



**Ville de
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson**

ADMINISTRATION - GREFFE

**POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES
DE LA VILLE DE SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON
59-2011**

Adoptée par résolution # 3864-07-2011
Le 18 juillet 2011

1. OBJECTIF

L'Internet et le courrier électronique sont des outils de travail permettant aux employés d'accéder à des sources quasi illimitées d'informations. Toutefois, une utilisation abusive ou inadéquate de ces ressources risque d'entraîner une perte de temps et une baisse de productivité nuisant aux affaires courantes de la Ville et risque même de provoquer une propagation de virus pouvant détériorer le système informatique mis à la disposition des employés.

Le matériel et les ressources informatiques sont des propriétés de la Ville et donc doivent être utilisées aux fins professionnelles de l'exécution des affaires de la Ville.

Cette politique a donc pour but de rappeler aux employés leurs obligations relatives à l'utilisation des ressources informatiques, de l'Internet et du courrier électronique.

2. GENERAL

2.1 Propriété et raison d'être des ressources informatiques

Les ressources informatiques sont la propriété de la ville. Ses composantes sont acquises et maintenues par la ville dans le but de servir ses fins professionnelles. L'usage des ressources informatiques est un privilège qui peut être retiré en tout temps par la ville, à sa plus entière discrétion. Tout équipement prêté par la ville demeure la propriété de la ville.

2.2 Accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques est limité au personnel de la ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson. Il est interdit aux usagers de prêter ou d'autrement donner accès aux ressources informatiques à quiconque d'autre. Plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit aux usagers de permettre l'accès à l'Internet, par le biais des serveurs de la ville, aux membres de leur famille. L'accès par le réseau sécurisé (VPN) ne doit être utilisé que par la personne à qui ont été attribué un code d'utilisateur et un mot de passe.

L'accès à distance est limité au personnel cadre de la ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

2.3 Responsabilité de l'utilisateur

Chaque usager est personnellement responsable de son utilisation des ressources informatiques.

La ville ne peut être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect résultant de l'utilisation non appropriée de ses ressources informatiques par quelconque des usagers.

2.4 Accès aux documents

Les usagers sont informés que les courriels et autres documents joints à ceux-ci sont des documents municipaux et sont assujettis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)*. Ils font partie des archives de la Ville. Leur accessibilité dépend de leur contenu.

3. TERMINAISON D'EMPLOI

À la terminaison de son emploi, l'utilisateur doit remettre son(ses) mot(s) de passe, ainsi que toute autre ressource informatique alors en sa possession ou sous son contrôle.

4. RENONCIATION À LA VIE PRIVÉE

Les usagers renoncent à invoquer le droit à la vie privée à l'égard de toute information visionnée, créée, emmagasinée, envoyée ou reçue à l'aide des ressources informatiques mises à leur disposition. L'utilisation d'un mot de passe n'a pas pour but de garantir et ne garantit pas la confidentialité de toute telle information à l'égard de la ville.

Les usagers reconnaissent que la ville, notamment pour assurer le respect de la présente politique, a le droit, mais non le devoir, de surveiller tout aspect de l'utilisation de ses ressources informatiques et plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la ville :

- peut contrôler et contrôlera les sites Internet visités par les usagers ;
- peut vérifier et vérifiera les groupes de discussion et babillards électroniques auxquels les usagers participent ;
- peut réviser et révisera le matériel ou les fichiers reçus ou téléchargés par les usagers, de même qu'il pourra lire et lira le courriel composé, envoyé ou reçu par les usagers et ce, même s'il a été effacé.

En outre, des rapports sur l'utilisation des ressources informatiques par les usagers pourront être produits par le service informatique et soumis au responsable administratif qui pourra initier les mesures appropriées pour assurer le respect de la présente politique ou proposer les sanctions appropriées.

5. RESPECT DES AUTRES USAGERS

Nonobstant le droit la ville de vérifier et de lire toute information se trouvant sur son système informatique, cette information doit être traitée comme étant confidentielle par les autres usagers. Règle générale, les usagers ne sont pas autorisés à accéder, à lire ou à modifier des courriels ou des fichiers qui ne leur sont pas destinés.

