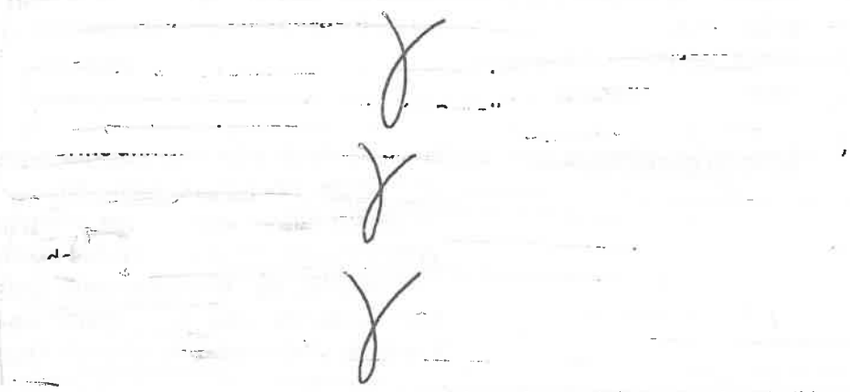
Auditeurs libres : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Marie-Josée Béland (DRH), Élaine Dubreuil en remplacement de Francine Monat (DÉSC), Line Jobin (DRH), André Légaré (DGS) et Catherine Prud'homme (DRH)

Étaient absents : Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP) et Francine Monat (DÉSC)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 19 février 2019	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 19 février 2019 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Deux points de suivi sont toujours en cours concernant la mise en œuvre des règles de filtrage Web. En ce qui concerne le point sous la responsabilité de la DRH, une présentation est prévue au cours de la présente rencontre pour faire état de l'avancement des travaux. Quant au second point, sous la responsabilité du SCST, aucune nouvelle information n'est apportée pour le moment. Un suivi sera effectué auprès des membres du comité en fonction de l'état d'avancement du dossier.
2.	Suivis gestion intégrée de la sécurité (ressources financières, humaines et matérielles)	**Sécurité des ressources humaines** S.O. **Sécurité des ressources matérielles** S.O. **Sécurité des ressources financières** S.O.
3.	Présentation en matière de santé et sécurité au travail	Une présentation sur les travaux en cours en matière de santé et sécurité du travail (SST) est effectuée. De façon sommaire, un comité SST a été constitué afin de répondre aux préoccupations des autorités de Retraite Québec quant à la mise en place de mécanismes formels de prévention en cette matière. Ces mécanismes

	SUJETS	COMPTE RENDU
		visent à contrôler ou éliminer les risques de lésions professionnelles, et ce, dans le respect des lois et règlements sur la SST. Plus précisément, le comité a pour mandat d'améliorer l'action en prévention SST, d'agir comme facilitateur relativement à l'intégration de la prévention aux activités courantes de l'organisation et de favoriser la responsabilisation de chacun en ce qui concerne l'identification, l'élimination ou le contrôle des risques. Au cours des mois à venir, le comité travaillera notamment à l'élaboration d'un programme de prévention et d'un plan d'action en matière de SST. Les membres du comité s'entendent pour que ces documents fassent l'objet d'une présentation lors d'une prochaine rencontre avant leur dépôt au CODIR. Il est par ailleurs convenu qu'une reddition de comptes annuelle à ce sujet soit présentée au comité de sécurité.
4.	Retour sur les règles de filtrage Web – catégorie médias sociaux	Une présentation sur l'état d'avancement des travaux . Ces travaux visent à répondre à une demande des membres du comité de sécurité suite au dépôt, en juin 2018, des recommandations concernant les règles de filtrage Web pour la navigation sur Internet.  Un suivi sera effectué auprès des membres du comité en fonction de l'état d'avancement du dossier.
5.	Présentation du comité ASOR	Une présentation portant sur le comité ASOR est effectuée. Ce comité consultatif a pour objectifs : • d'harmoniser les orientations, les exigences et les règles de la sécurité de l'information numérique communes aux deux anciens organismes (CARRA et RRQ) en lien avec l'architecture d'entreprise gouvernementale; • de diffuser les documents structurants; • de rehausser le niveau de collaboration des parties prenantes. Les travaux du comité se continueront en 2019, notamment avec la poursuite des ateliers de travail sur l'harmonisation des orientations, exigences et règles existantes.

	SUJETS	COMPTE RENDU
6.	Suivi des tests d'intrusion	Un état de situation portant sur les tests d'intrusion réalisés ainsi que sur l'approche à retenir afin de prioriser les correctifs est présenté.  À la suite de cette réévaluation, un plan de travail sera élaboré et proposé au ROSI. L'avancement des travaux sera également présenté lors de la prochaine rencontre du comité.
7.	Dépôt du budget 2019 du Plan d'action triennal en SI	Le budget 2019 du Plan d'action triennal en SI est déposé. L'exercice d'attribution des sommes à chacune des actions inscrites au Plan d'action triennal a été réalisé par chacune des directions responsables de ces actions.
8.	Autres sujets	Aucun autre sujet.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20190415-01	**Travaux en cours en matière de santé et sécurité du travail (SST)** • Dans le cadre des travaux du comité SST, un programme de prévention ainsi qu'un plan d'action en matière de SST seront élaborés, lesquels seront présentés au comité de sécurité avant leur dépôt au CODIR. Une reddition de comptes annuelle à ce sujet sera également présentée au comité de sécurité.	2019-04-15		Valérie Lévesque	
20190415-02	**Suivi des tests d'intrusion**	2019-04-15		Michel Martin	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours

No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet**	2018-09-18		Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18		Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés

No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20170914-01	Résultats du bilan d'impact sur les affaires	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

16 SEPTEMBRE 2019 - 14 H À 16 H
SALLE 545

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Irina Razumova (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 10 juin 2019 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	14h	5
2.	Bilan de l'exercice de reprise des services TI RRQ-AF	P. Loiselle	I	14h05	20
3.	Suivi de la campagne de certification des comptes actifs	M.-J. Milliard	I	14h25	20
4.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	14h45	10
5.	Bilan des incidents de sécurité au 31 août	Responsables des domaines de la sécurité	I	14h55	10
6.	Suivi du Plan d'action triennal 2019-2021 au 31 août • Suivi de l'état d'avancement des travaux liés à la SI pour le secteur RRSP	I. Razumova	D	15h05	20
7.	Suivi de l'enveloppe budgétaire du Plan d'action triennal au 31 juillet	I. Razumova	I	15h25	5
8.	État de situation sur la continuité des services essentiels	I. Razumova	D	15h30	10
9.	Suivi du Plan de sensibilisation et de formation en SIAIPRP au 31 août	S. Ménard	I	15h40	10
10.	Autres sujets	D. Charbonneau	I	15h50	5
Fin prévue de la rencontre : 16 h **Prochaine rencontre : 18 novembre de 14 h à 16 h**					

Légende :
I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

10 JUIN 2019 13 H À 15 H

PLACE DE LA CITÉ – SALLE 760-A

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Michel Martin (DST) Francine Monat (DÉSC) et Irina Razumova (DGS)

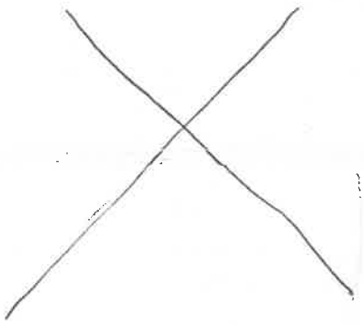
Auditeurs libres : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Simon Blouin-Tremblay et Michel Poitras (DLP), Stéphan Turcotte (SCST)

Étaient absents : Jasmin Bédard (DAESP), Diane Larouche (SCST) et Valérie Lévesque (DRH)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 15 avril 2019	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 15 avril 2019 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Deux nouveaux points de suivi ont été ajoutés au registre suivant la dernière rencontre: • Le premier, sous la responsabilité de la DRH, concerne le suivi des travaux en cours en matière de santé et de sécurité au travail. • Le second, sous la responsabilité de la DST, porte sur le suivi des tests d'intrusions.
2.	Suivi des risques organisationnels liés à la SI	Le suivi des risques organisationnels liés à la SI est présenté. Ces risques, qui sont extraits du registre des risques organisationnels, ont également été présentés au CV du mois de décembre.

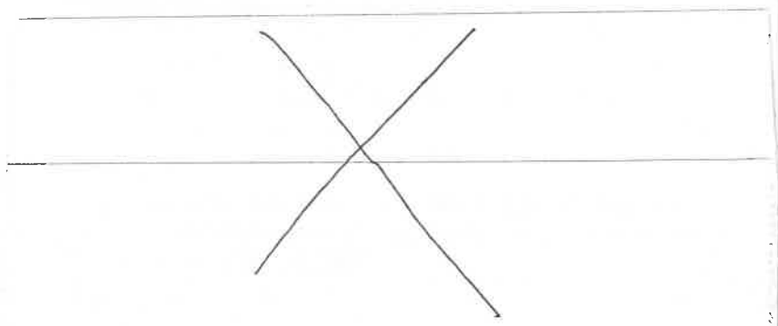
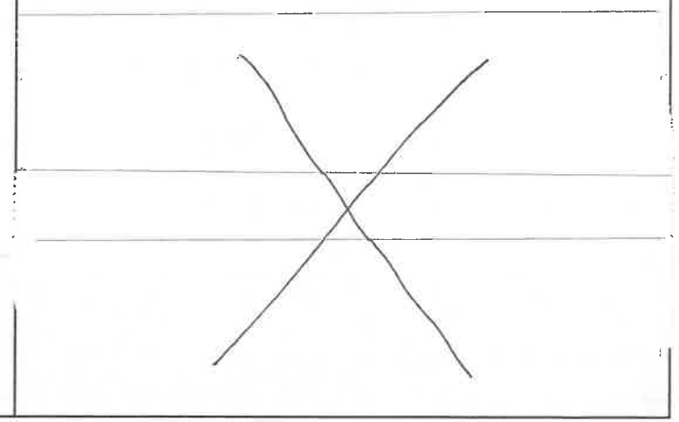


	SUJETS	COMPTE RENDU
3.	Suivi des tests d'intrusion	L'état d'avancement des travaux en lien avec les tests d'intrusion est présenté. Lors de la dernière rencontre du comité, un état de situation avait été présenté et une nouvelle approche avait été proposée afin de prioriser les correctifs et d'en assurer la mise en place. Un prochain suivi de l'état d'avancement des travaux sera présenté au comité à l'automne.
4.	Bilan des incidents de sécurité au 30 avril	Le bilan des incidents de sécurité du 1er janvier au 30 avril 2019 est présenté. Les responsables de chacun des domaines de la sécurité font état des incidents recensés au cours de cette période pour leur domaine respectif. Ces incidents ont tous été traités selon les mécanismes établis. Concernant le bilan déposé, les membres du comité conviennent d'y intégrer, lors des prochains dépôts, les incidents recensés au cours des deux années qui précèdent l'année en cours, notamment à des fins de comparaison.
5.	Suivis gestion intégrée de la sécurité (ressources financières, humaines et matérielles)	**Sécurité des ressources humaines** S.O. **Sécurité des ressources matérielles** **Sécurité des ressources financières** S.O.

