

# POLITIQUE D'UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES

## 1. PRÉAMBULE

Ce document fait état de la politique officielle de la Municipalité de Crabtree en matière d'utilisation des systèmes électroniques.

Tous les utilisateurs des systèmes électroniques de la Municipalité de Crabtree consentent, par leur utilisation, à respecter les règles qui sont établies dans la présente politique. Les restrictions contenues dans celle-ci sont imposées dans le but de protéger la Municipalité, son personnel et sa clientèle.

Tout usage des systèmes électroniques doit être considéré comme un usage corporatif, ainsi toute information créée, envoyée, reçue, mémorisée ou à laquelle on peut avoir accès avec l'aide de ces outils forme une partie intégrante des registres de la Municipalité. Les systèmes électroniques de la Municipalité ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisées sont la propriété de cette dernière et elle en défraie les coûts.

L'objectif principal de la présente politique est d'éviter que les systèmes électroniques de la Municipalité soient utilisés d'une manière inappropriée, illégitime ou illégale par son personnel. Les autres buts poursuivis par cette politique sont d'informer le personnel des limites et de sa responsabilité face à l'utilisation des systèmes électroniques et ainsi permettre à la Municipalité de bénéficier d'un personnel efficace et productif au travail.

## 2. OBJECTIF

2.1. Cette politique a pour but de préciser et d'encadrer les accès, la création, l'utilisation et la divulgation appropriée des informations reçues ou envoyées par tout système électronique actuel ou futur de la Municipalité, incluant, sans limitation :

- Internet;
- Intranet;
- Extranet;
- Web;
- Courrier électronique;
- Télécopieur;
- Téléphonie (incluant boîtes vocales);
- EDI (Échange électronique de données);
- Papiers, disquettes, disques durs et autres médiums.

## 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 3.1 Champ d'application

Le contenu de la présente politique s'applique à tout le personnel quel que soit son statut ainsi qu'aux collaborateurs externes autorisés à utiliser les systèmes électroniques de la Municipalité de Crabtree dans l'exercice de leur mandat.

Elle édicte par une politique écrite, les règles et les modalités d'utilisation des systèmes électroniques auxquelles doivent se conformer tous les utilisateurs. Ceux-ci doivent faire preuve de jugement et de discernement et, en cas de doute, ils doivent vérifier le sens de cette politique et de son application auprès de leur supérieur.

### **3.2 Autorisation d'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité de Crabtree**

L'autorisation d'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité incluant l'accès au réseau Internet relève du Directeur général.

### **3.3 Usage autorisé**

Dans le cours de son travail, l'employé utilise les systèmes électroniques de la Municipalité et ses ressources :

- a) pour communiquer, dans le cadre des activités de la Municipalité avec des collègues de travail ou encore avec des contribuables, des consultants, des associations professionnelles, des gouvernements, d'autres municipalités, des universités et autres relations d'affaires en lien avec son travail;
- b) pour distribuer de l'information au public, avec l'autorisation de son supérieur;
- c) les représentants des associations du personnel de la Municipalité peuvent, en dehors des heures régulières de travail, utiliser les systèmes électroniques aux seules fins suivantes :
  - informations syndicales aux membres de leur exécutif;
  - convocation des membres à des assemblées syndicales;
  - information aux membres de programmes de formation;
  - cotisations aux membres;
- d) la Municipalité met, à la disposition de l'employé, des outils électroniques afin de faciliter son travail et d'augmenter sa productivité. De la même manière que le téléphone, il peut arriver, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, que l'employé puisse utiliser occasionnellement les outils électroniques à des fins personnelles.

### **3.4 Usage interdit**

Il est, en tout temps, interdit d'utiliser les systèmes électroniques de la Municipalité dans le but :

- a) d'effectuer des activités reliées à une entreprise commerciale ou financière;
- b) de pratiques douteuses, offensantes, diffamatoires, harcelantes, désobligeantes ou perturbatrices, suivant les critères d'une personne raisonnable et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, d'utiliser ou de permettre l'utilisation d'images ou de commentaires à connotations sexuelles, des injures raciales ou tout autre image ou commentaire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap;