6. SECRET PROFESSIONNEL

6.1 Utilisation du courriel

L'utilisation du courriel est acceptable pour les communications avec les clients de la ville ou des tiers, au même titre que le courrier ordinaire, sauf avis contraire du client ou du correspondant et sujet au jugement de l'utilisateur.

Il est recommandé, lorsque les circonstances le justifient, notamment pour la transmission de documents jugés hautement confidentiels, de s'entendre avec le client sur l'utilisation d'une forme d'encodage ou de chiffrement appropriée, pour l'échange de communications par la voie du courriel.

6.2 Mots de passe

L'accès de chaque usager est protégé par un mot de passe qui lui est fourni par le responsable administratif. Chaque usager est responsable d'assurer la confidentialité de ce mot de passe. Si l'utilisateur désire le modifier, il devra en aviser le responsable administratif, ou son représentant, et se conformer aux directives qui pourront être adoptées de temps à autre par celui-ci à ce sujet.

7. ORDINATEURS PORTATIFS ET PERSONNELS

Lorsque, pour accéder à de l'information couverte par le secret professionnel, un usager utilise un ordinateur portable ou un autre ordinateur qui n'est pas protégé par le coupe-feu l'utilisateur est responsable de s'assurer qu'aucune copie permanente de cette information ne soit conservée sur cet ordinateur.

8. SECURITE DU SYSTEME INFORMATIQUE

8.1 Intégrité du système informatique — logiciels et fichiers exécutables externes.

Il est interdit d'installer des périphériques ou des logiciels dont la licence n'appartient pas à la Ville ou de télécharger des fichiers exécutables de l'Internet ou de lancer des programmes exécutables d'autrement modifier les ressources informatiques sans l'autorisation préalable expresse du responsable administratif, ou de son représentant.

8.2 Protection contre les virus

Tout fichier, information ou logiciel, qu'ils soient téléchargés, reçus par courriel ou introduits par le biais de disquettes, d'un CD-ROM ou d'un autre médium quel qu'il soit, doivent être vérifiés pour détecter la présence de virus ou d'autres programmes destructifs avant d'être reproduits sur le système informatique de la ville.

Les courriels provenant d'expéditeurs inconnus doivent être effacés sans être ouverts, sauf consultation préalable avec le personnel du service informatique de la ville.

9. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

9.1 Respect des lois, licences et politiques applicables

Les usagers doivent utiliser les ressources informatiques conformément aux lois, règlements et licences applicables. Les usagers doivent se conformer aux règles de la bienséance et de la courtoisie, à la présente politique, aux politiques administratives de bonne conduite, de règles d'éthique et de déontologie et à toute autre politique ou directive qui pourra être adoptée de temps à autre par la ville.

9.2 **Communication et conservation de l'information**

Les usagers doivent exercer la même attention à la rédaction de courriels qu'ils portent à toute autre communication écrite. Les usagers doivent se rappeler que leur adresse de courriel comprend le nom de la ville et donc que les opinions exprimées peuvent être interprétées comme reflétant le point de vue ou les politiques de la ville.

9.3 **Utilisation des ressources informatiques à des fins professionnelles uniquement**

L'Internet et le courrier électronique sont des outils de travail qui doivent être utilisés uniquement dans le cadre des fonctions de l'employé ou des activités de la Ville conformément à la présente politique. L'utilisation de l'Internet ou du courrier électronique pour des fins personnelles ou d'une manière non conforme à la politique est donc interdite.

Cependant, malgré ce qui précède, il est entendu qu'une certaine utilisation personnelle du courriel ou de l'Internet à des fins personnelles ou charitables est tolérée, dans les limites du raisonnable, sans que la performance professionnelle de l'utilisateur n'en soit affectée et en stricte conformité avec toutes les dispositions de la présente politique, notamment l'article 4 quant à la renonciation à la vie privée même à l'égard de ces messages personnels et du paragraphe 9.4 ci-après quant aux usages interdits, dans la mesure où :