	SUJETS	COMPTE RENDU
6.	Suivi du Plan d'action triennal 2019-2021 au 30 avril	Le suivi du Plan d'action triennal 2019-2021 en SI au 30 avril est présenté. Le prochain suivi sera réalisé au 31 août.
7.	Sommaire des risques liés à la SI dans les projets et initiatives ciblées	Le sommaire des risques liés à la SI dans les projets et initiatives ciblées est présenté. En ce qui a trait au processus d'analyse de risques liés à la sécurité dans les projets, des ateliers Lean se sont tenus à l'hiver 2019 avec des représentants de chacun des secteurs impliqués. Ces ateliers ont permis de définir un nouveau processus et sa mise en place, laquelle est supportée par un plan d'action, est débutée.
8.	Autres sujets	**Posture de sécurité** Les travaux en lien avec la posture de sécurité progressent. Les rencontres avec les équipes concernées sont terminées. Celles-ci ont fait preuve d'une grande ouverture et d'une excellente collaboration. L'analyse des résultats est en cours et ceux-ci pourront être partagés avec les membres du comité à l'automne. **Plan de continuité des services essentiels** Les rencontres avec les secteurs responsables des plans sectoriels se poursuivent.

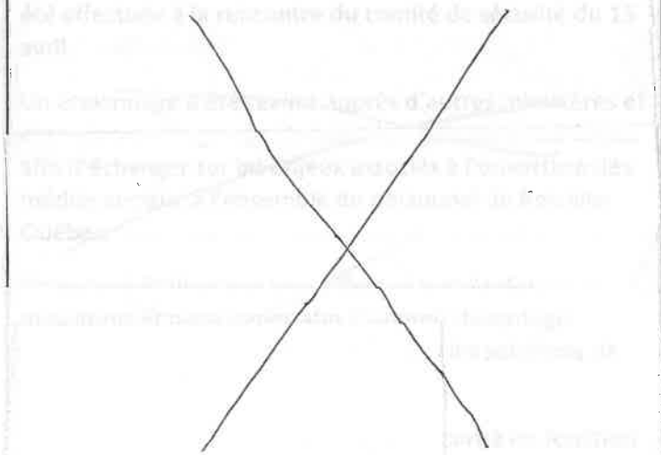
Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20190415-01	**Travaux en cours en matière de santé et sécurité du travail (SST)** • Dans le cadre des travaux du comité SST, un programme de prévention ainsi qu'un plan d'action en matière de SST seront élaborés, lesquels seront présentés au comité de sécurité avant leur dépôt au CODIR. Une reddition de comptes annuelle à ce sujet sera également présentée au comité de sécurité.	2019-04-15		Valérie Lévesque	
20190415-02	**Suivi des tests d'intrusion** 	2019-04-15		Michel Martin	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet**	2018-09-18		Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18		Diane Larouche	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	Description	Date		Personne responsable	Suivi / État
		Créé	Fermé		
20170914-01	Résultats du bilan d'impact sur les affaires	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Sensibilisation et formation en SIAIPRP

- Suivi du Plan d'action 2019 au 31 août

Comité de sécurité
16 septembre 2019

Retraite Québec

Programme de sensibilisation et de formation en SIAIPRP

Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP	
Objectif 1.1 :	Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP
Objectif 1.2 :	Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP
Objectif 1.3 :	Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue

Axe 2: Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP	
Objectif 2.1 :	S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation
Objectif 2.2 :	Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP

2

Retraite Québec

Suivi du Plan d'action 2019 au 31 août

Retraite Québec

Axe 1: Sensibiliser le personnel à la SI et à l'AIPRP

Objectif 1.1	Actions 2019	Précisions
Sensibiliser le nouveau personnel en matière de SI et d'AIPRP	Poursuivre la sensibilisation des nouveaux employés dans le cadre des journées d'accueil organisationnel	✓ Présentation effectuée à chacune des **7 journées d'accueil organisationnel**
	Poursuivre les rencontres de sensibilisation dans le cadre du processus d'accueil des nouveaux gestionnaires	✓ Rencontre sur la SI et rencontre sur l'AIPRP tenues avec **6 nouveaux gestionnaires** entrés en poste

Objectif 1.2	Action 2019	Précisions
Mettre sur pied une campagne de sensibilisation annuelle en matière de SI et d'AIPRP	Élaborer et mettre en œuvre une activité visant à sensibiliser l'ensemble du personnel de Retraite Québec en matière de SI et d'AIPRP	✓ Présentation sur la sécurité **intégrée à la sensibilisation annuelle** en matière d'éthique et de déontologie **à venir à l'automne**

Objectif 1.3	Actions 2019	Précisions
Sensibiliser le personnel en matière de SI et d'AIPRP de façon continue	Publier des capsules d'information dans l'intranet de Retraite Québec	✓ **6 capsules** d'information publiées
	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de diffusion de la *Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail*	✓ Diffusion de la directive **intégrée à la sensibilisation annuelle** en matière d'éthique et de déontologie **à venir à l'automne**

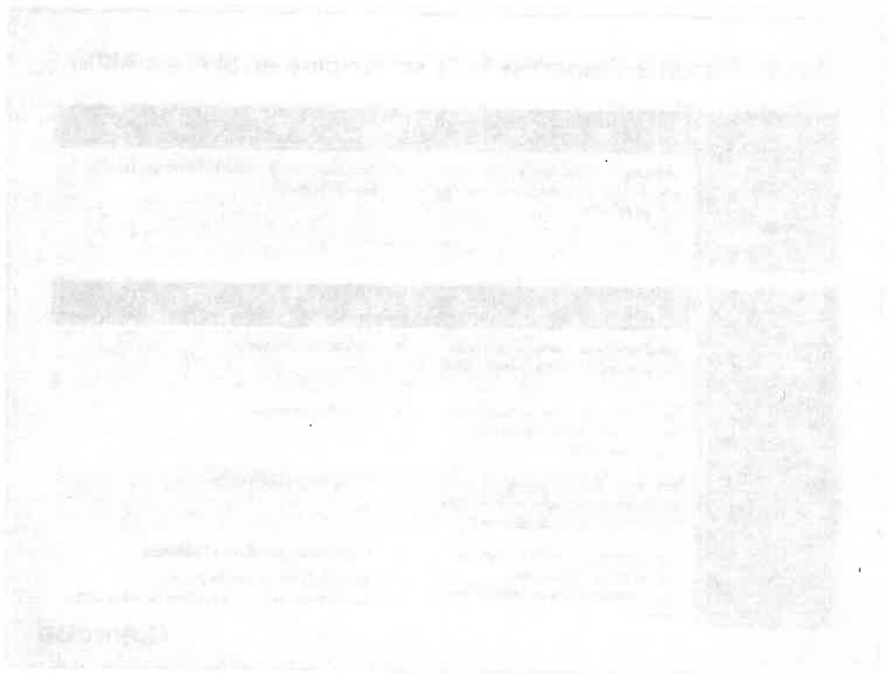
Axe 2: Accroître l'expertise et le savoir-faire en SI et en AIPRP

Objectif 2.1	Actions 2019	Précisions
S'assurer de la prise en compte des principes de SI et d'AIPRP dans les processus de formation	Poursuivre les travaux visant la conception d'une formation interactive en SI et en AIPRP	✓ Conception de la formation **en cours selon le plan de travail**

Objectif 2.2	Actions 2019	Indicateurs
Accroître les connaissances des intervenants ciblés en ce qui a trait à l'évolution des risques, des menaces et des pratiques en SI et en AIPRP	Transmettre une revue mensuelle de l'actualité en SI aux intervenants ciblés	✓ **5 revues** transmises
	Transmettre une revue périodique de l'actualité en matière d'AIPRP aux intervenants ciblés	✓ **9 revues** transmises
	Tenir une rencontre portant sur l'évolution des menaces en SI avec les membres du comité de sécurité	✓ Rencontre **prévue à l'automne**
	Coordonner la tenue de formations offertes par le CLDC auprès d'intervenants ciblés en fonction des besoins	✓ **2 formations planifiées à l'automne** • Audit de la cybersécurité (sept.) • Sécurité des applications et des données (oct.)

