



POLITIQUE NUMÉRO: POL-1019

POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications.
2. Le directeur du Service des technologies de l'information est responsable de l'application de cette politique.
3. La présente politique entre en vigueur le 9 avril 2019.

Pierre Charron, maire

Mark Tourangeau, greffier

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objet d'énoncer des règles, d'établir des principes et de faire connaître le cadre normatif régissant l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications de la Ville telles que les banques d'informations électroniques, les actifs matériels et logiciels, l'accès au réseau Internet, l'utilisation du courrier électronique ainsi que les responsabilités qui incombent à chacune et chacun. Les informations contenues dans la politique contribueront notamment à l'atteinte des objectifs suivants :

- permettre l'exploitation optimale des ressources technologiques;
- assurer la stabilité des environnements de travail;
- garantir la sécurité et l'intégrité des banques d'informations électroniques et des autres actifs technologiques de la Ville de Saint-Eustache;
- prévenir l'utilisation illégale ou inacceptable de ces actifs;
- aviser les utilisatrices et utilisateurs de l'existence de mesures de contrôle et de l'utilisation qui en est faite;
- protéger la réputation de la Ville de Saint-Eustache et de son personnel.

2. CONTEXTE

Les technologies de l'information et des télécommunications électroniques font maintenant partie du quotidien. Les conventions et les protocoles d'interactions d'affaires sont en constante évolution, ce qui ouvre la voie à de nouvelles opportunités, mais aussi engendre de nouveaux risques. Un usage insouciant et inapproprié des technologies de l'information et des télécommunications peut avoir des conséquences inattendues d'une portée considérable, pouvant mener à des poursuites criminelles et civiles. Afin de diminuer ces risques et de s'assurer que la Ville de Saint-Eustache profite pleinement de l'utilisation de ses actifs et de ses systèmes technologiques, ce document fait état des directives officielles en cette matière.

3. DÉFINITIONS

Technologies de l'information et des télécommunications :

- Ensemble des actifs technologiques et des services utilisés pour la collecte, l'entreposage, l'échange, le traitement et la transmission de l'information.

Actifs technologiques :

- Les informations inscrites sur support électronique. les banques d'informations électroniques contenues dans les systèmes de la Ville ou de ses partenaires.
- Les abonnements donnant accès à des banques d'informations ou des services technologiques externes.
- Les technologies de l'information et des télécommunications qui sont mises à la disposition des utilisatrices et utilisateurs, telles que les ordinateurs, les logiciels, les systèmes, les téléphones (standards et cellulaires), les équipements de radiocommunication, de télécommunication et audiovisuels, les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs, les numériseurs, etc.

Services technologiques :

- Services offerts par le Service des technologies de l'information et des télécommunications, notamment la messagerie électronique, l'accès au réseau Internet, l'accès au réseau interne, le dépannage matériel et logiciel, la reprographie, l'audiovisuel, l'accès au réseau téléphonique (standards et cellulaires),

Information personnelle :

- Information à caractère non public concernant une personne physique ou morale et permettant de l'identifier, directement ou indirectement. Constituent des informations personnelles, les informations relatives, notamment, à l'identité.

Information confidentielle :

- Toute information non accessible au public, relative à la Ville, à ses employées et employés, à ses clientes et clients, à ses fournisseurs, à ses sous-traitants, ainsi qu'à toute personne ayant une relation d'affaires avec la Ville. Constituent des informations confidentielles, notamment, les informations de nature professionnelle, financière, médicale, psychologique et juridique.

Utilisatrice, utilisateur :

- Toute personne qui bénéficie directement des services tel qu'il est précisé à l'article 4.a.

4. CHAMP D'APPLICATION

a) Personnes concernées

La présente politique s'applique aux utilisatrices et utilisateurs des technologies de l'information et des télécommunications liés à la Ville, notamment les élu·es et élus municipaux, le personnel régulier, non régulier, temporaire, occasionnel, contractuel, étudiant, stagiaire, bénévole, ainsi que les collaboratrices et collaborateurs externes, qui sont autorisés, dans l'exercice de leurs fonctions, à utiliser les technologies de l'information et des télécommunications prêtées ou mises à leur disposition par la Ville dans les locaux de celle-ci, à un autre endroit ou à distance.

b) Actifs et services visés

Tous les actifs et services technologiques qui sont mis à la disposition des utilisatrices et utilisateurs sont visés par la présente politique.

c) Activités visées

Toutes les actions ou activités impliquant l'utilisation sous toute forme des technologies de l'information et des télécommunications mises à la disposition des utilisatrices et utilisateurs par la Ville sont visées par la présente politique, que ces actions ou activités soient conduites dans les locaux de la Ville, à un autre endroit ou à distance.