- c) d'activités interdites par le *Code criminel* et les autres lois ou règlements, dont celles entre autres portant sur le droit d'auteur et la protection des renseignements personnels dans le secteurs privé et public;
- d) de consulter des sites Internet traitant de sexe, de violence, de jeux, de discours haineux, d'habilités criminelles, de drogues, etc.;
- e) de télécharger des fichiers ou diffuser du matériel verbalement ou graphiquement offensants (pornographie, obscénité, violence, diffamation, racisme);
- f) de télécharger, copier ou distribuer des logiciels, des données ou images licenciés en contrevenant aux droits d'auteur;
- g) de participer à des jeux et paris, de quelque nature que ce soit;
- h) de participer à des activités de piratage ou de copier les fichiers de configuration du système pour des fins personnelles;
- i) d'usurper l'identité d'une autre personne dans l'utilisation des systèmes électroniques;
- j) de participer, au nom de la Municipalité, à des groupes de discussions (newsgroup), des séances de bavardages (Chat, ICQ, Netmeeting, etc.) et d'utiliser tout autre mode d'échange d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par la Municipalité, sauf pour des motifs professionnelles ou pour des besoins de la Municipalité autorisé préalablement par le supérieur immédiat de l'employé concerné;
- k) d'avoir accès illégalement à des informations confidentielles concernant, notamment, la Municipalité, son personnel ou ses fournisseurs ou d'introduire intentionnellement des virus informatiques ou d'implanter des programmes détectant les faiblesses dans le système de sécurité de la Municipalité. Dans le cas où un membre du personnel constate qu'un trouble ou un virus s'est introduit sur son poste de travail, il doit immédiatement en informer son supérieur immédiat pour que la Municipalité puisse résoudre le problème;
- l) de transmettre des informations en violation aux lois sur la propriété intellectuelle;
- m) d'installer tout logiciel ou progiciel personnel, téléchargeable ou autrement acquis, ainsi que d'installer ou d'utiliser, sans l'autorisation préalable de son supérieur, des babillard électroniques où toute forme de messagerie électronique instantanée (par exemple MSN messenger);
- n) de commettre des actes susceptibles de porter atteinte à la sécurité ou à l'intégrité des systèmes électroniques de la Municipalité.

### **3.5 Contrevenction à la politique**

L'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité est un privilège et non pas un droit. Toute mauvaise utilisation ou manquement à cette politique est sujet à des mesures disciplinaire très sévères.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, chaque manquement à cette politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité sera évalué par les autorités responsables et pourra conduire, pour les utilisateurs fautifs, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Tout manquement pourra également être signalé aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

### **3.6 Vérification des transactions**

Chaque employé est personnellement responsable des actions qu'il pose dans le cadre de l'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité.

La Municipalité se réserve le droit de procéder à la surveillance de tout ce qui concerne ses systèmes électroniques, incluant notamment tous les postes de travail informatiques de son personnel. Elle peut installer tout logiciel de surveillance et vérifier les communications faites et reçues par un employé. Chaque employé comprend que les systèmes électroniques de la Municipalité ne sont disponibles qu'aux fins de son travail et qu'il n'a aucun droit de propriété sur les logiciels, programmes, systèmes, fichiers et communications faisant partie ou transmises par ces systèmes.

## **4. RÉVISION**

La présente politique est susceptible d'être révisée au besoin, plus particulièrement en ce qui a trait à la création de nouveaux produits ou outils informatiques qui devront être ajoutés à l'article 1.1 concernant la définition d'outil informatique.

## **5. PERSONNES RESPONSABLES**

En cas de doute ou de question au sujet de l'application de la présente politique, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au Directeur général de la Municipalité.

## **6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 21 février 2011

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, soussigné, accuse réception de la présente politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité.

Je reconnais qu'elle m'a été présentée et expliquée par ....., et je m'engage à en prendre connaissance, à la conserver et à m'y référer en cas de besoin.

Je m'engage à la respecter entièrement ainsi qu'à toutes les modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre par écrit.

Je reconnais également que l'utilisation que je fais des systèmes électroniques de la municipalité peut être contrôlée et surveillée en tout temps par cette dernière.

Ce \_\_\_\_\_ jour du mois \_\_\_\_\_ 2011

---

(Signature de l'employé)

## REFUS DE RÉCEPTION

Je, soussigné, confirme avoir remis la présente politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques de la Municipalité.

J'ai présenté et expliqué la politique à ....., qui a refusé de signer l'accusé de réception et l'engagement de respecter entièrement ainsi qu'à toutes les modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre par écrit.

J'ai demandé à .....d'agir comme témoin du refus de signer l'accusé de réception

Ce \_\_\_\_\_ jour du mois \_\_\_\_\_ 2011

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant de l'employeur)

\_\_\_\_\_  
(Signature du témoin)