5

Québec



Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMITÉ DE SÉCURITÉ

16 OCTOBRE 2019 - 14 H 30 À 16 H

SALLE 545

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Coordonnatrice : Conseillère organisationnelle en sécurité de l'information (COSI) – Irina Razumova (DGS)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Guy Lavallée (RAIPRP), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Francine Monat (DÉSC)

Auditeur libre : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire du comité : Stéphanie Ménard (DGS)

ORDRE DU JOUR

	SUJET	RESPONSABLE/INVITÉS	MOTIF	HEURE	DURÉE MIN.
1.	Adoption de l'ordre du jour Adoption du compte rendu du 16 septembre 2019 Registre des points de suivi	D. Charbonneau	D	14h30	5
2.	Santé et sécurité au travail – présentation des programmes de prévention à Retraite Québec	M.-J. Béland L. Jobin	I	14h35	20
3.	Présentation sur l'évolution des menaces en matière de sécurité	S. Turcotte	I	14h55	20
4.	Suivi des tests d'intrusion	S. Turcotte	I	15h15	10
5.	Retour sur les travaux de mise en œuvre des recommandations concernant le filtrage Web	D. Larouche	I	15h25	15
6.	Suivis gestion intégrée de la sécurité • Ressources financières • Ressources humaines • Ressources matérielles	Responsables des domaines de la sécurité	I	15h40	15
7.	Autres sujets	D. Charbonneau	I	15h55	5
Fin prévue de la rencontre : 16 h **Prochaine rencontre : 18 novembre de 14 h à 16 h**					

Légende :

I : Information / D : Décision

Retraite Québec

Direction de la gouvernance en sécurité

COMPTE RENDU

COMITÉ DE SÉCURITÉ

16 SEPTEMBRE 2019 14 H À 16 H
PLACE DE LA CITÉ – SALLE 545

Étaient présents :

Président : Responsable organisationnel de la sécurité (ROS) – Daniel Charbonneau (VPSO)

Membres : Jasmin Bédard (DAESP), Julie Falardeau (DGCRM), Stéphanie Joncas (SGA), Diane Labrecque (DSA), Diane Larouche (SCST), Louis Larouche (DFCO), Valérie Lévesque (DRH), Michel Martin (DST) et Irina Razumova (DGS)

Auditeurs libres : Sarah Leclerc (DAI)

Secrétaire de la réunion : Stéphanie Ménard (DGS)

Invités : Pierre Loiselle et Marie-Josée Milliard (SCST)

Étaient absents : Guy Lavallée (RAIPRP) et Francine Monat (DÉSC)

	SUJETS	COMPTE RENDU
1.	Adoption de l'ordre du jour et du compte rendu du 10 juin 2019	L'ordre du jour de la présente rencontre et le compte rendu de la réunion du 10 juin 2019 sont adoptés.
	Registre des points de suivi	Un retour est effectué sur les points de suivi inscrits au registre et qui sont toujours en cours : • **Travaux en matière de santé et sécurité du travail (DRH)** : Les travaux se poursuivent. Une présentation sera effectuée à ce sujet lors de la prochaine rencontre du comité. • **Suivi des tests d'intrusions (DST)** : Une rencontre sera planifiée avec le ROSI et la COSI afin de leur présenter, notamment, • **Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet (DRH)** : • **Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet (SCST)** : Les travaux de mise en œuvre des recommandations qui ont été effectués seront présentés lors de la prochaine rencontre du comité. En ce qui concerne le registre, les membres du comité conviennent d'y ajouter une colonne « échéance », dans le but de mieux suivre les travaux et d'être en mesure d'adresser les enjeux de réalisation, le cas échéant.

	SUJETS	COMPTE RENDU
2.	Bilan de l'exercice de reprise des services TI RRQ-AF	Le bilan de l'exercice de reprise des services TI RRQ-AF effectué en mai dernier est présenté. Sommairement, il a permis de tirer des constats et de cibler des améliorations à apporter tant au niveau des actions à réaliser en amont de l'exercice qu'au niveau de l'exercice lui-même. Par ailleurs, un prochain exercice est planifié du 11 au 14 novembre. L'objectif est notamment
3.	Suivi de la campagne de certification des comptes actifs	Le bilan de la campagne de certification des comptes actifs, tenue en juin dernier, est présenté. Au cours des prochaines semaines, un calendrier annuel sera produit afin de planifier les prochaines campagnes.

	SUJETS	COMPTE RENDU
4.	Suivis gestion intégrée de la sécurité (ressources financières, humaines et matérielles)	**Sécurité des ressources humaines** S.O. **Sécurité des ressources matérielles** Les membres du comité sont invités à aborder le sujet dans leurs secteurs respectifs. Par ailleurs, un courriel sera transmis par le ROSI à tous les gestionnaires afin de leur rappeler leurs responsabilités à cet égard, incluant la sensibilisation de leur personne. **Sécurité des ressources financières** S.O.
5.	Bilan des incidents de sécurité au 31 août	Le bilan des incidents de sécurité du 1er mai au 31 août 2019 est présenté. Les responsables de chacun des domaines de la sécurité font état des incidents recensés au cours de cette période pour leur domaine respectif. Ces incidents ont tous été traités selon les mécanismes établis. À noter que les incidents recensés au cours des années 2017 et 2018 ont été ajoutés au bilan à des fins de comparaison.
6.	Suivi du Plan d'action triennal 2019-2021 au 31 août	Le suivi du Plan d'action triennal 2019-2021 en SI au 31 août est présenté. Le prochain suivi sera réalisé au 31 décembre.

	SUJETS	COMPTE RENDU
7.	Suivi de l'enveloppe budgétaire du Plan d'action triennal	Le suivi de l'enveloppe budgétaire du Plan d'action triennal est présenté. Certains écarts sont constatés et des vérifications devront être effectuées, mais l'enveloppe globale devrait tout de même être respectée. À noter que des travaux sont en cours avec la DFCO afin de permettre un suivi plus détaillé des prévisions et dépenses associées à cette enveloppe.
8.	État de situation sur la continuité des services essentiels	Un état de situation sur la continuité des services essentiels est présenté. De façon sommaire, les travaux se poursuivent dans l'objectif de terminer l'élaboration des différentes composantes du plan de continuité des services essentiels (PCSE) d'ici la fin de l'automne. Également, une structure de cellule de gestion de crise a été élaborée à l'été 2019 afin de coordonner efficacement le bon déroulement du PCSE en cas de sinistre. Elle a été présentée aux intervenants concernés et une formation leur a été offerte le 9 septembre dernier. Au cours des prochaines semaines, des ateliers seront planifiés avec les responsables de plans sectoriels, notamment dans le but de les former et de leur rappeler leur rôle en cas de sinistre.
9.	Suivi du Plan de sensibilisation et de formation en SIAIPRP au 31 août	Le suivi du Plan de sensibilisation et de formation en SIAIPRP au 31 août est présenté. De façon sommaire, les activités prévues au plan, dont la plupart se réalisent en continu, progressent comme planifié. Parmi les activités en cours, notons la présentation de la Directive sur la protection de l'information dans l'utilisation des outils de travail, laquelle est intégrée à la sensibilisation annuelle en matière d'éthique et de déontologie. À noter que certaines activités ad hoc ont également été réalisées, dont la tenue d'une formation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels avec le personnel de la DRH.
10.	Autres sujets	Aucun autre sujet

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours						
No	**Description**	**Date création**	**Échéance**	**Date fermeture**	**Personne responsable**	**Suivi / État**
20190916-01	**Campagne de certification des comptes actifs** • Suivant la présentation portant sur la campagne de certification des comptes actifs tenue en juin, il est convenu qu'un calendrier des prochaines campagnes,	2019-09-16			Diane Larouche	
20190415-01	**Travaux en cours en matière de santé et sécurité du travail (SST)** • Dans le cadre des travaux du comité SST, un programme de prévention ainsi qu'un plan d'action en matière de SST seront élaborés, lesquels seront présentés au comité de sécurité avant leur dépôt au CODIR. Une reddition de comptes annuelle à ce sujet sera également présentée au comité de sécurité.	2019-04-15			Valérie Lévesque	**(2019-09-16)** Les travaux effectués seront présentés lors de la prochaine rencontre du comité.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours						
No	**Description**	**Date création**	**Échéance**	**Date fermeture**	**Personne responsable**	**Suivi / État**
20190415-02	**Suivi des tests d'intrusion**	2019-04-15			Michel Martin	

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi – En cours						
No	**Description**	**Date création**	**Échéance**	**Date fermeture**	**Personne responsable**	**Suivi / État**
20180918-01	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet**	2018-09-18			Valérie Lévesque	
20180918-02	**Retour sur les recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur Internet** • Afin de gérer le changement occasionné par la mise en œuvre des recommandations qui ont été approuvées par les membres du comité, une stratégie leur sera proposée par le Service de la conception des services technologiques.	2018-09-18			Diane Larouche	**(2019-09-16)** Les travaux de mise en œuvre des recommandations concernant le filtrage Web pour la navigation sur internet qui ont été effectués seront présentés lors de la prochaine rencontre du comité.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20180219-01	**Résultats des tests d'intrusion 2017 et plan d'action**	2018-02-19	2018-04-19	Diane Larouche	
20171120-01	**Directive sur le développement en milieu utilisateur** La Directive sur le développement en milieu utilisateur a été présentée. Toutefois, son cycle de validation n'étant pas terminé au moment de la rencontre, il a été convenu de la transmettre ultérieurement par courriel aux membres du comité afin de recommander son adoption par le PDG, en CODIR.	2017-11-20	2018-01-23	Sylvain Pouliot	• La directive a été transmise aux membres du comité le 15 janvier 2018 pour recommandation. Elle a été adoptée par le CODIR le 23 janvier 2018.

Retraite Québec

Registre des points de suivi
Comité de sécurité

Points de suivi - Fermés					
No	**Description**	**Date**		**Personne responsable**	**Suivi / État**
		Créé	**Fermé**		
20170914-01	**Résultats du bilan d'impact sur les affaires**	2017-09-14	2017-11-20	Anne-Marie Drolet	

Programme de prévention en santé et sécurité au travail

Présentation au Comité de sécurité de Retraite Québec

Octobre 2019

Retraite Québec

Contexte

- Les autorités de Retraite Québec accordent de l'importance à la prévention en santé et sécurité du travail.
- L'organisation a des devoirs et responsabilités afin de bien répondre à ses obligations légales comme employeur en éliminant ou en contrôlant les risques d'accidents et de lésions professionnelles.
- Afin d'assurer une prévention en santé et sécurité proactive et efficace, un premier comité de santé et sécurité au travail (SST) est à pied d'œuvre. Plusieurs rencontres et travaux ont été réalisés et d'autres sont à venir.

Retraite Québec

Qu'est ce qu'un programme de prévention? Et pourquoi est-il requis?