- a) compte tenu des circonstances, la demande de l'employé est jugée raisonnable, exceptionnelle ou justifiée par l'urgence d'une situation ;
- b) cette utilisation ne nuit nullement à la prestation de travail que doit fournir l'employé ;
- c) cette utilisation ne nuit nullement aux opérations de la ville, ni à l'efficacité ou à la disponibilité de l'Internet et du courrier électronique ;
- d) la durée de l'accès à l'Internet et au courrier électronique et de leur utilisation est limitée ;
- e) ledit accès et ladite utilisation ont lieu en dehors des heures d'affaires de la Ville ou en dehors des heures de prestation de travail de l'employé ;
- f) l'employé défraie les coûts d'utilisation, s'il en est ;

- g) dans le cas d'un courrier électronique : (1) l'usage d'un courriel autre que celui attribué par la ville est souhaitable ; (2) la signature de la Ville n'apparaît pas à la fin du message électronique à être transmis par l'employé; et (3) une signature personnelle apparaît à la fin du message électronique, indiquant clairement qu'il s'agit d'un message personnel et que les faits ou opinions émis par l'employé dans le message électronique le sont à titre personnel seulement et nullement à titre de représentant de la Ville.

Plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, il est strictement interdit d'utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles, notamment pour accéder à des jeux, effectuer des achats personnels, transiger à la Bourse, visionner des images ou des vidéos, etc. durant les heures de prestation de travail de l'employé.

9.4 Usages interdits

En aucun cas, l'utilisateur ne peut utiliser les ressources informatiques :

- a) pour envoyer, recevoir, visionner, montrer, télécharger, imprimer, sauvegarder ou autrement diffuser du matériel illégal, obscène, intimidant, diffamatoire ou autrement offensant ;
- b) pour copier des logiciels, des fichiers ou toute autre information électronique sans la permission du détenteur des droits d'auteurs, ou pour autrement enfreindre les termes de tout règlement, de toute loi ou de toute licence applicable ;
- c) pour accéder ou modifier de l'information, des logiciels ou des mots de passe appartenant à la ville ou à d'autres usagers sans leur consentement, à moins que cette information ou ces logiciels n'aient été intentionnellement mis à la portée des usagers en réseau pour y accéder et en modifier l'information ;
- d) pour accéder ou modifier les systèmes d'opération, les partitions ou les autres composantes des ressources informatiques ;
- e) à des fins de sollicitation personnelle ou commerciale pour toute entreprise autre que la ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ;

- f) pour diffuser de l'information à caractère confidentiel appartenant à la ville, à ses usagers ou à ses clients ;
- g) pour autrement nuire à la ville, à ses membres ou à son personnel.

10. SANCTIONS

La violation de la présente politique peut faire l'objet de sanctions. Ces sanctions pourront aller de la simple réprimande au congédiement, incluant le retrait forcé d'un employé(e) ou d'un cadre comme indiquées au Code de conduite en vigueur de même que le retrait du privilège d'accès et d'utilisation, en tout ou en partie, des ressources informatiques.

Les sanctions en cas de non-respect de la présente politique feront l'objet d'un avis écrit versé au dossier permanent de l'employé.

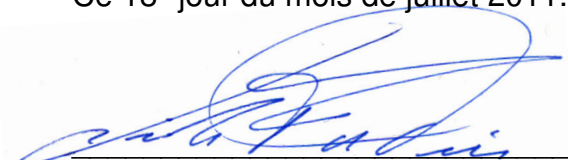
Avant d'imposer l'une ou plusieurs des mesures ci-haut mentionnées, le responsable administratif doit :

- fournir à l'employé fautif l'opportunité de donner sa version des faits quant au comportement fautif reproché et aux circonstances ayant entouré celui-ci ;
- tenir compte des facteurs suivants concernant le comportement fautif reproché: (1) la gravité ou le sérieux du comportement; (2) les dommages causés; (3) les conséquences réelles ou potentielles sur la Ville, ses employés, ses clients, ses fournisseurs ou ses biens; (4) la reconnaissance par l'employé du comportement fautif; (5) la récidive.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.

Ce 18^e jour du mois de juillet 2011.



Mme Linda Fortier
Mairesse



Madame Francine Labelle
Directrice générale

/jsl