5. PRIVILÈGES ET OBLIGATIONS DES UTILISATRICES ET UTILISATEURS

a) Les technologies de l'information et des télécommunications de la Ville sont mises à la disposition des utilisatrices ou utilisateurs uniquement aux fins de lui permettre d'exécuter leurs fonctions. Toutefois, de la même manière qu'ils le font par téléphone, il peut arriver à l'occasion que les utilisatrices ou les utilisateurs fassent usage d'autres technologies de l'information et des télécommunications à des fins personnelles, notamment l'usage d'Internet et du courrier électronique. Cet usage est toléré pourvu qu'il n'entrave pas le rendement au travail ou le rendement des autres utilisatrices et utilisateurs, qu'il n'entraîne aucun coût supplémentaire à la Ville et qu'il contrevienne à aucune loi, règlement, politique, directive ou pratique.

b) La diffusion d'informations par les utilisatrices ou les utilisateurs n'est autorisée que dans le cadre d'activités professionnelles visant à répondre aux besoins de la Ville. Lors de la diffusion de renseignements ou de documents, que ce soit ou non au moyen des technologies de l'information et des télécommunications, la personne qui diffuse ces informations doit toujours s'assurer qu'elle respecte les règles prescrites par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Une prudence particulière s'impose lorsqu'il s'agit de transmettre des documents contenant des informations personnelles ou lorsqu'il s'agit d'informations confidentielles n'ayant pas fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion par la Ville. L'utilisation du réseau Internet pour diffuser ce genre de documents devrait être évitée, sauf si l'utilisatrice ou l'utilisateur est autorisé à le faire, et ce avec des dispositifs de sécurité éprouvés.

c) L'ensemble du personnel de la Ville est tenu à la discrétion et plus spécifiquement le personnel au Service des TI qui est lié par un engagement de non-divulgateion et de confidentialité de l'information.

d) L'auteur d'une note électronique, d'un document ou d'un fichier est responsable de son contenu. L'utilisatrice ou l'utilisateur doit être prudent lorsqu'un courriel (avec fichier joint) est reçu d'un correspondant inconnu ou dont le contenu est suspect. Afin d'éviter une contamination qui affecterait les serveurs et le réseau de la Ville, il ne faut pas ouvrir ces messages, mais les détruire.

e) Dans ses échanges, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit être respectueux et faire preuve de civilité. Chaque utilisatrice ou utilisateur doit se conformer à toute mesure de sécurité mise en place pour assurer le caractère confidentiel des

- informations nominatives détenues par la Ville dans une banque d'informations électroniques ou transmises à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques.
- f) L'utilisatrice ou l'utilisateur doit se réserver l'usage exclusif de son code d'identité ainsi que de ses mots de passe et assumer la responsabilité des privilèges qui y sont associés.
 - g) L'association d'un mot de passe à tout document de la Ville doit être évitée, sauf si elle est déjà prévue dans le processus et que ce mot de passe est connu des personnes autorisées afin de pouvoir récupérer les documents en cas d'absence ou de départ d'une utilisatrice ou d'un utilisateur.
 - h) En ce qui concerne les communications interurbaines personnelles, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit respecter les directives de remboursement en vigueur à la Ville.
 - i) Les actifs technologiques doivent être utilisés avec précautions et discernement afin d'éviter qu'ils soient endommagés, perdus ou volés. Sont interdites, sauf dans l'exercice des fonctions des pratiques telles que :
 - i. Toute utilisation pour des fins commerciales autre que pour les affaires de la Ville;
 - ii. l'utilisation du courriel pour la transmission de messages de type *chaînes de lettres* ou de messages futiles;
 - iii. tout usage de matériel verbalement ou graphiquement offensant (pornographie, obscénité, violence, diffamation, racisme ou tout autre objet de même nature);
 - iv. la participation à des jeux et paris, de quelque nature que ce soit;
 - v. l'utilisation des adresses de courriels de la Ville sur les sites générant toute forme de sollicitation;
 - vi. l'accès à des services vocaux payant via le téléphone;
 - vii. la participation à des groupes de discussion (*newsgroup*), des séances de bavardage ou de clavardage (*Chat, ICQ, MSN Messenger, Netmeeting, etc.*).
 - viii. En cas de doute, quant à l'application de la présente politique, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit se référer à son gestionnaire.

6. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'usage des technologies de l'information et des télécommunications ne doit pas être considéré comme un usage privé. Les systèmes électroniques de communication de la Ville ainsi que toutes les informations ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ces outils sont la propriété de la Ville. L'utilisatrice ou l'utilisateur peut être soumis à des vérifications ponctuelles de son utilisation des actifs et services technologiques de la Ville. La Ville conserve le droit de superviser et de compiler toute utilisation de ses actifs et de ses services.

7. PRÊT DE MATÉRIEL

Le prêt de matériel est régi conformément à la politique générale sur l'utilisation du matériel municipal par le personnel de la Ville.

8. DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS

La Ville peut disposer des actifs technologiques conformément à la politique municipale de disposition des biens en surplus.

9. SANCTIONS

L'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications de la Ville est un privilège. L'autorisation d'utiliser ces outils peut être révoquée à tout moment par les gestionnaires et peut conduire, également, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Références :

Politique d'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications de la Ville de Québec
Politique générale sur l'utilisation du matériel municipal par le personnel de la Ville
Politique municipale de disposition des biens en surplus
Code criminel
Droit d'auteur, Loi sur le (L.R. 1985, ch. C-42)

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chapitre P-39.1) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1)
Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1)*

NOTE : L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.