- Principal outil de prévention en santé et sécurité du travail élaboré par l'employeur avec la participation des travailleurs (comité paritaire en SST)
- Vise tous les employés de Retraite Québec
- Identifie les risques présents en milieu de travail
- Permet d'identifier les correctifs requis afin d'éliminer ou de contrôler les dangers en milieu de travail
- Propose des mesures concrètes afin d'assurer la santé et la sécurité des employés tout en remplissant les obligations légales de l'employeur

Retraite Québec

Ce que contient le programme de prévention

- Risques identifiés pour chacune des sphères (par exemple, pour la sphère ergonomie, les risques qui y sont rattachés sont les troubles musculo-squelettiques)
- Lois, règlements et articles visés
- Actions et moyens permettant l'élimination ou le contrôle du risque
- Acteurs concernés (rôles et responsabilités)
- Périodicité des actions de prévention

Retraite Québec

Qu'en est-il à Retraite Québec?

- 2 programmes de prévention ont été élaborés (période du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2020) :
  - Le programme touchant l'ensemble des employés de Retraite Québec
  - Le programme touchant les employés de l'entrepôt de Place de la Cité (PDC)
- Pourquoi deux programmes de prévention?
  - Parce qu'il existe des risques et enjeux propres aux employés travaillant à l'entrepôt de PDC. Les risques récurrents et les moyens mis en place sont différents.

Retraite Québec

Les facteurs de risques présents à Retraite Québec

- Psychosociaux :
  - Charge de travail élevée
  - Peu de reconnaissance et d'autonomie
  - Clientèle difficile et manifestations de violence
  - Harcèlement psychologique et incivilités
- Physiques :
  - Chutes et blessures
  - Troubles musculo-squelettiques
  - Indisponibilité du matériel de premiers soins
  - Utilisation de chariots élévateurs
  - Chute de matériel ou d'objets (classeurs, palettiers, etc.)

Retraite Québec

Plans d'action

Afin de concrétiser les actions prévues aux programmes de prévention, deux plans d'action ont été élaborés :

- Plan d'action découlant du programme de prévention de Retraite Québec
- Plan d'action découlant du programme de prévention de l'entrepôt de Retraite Québec

Dans chaque plan d'action, nous y retrouvons :

- Un bref descriptif de la situation actuelle
- Les enjeux liés à chacune des situations identifiées
- Les recommandations
- À qui incombe la responsabilité d'appliquer les recommandations décrites
- L'échéancier déterminé pour la mise en place de chaque recommandation
- L'état d'avancement des travaux

Retraite Québec

Actions réalisées ou en cours

- Mise en place du comité SST (réalisée) :
  - Définition des règles de fonctionnement
  - Espace collaboratif dans la GID pour les travaux du comité
  - Boîte courriel dédiée à la SST
- Programmes de prévention et plan d'action rédigés et présentés au comité SST (réalisée)
- Analyse et priorisation des risques (réalisée)
- Réalisation des plans d'action en collaboration avec la DGCRM (en cours)
- Promotion du comité SST et sensibilisation à la prévention en SST (risques de chutes et troubles musculo-squelettiques) (à venir)
- Refonte de la page intranet SST (à venir)

Retraite Québec

Suivi à venir

Un état de situation des actions réalisées sera présenté annuellement au comité de sécurité (octobre 2020).

Retraite Québec

Des questions ?

Retraite Québec

Cybermenaces à Retraite Québec : Où en sommes-nous ?

Présentation au Comité de sécurité

Octobre 2019

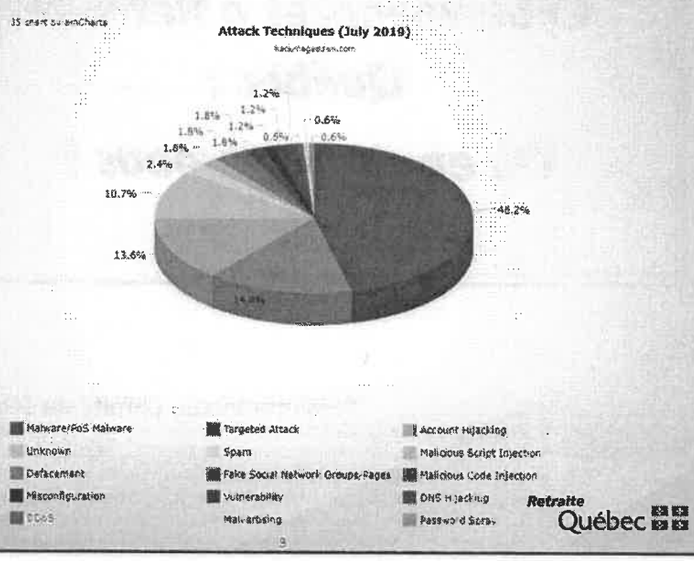
Retraite Québec

Ce qu'on a vu à date

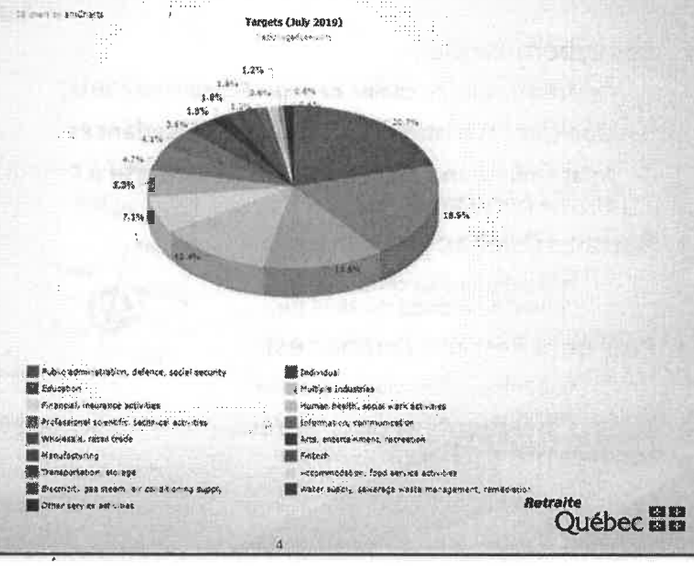
- Les cyberattaques
  - Présentation au comité de sécurité (mars-avril 2018)
  - Quelques statistiques 2017-2018 et tendances
  - Anatomie d'une attaque : de la découverte à l'[illegible]ation et à sa persistance
- Retraite Québec est-elle à r[illegible]
  - Présentations au comité de re[illegible] Comité de retraite du RRPE (se[illegible]
- Pourquoi Retraite Québec est [illegible]
  - Nos informations valent quelque[illegible]
- Axes d'intervention pour adres[illegible] occupations de sécurité de l'organisation

Retraite Québec

Évolution des cybermenaces?



Cibles préférées



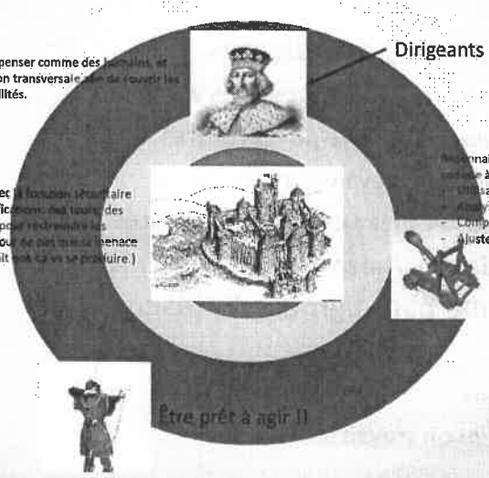
Plus ça change…

- Les techniques visent à exploiter l'humain, trouver sa faille, l'amener à croire qu'une chose n'est pas ce qu'elle prétend être:
  - Un courriel qui a l'air vrai
  - Un lien que l'on croit légitime qui nous amène ailleurs
  - Un coup de fil qui veut notre bien (littéralement)
- Tant qu'on ne change pas, les techniques ne changent pas vraiment. Elles se raffinent tout simplement
- Et à Retraite Québec, est-ce qu'on change?

