Instructions de déclaration d'incident relié à la sécurité de l'information

1. Objectif

Fournir une **référence rapide** à la déclaration d'incident relié à la sécurité de l'information ainsi qu'aux **démarches immédiates** à entreprendre.

2. Champ d'application

Ces instructions s'appliquent à **toutes les entités du Collège ainsi qu'à toute personne qui y travaille ou le fréquente**, qu'elles soient régulières, occasionnelles ou contractuelles, quel que soit leur statut, qui utilisent les actifs informationnels du Collège.

3. Que faire en cas d'incident de sécurité des informations?

En cas d'incident relié à la sécurité de l'information, veuillez suivre ces étapes :

- **Signalez l'incident :** contactez immédiatement votre service informatique local pour signaler la situation.
- **Recueillir les informations :** si possible, rassemblez toutes les informations pertinentes telles que la date, l'heure, les circonstances et les messages d'erreur pour documenter l'incident.
- **Ne supprimez pas les données :** évitez de supprimer des éléments qui pourraient servir de preuve ou être utiles pour une analyse ultérieure.
- **Confidentialité :** ne partagez l'incident uniquement qu'avec ceux qui ont besoin de le savoir pour le résoudre.
- **Ne payez pas de rançon :** si l'on vous demande de payer une rançon, ne le faites pas et contactez immédiatement votre service informatique local.
- **N'éteignez pas votre poste de travail :** il est important de ne pas éteindre votre poste de travail car cela pourrait entraîner une perte de preuves servant à l'analyse.
- **Suivre les recommandations du service informatique :** suivez toutes les recommandations données par le personnel informatique pour une gestion efficace de l'incident.

4. Qui contacter?

- Centre administratif : infosec@crcmail.net
- Lennoxville : IT-Support-Lennox@crcmail.net
- Saint-Lambert : it-support-slam@crcmail.net
- St. Lawrence : ITSupportStlo@crcmail.net