Retraite Québec

5

La cybersécurité à l'ère médiévale



Retraite Québec

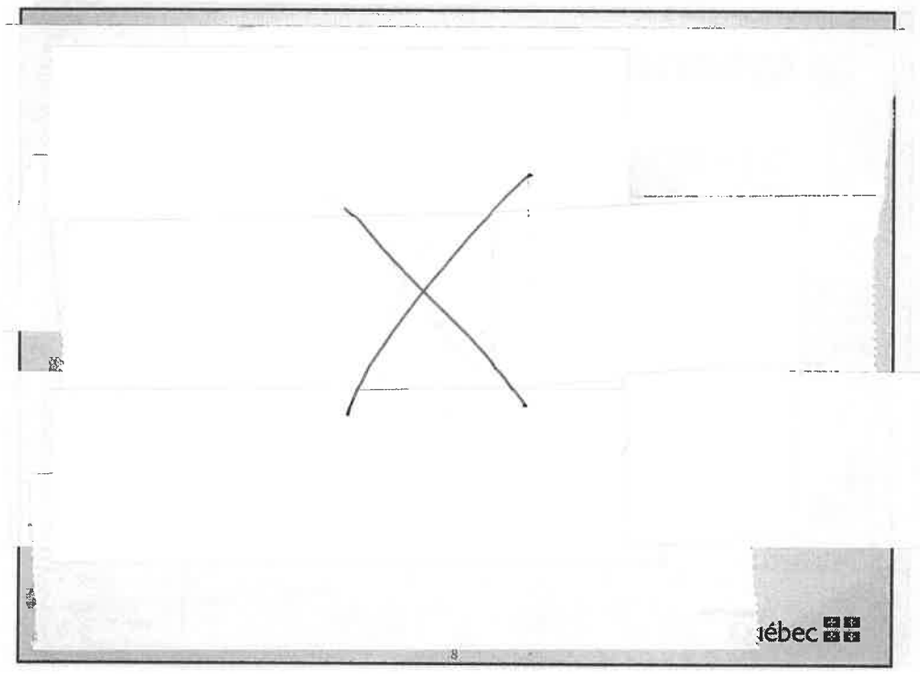
6

Premiers pas

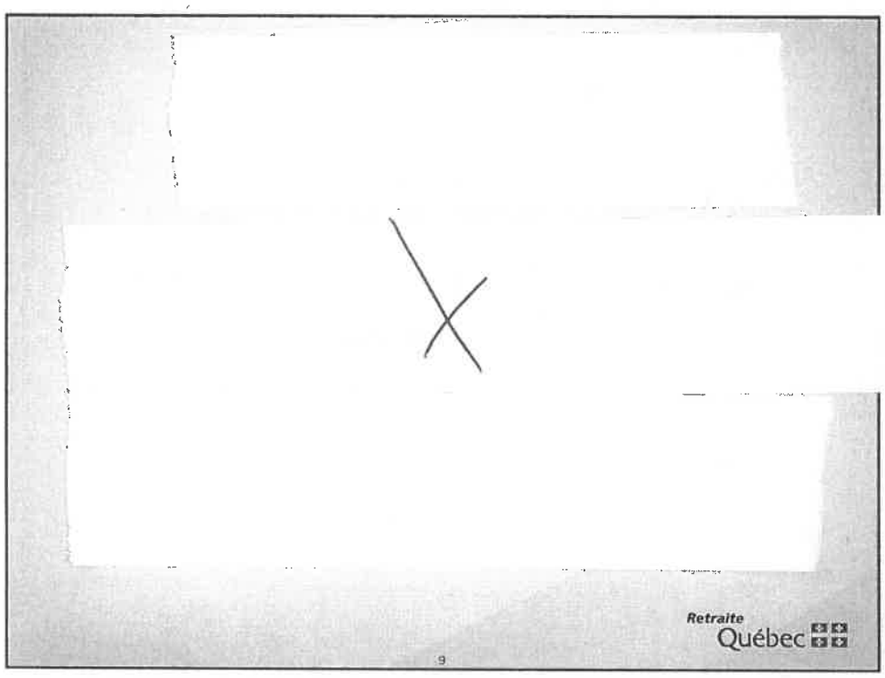
- Selon Gartner…
  - La sensibilisation des dirigeants en matière de sécurité ou de cybersécurité est plutôt difficile, mais elle n'en demeure pas moins essentielle
    - La complexité du sujet amène souvent des communications lourdes et orientées vers la peur
    - Cela contribue à creuser l'écart entre ce que nous FAISONS et ce que nous DEVRIONS faire
  - En matière de sécurité, les organisations font face à d'importants défis, et les paradigmes changent

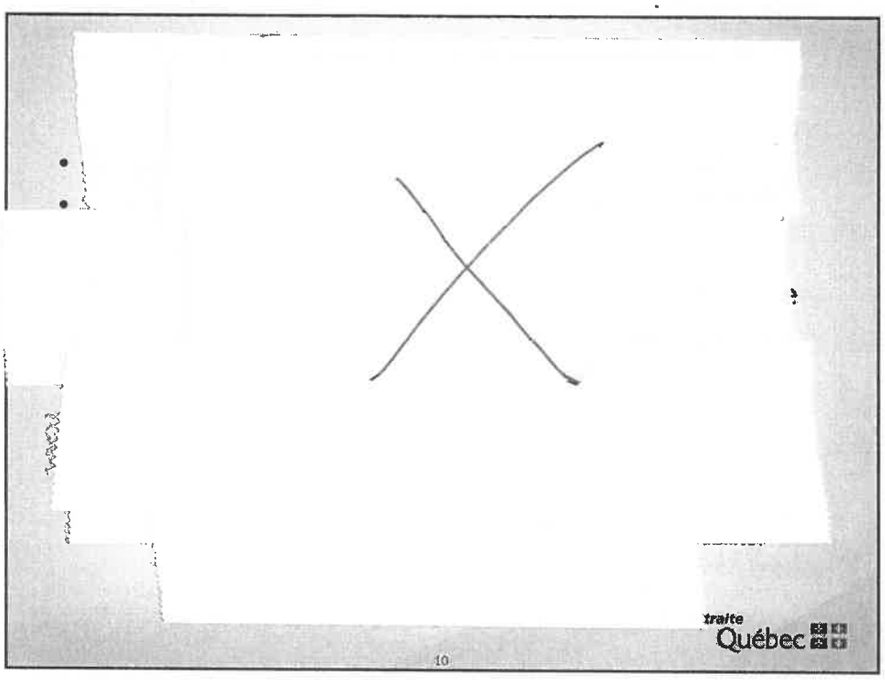
Retraite Québec

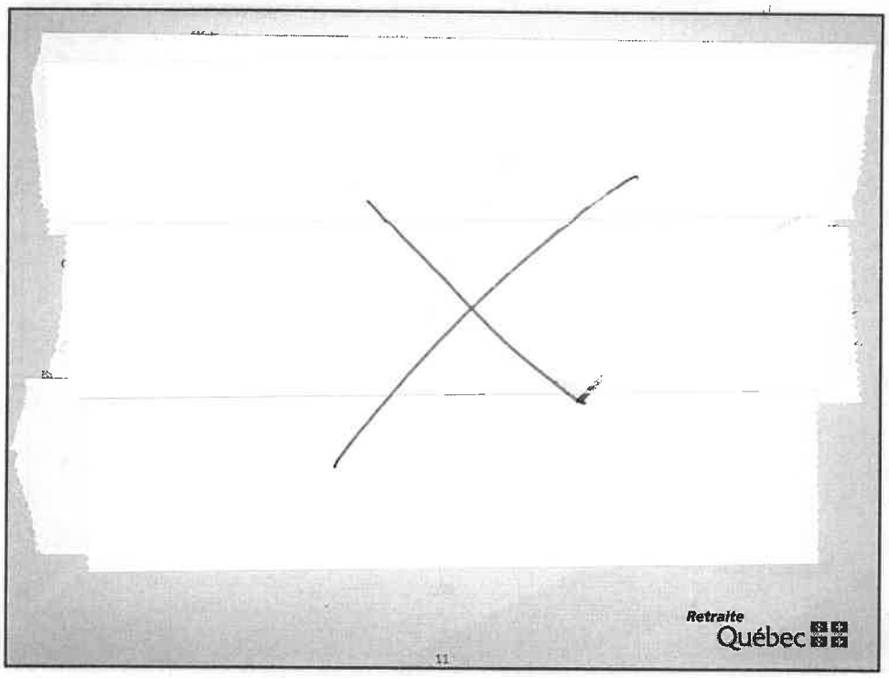
7

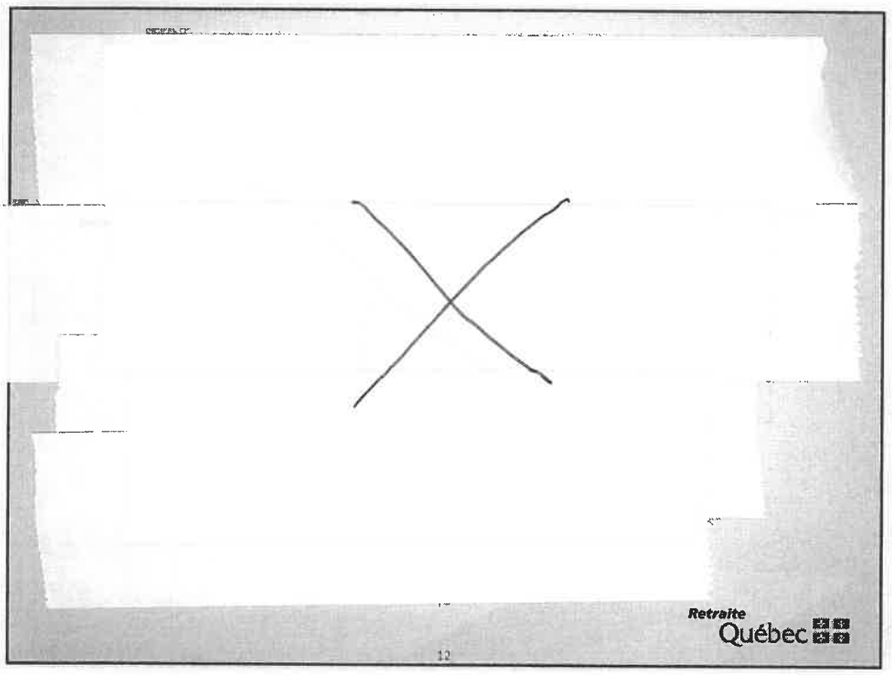


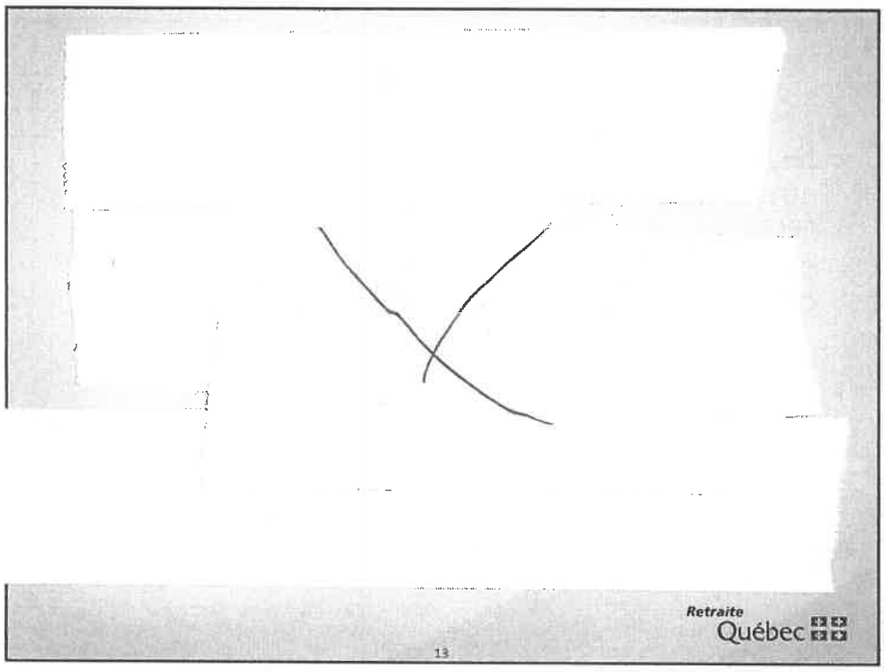
8

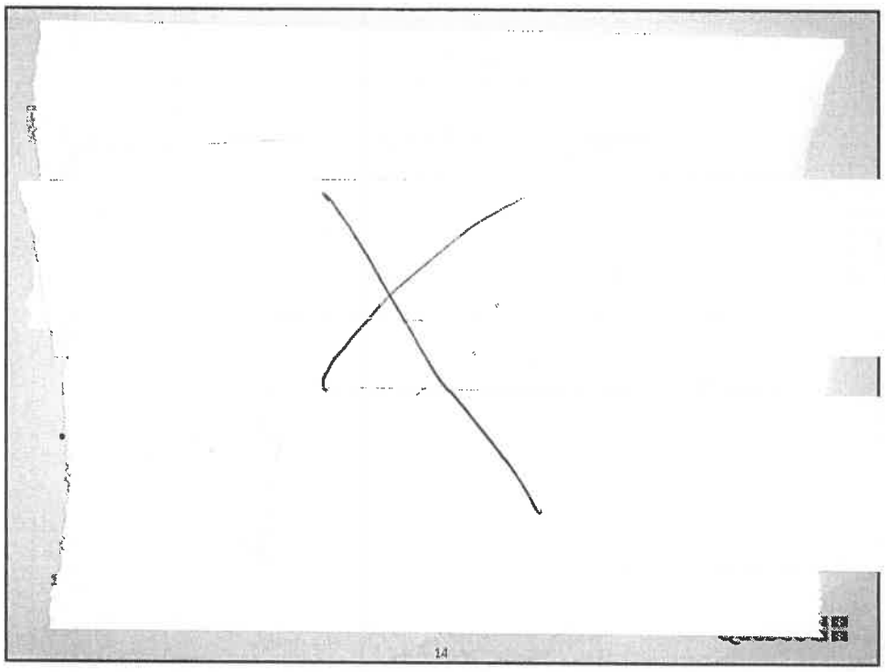

Retraite
Québec
9

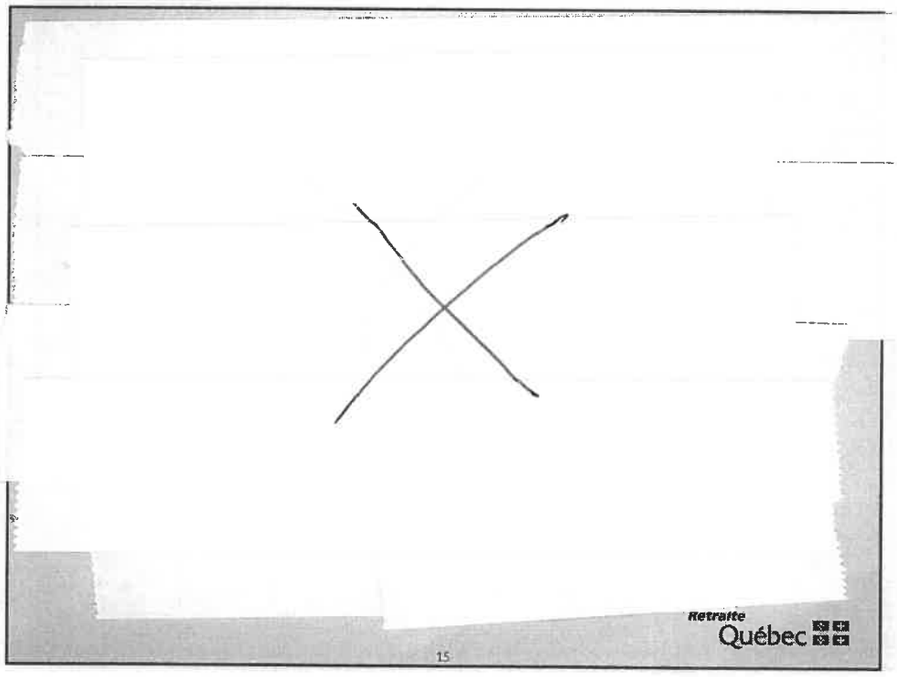

traite
Québec
10

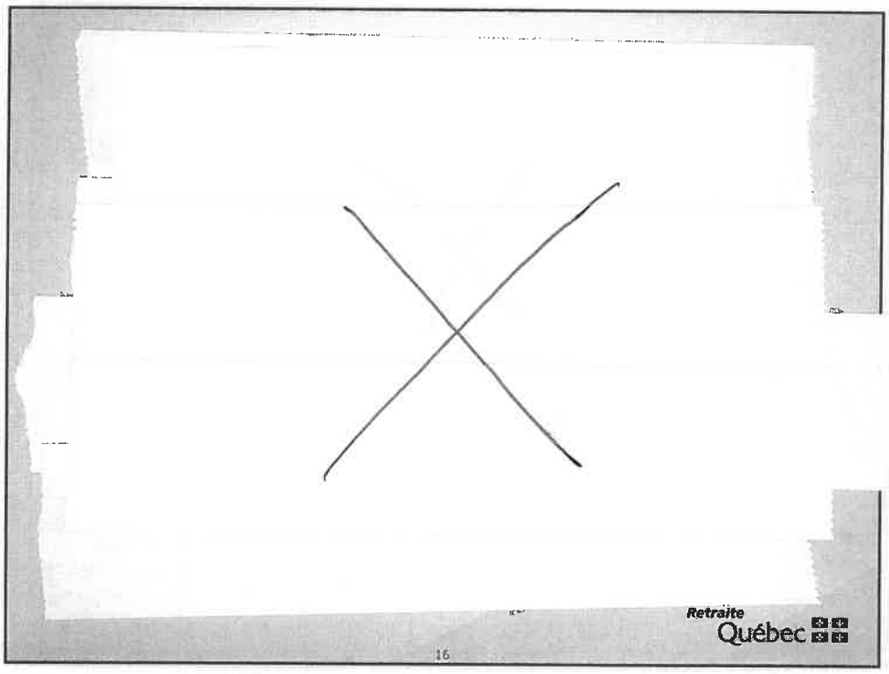

Retraite
Québec
11

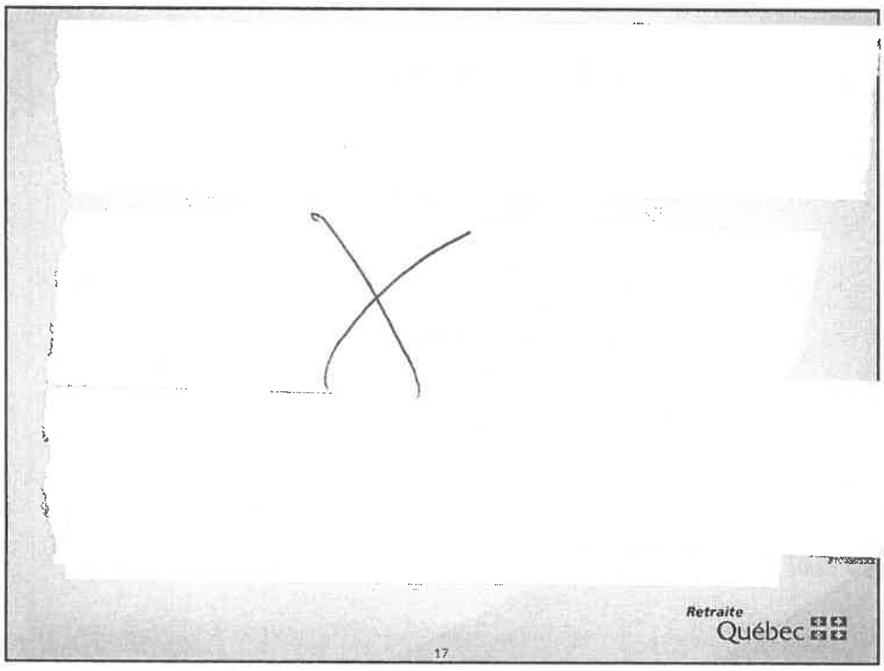

Retraite
Québec
12

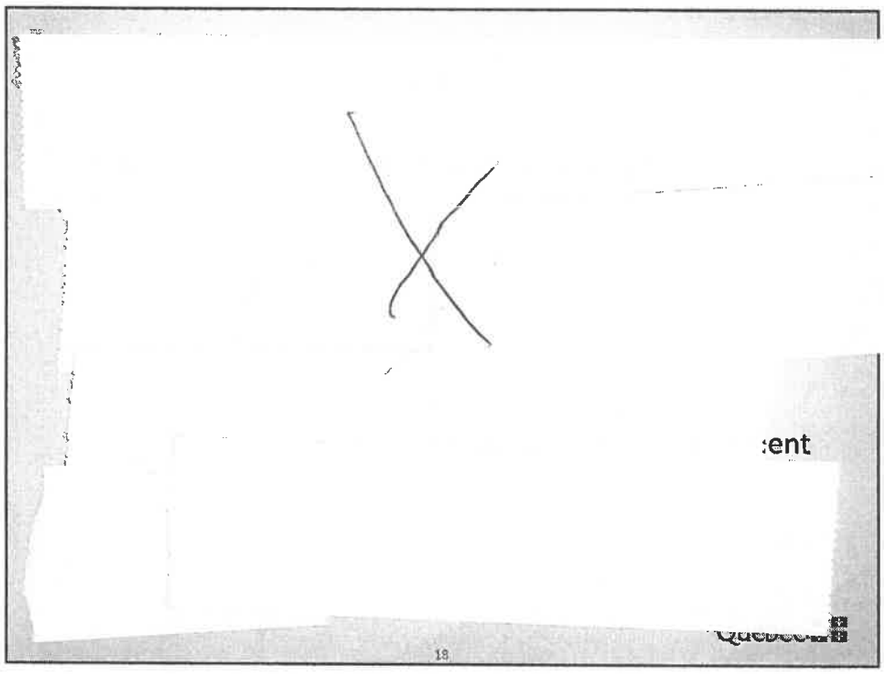

Retraite
Québec
13

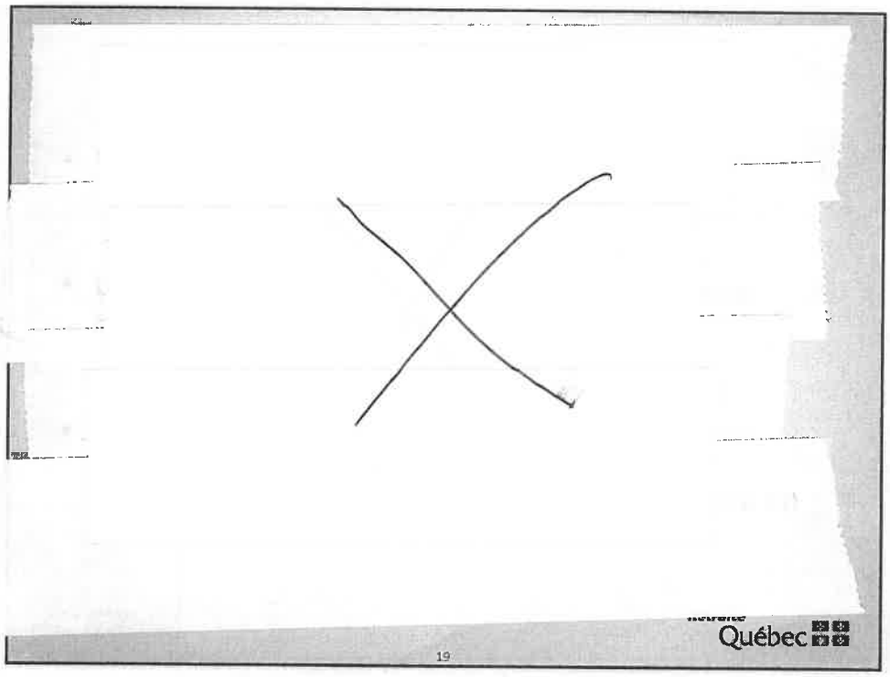

14

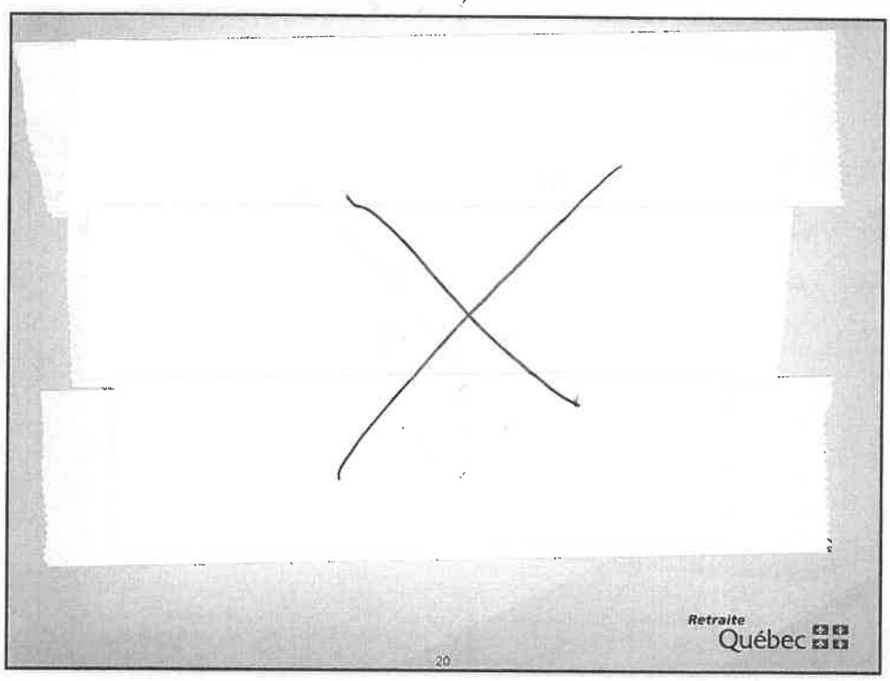

Retraite
Québec
15

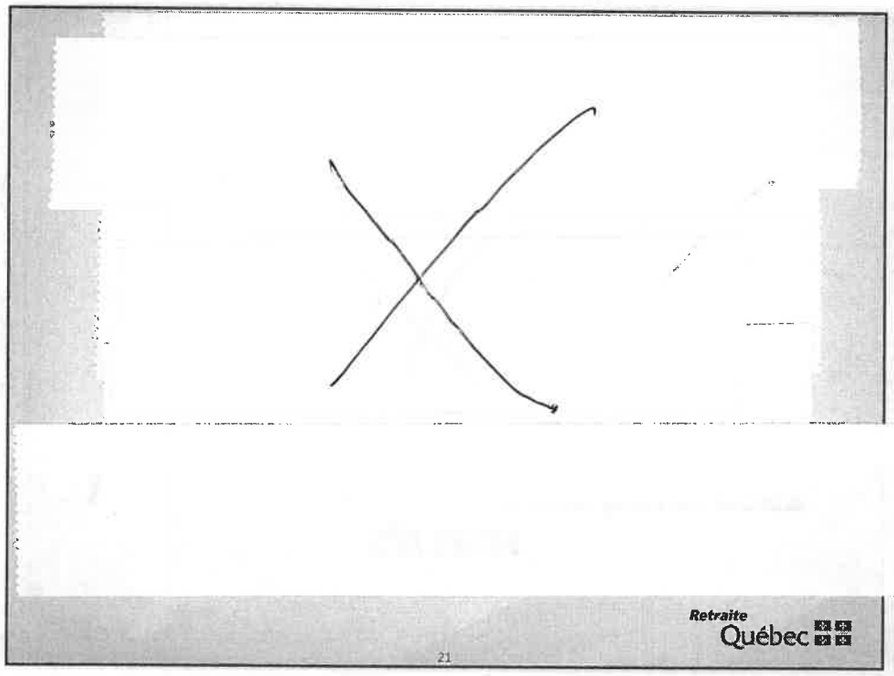

Retraite
Québec
16

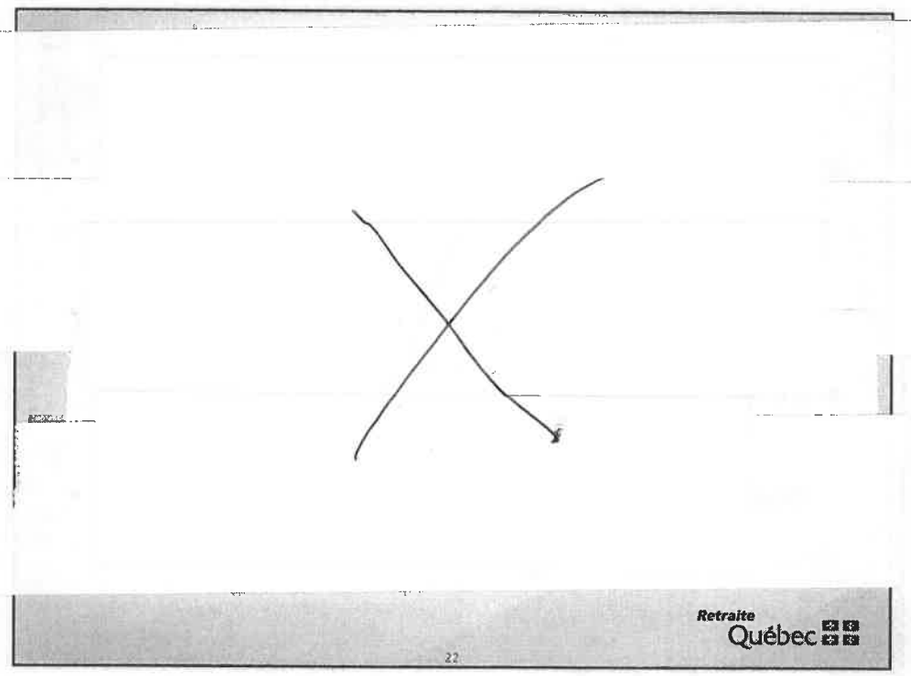

Retraite
Québec
17

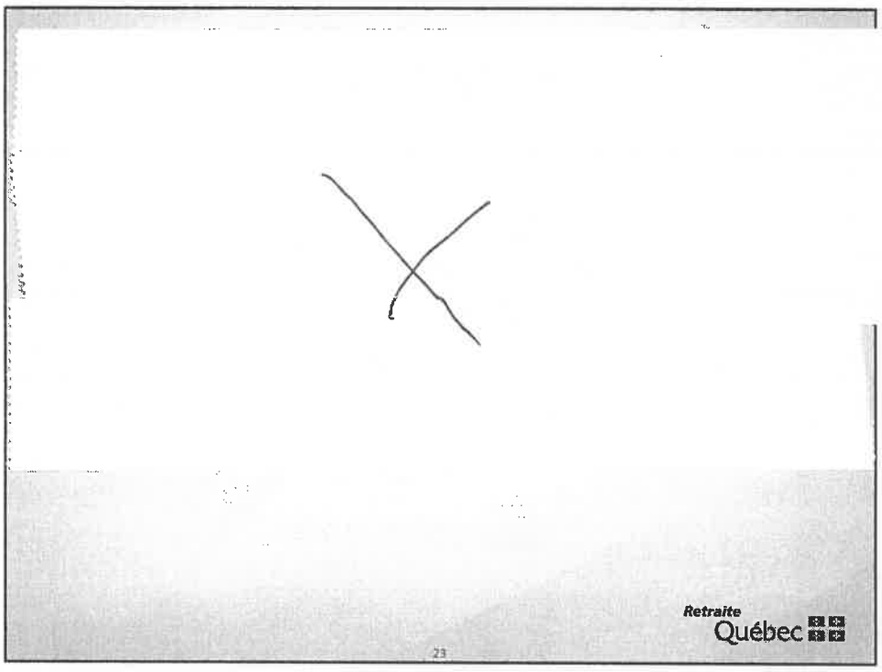

ent
18

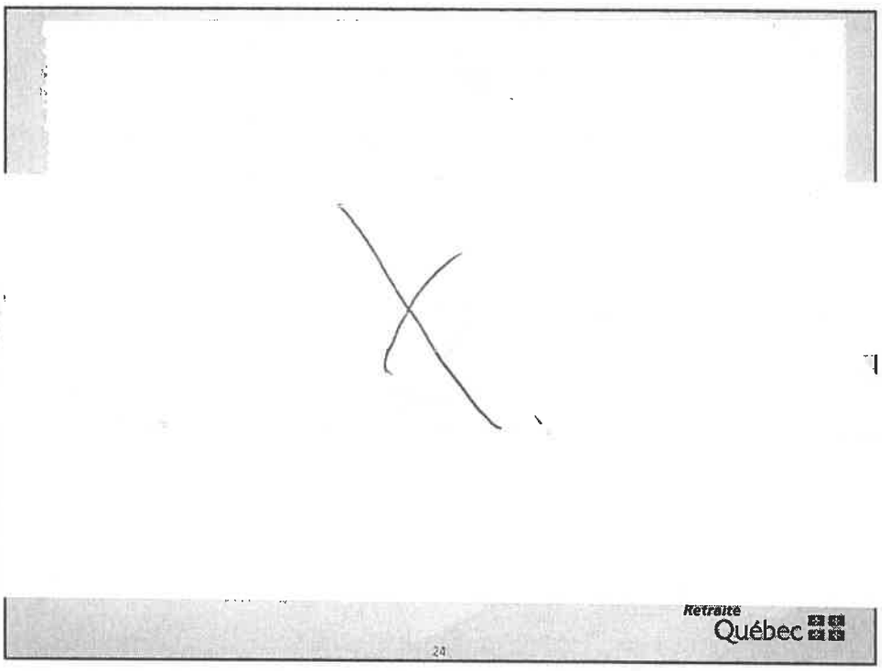

Québec
19

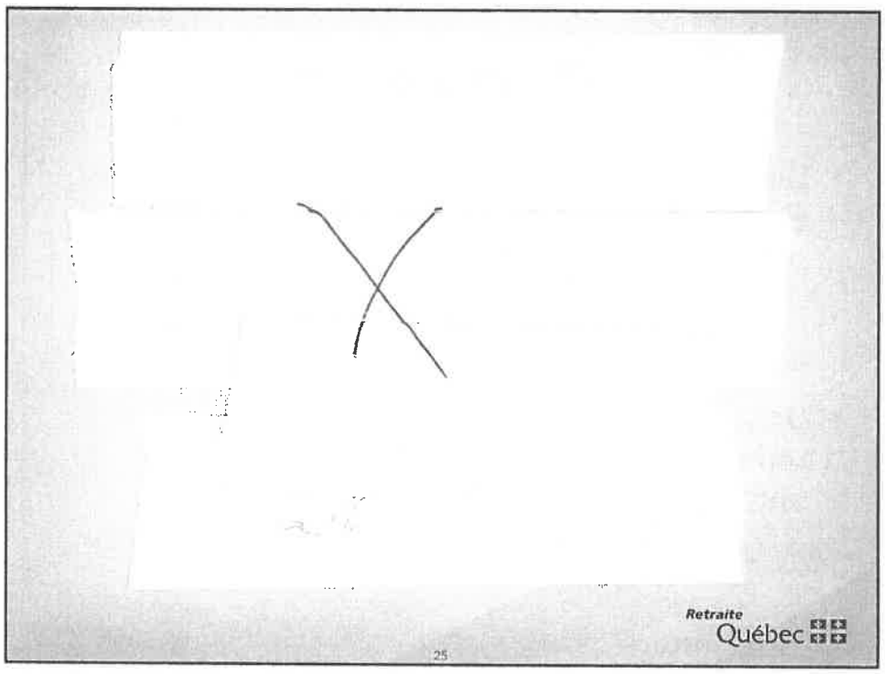

Retraite
Québec
20

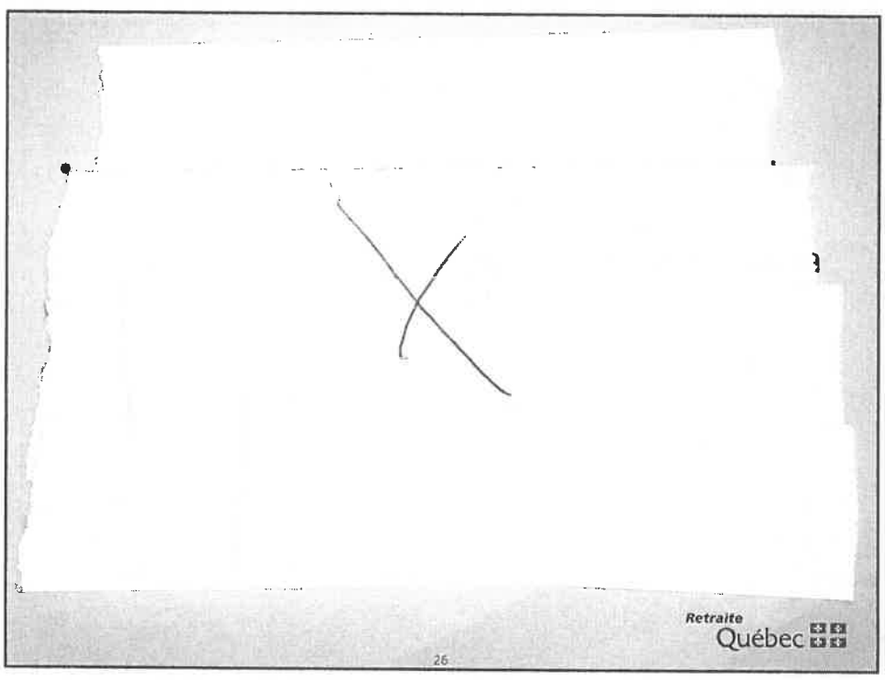

Retraite
Québec
21

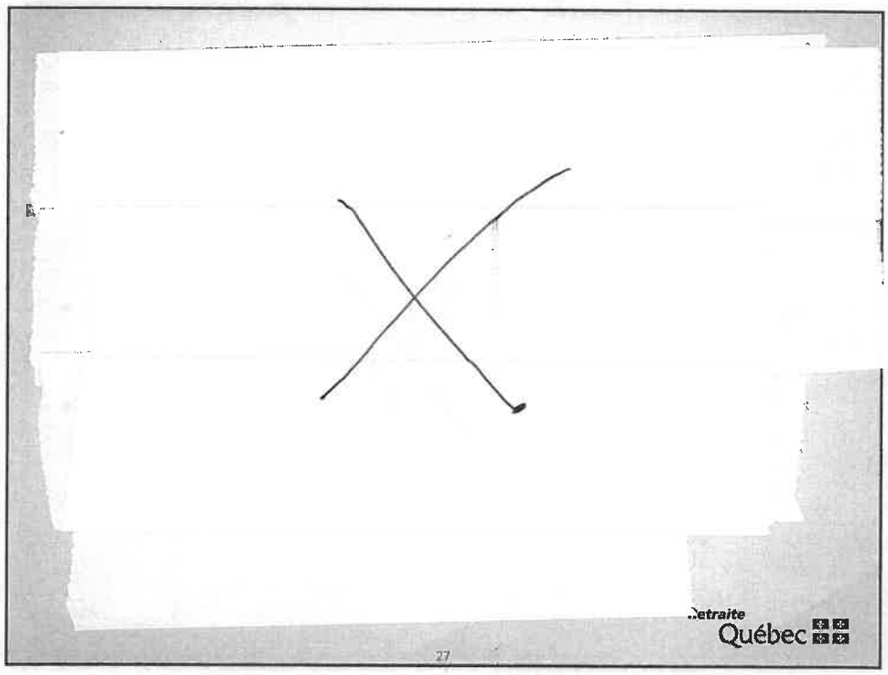

Retraite
Québec
22

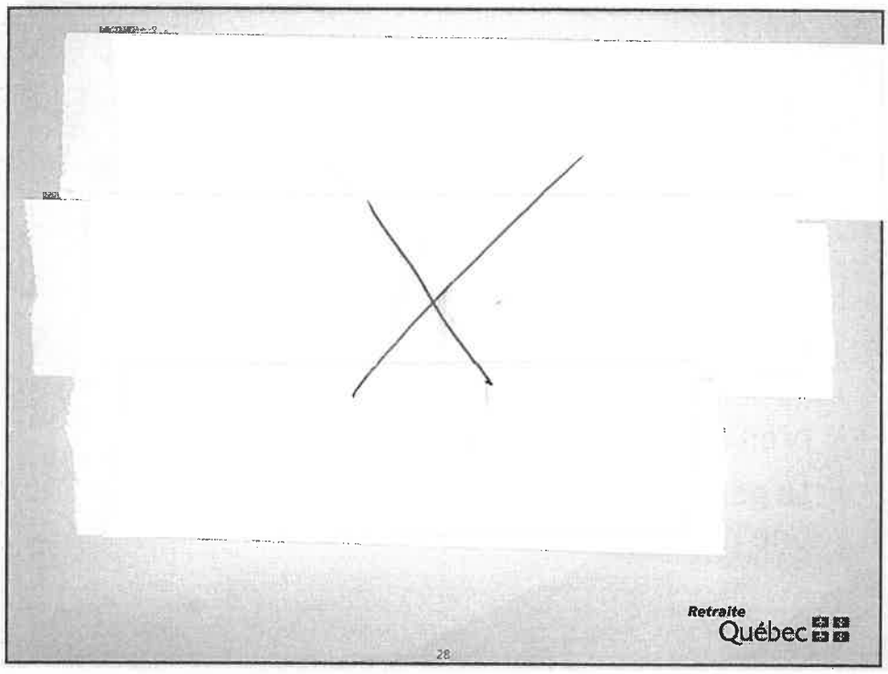

Retraite
Québec
23


Retraite
Québec
24


Retraite
Québec
25


Retraite
Québec
26


Retraite
Québec
27


Retraite
Québec
28

: la
c

bec

29

Merci

Retraite Québec

30