

2023

POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION



Adopté à la séance du 11 juillet 2023

Sara Turpin, Coordonnatrice SST

28/06/2023

OBJET POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 11 juillet 2023

DATE DE RÉVISION De façon périodique ou au besoin

NUMÉRO DE RÉOLUTION MDAR-23-07-081

SERVICE SST

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre

Table des matières

PRÉAMBULE	4
FONDEMENT LÉGISLATIF	4
DÉFINITIONS.....	4
CHAMP D'APPLICATION	4
OBJECTIFS.....	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
Responsabilités du conseil municipal	5
Responsabilité de la Direction générale.....	5
Responsabilité des gestionnaires	5
Responsabilité des usagers	5
POLITIQUE GÉNÉRALE	5
Usages autorisés	5
Usages non autorisés	6
ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE	7
Nom d'utilisateur	7
Mot de passe	8
AQUISITION.....	8
ÉQUIPEMENTS	8
PORTABLES.....	8
APPAREILS DE COMMUNICATION SANS FIL (CELLULAIRES)	8
Critères d'attribution d'un appareil cellulaire à un employé.....	8
Deux modes de fonctionnement sont offerts aux usagés dont l'appareil est fourni :	9
Mode de fonctionnement et conditions d'utilisation du téléphone fourni par l'employé :	9
Conditions d'utilisation pour un appareil cellulaire fourni par la Municipalité.....	10
UTILISATION DES CELLULAIRES AU VOLANT	11
SÉCURITÉ	11
ACCÈS À INTERNET	12
CONTRÔLE	12
USAGE PERSONNEL.....	12
CONTRAVENTION À LA POLITIQUE.....	12
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
RÉVISION	12

PRÉAMBULE

La Municipalité de Denholm reconnaît l'importance des technologies de l'information permettant d'offrir un service de qualité aux citoyens et une excellence opérationnelle.

La présente politique vise à fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies de l'information et préciser les usages auxquels elles sont destinées.

FONDEMENT LÉGISLATIF

Toute activité liée aux technologies de l'information doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques suivantes pour ne mentionner que celle-ci et sans s'y limiter :

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1);

DÉFINITIONS

Dans la présente politique et aux fins de son application, le sens des termes suivants est :

Usagers ; Toute personne utilisant les technologies de l'information de la municipalité notamment : les membres du conseil, les employés municipaux, les personnes contractuelles, les consultants et les stagiaires, ou tout bénévole dûment autorisé par la municipalité;

Technologies de l'information ; L'ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission des données soit : les serveurs, les ordinateurs, les portables, les composantes du réseau, les systèmes de téléphonie, les périphériques, les appareils intelligents (cellulaires, tablettes et autres), le courrier électronique, l'accès à Internet, les systèmes d'exploitation ainsi que tout autre équipement ou logiciel permettant le traitement de données.

CHAMP D'APPLICATION

Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Municipalité de Denholm et sont mises à la disposition des usagers pour les assister dans l'exécution de leurs tâches. Leur contenu est la propriété exclusive de la municipalité. Ainsi, toutes les informations ou tous les messages, créés, envoyés, reçus, imprimés, mémorisés ou accessibles par ces outils sont la propriété de la municipalité. L'usage de ces technologies est limité aux usagers de la municipalité.

Dans le cadre de ses activités, la municipalité peut permettre à certains de ses usagers d'avoir accès et d'utiliser les technologies de l'information faisant l'objet de la présente politique en retour duquel les usagers acceptent de les utiliser conformément à la présente politique.

Cette politique s'applique à l'ensemble des technologies de l'information ainsi qu'à leur utilisation, que ce soit dans les locaux de la municipalité ou tout autre endroit extérieur de ses locaux.

OBJECTIFS

Par la présente politique, la municipalité vise à :

Assurer la sécurité, la disponibilité, la stabilité, l'intégrité et la confidentialité des technologies de l'information ainsi que des données corporatives;

Assurer la confidentialité des renseignements à caractère nominatifs relatifs aux citoyens, partenaires et employés de la Municipalité;

Assurer la conformité aux lois et règlements applicables;

Prévenir une utilisation inappropriée et illégale des actifs;

Protéger l'image corporative de la municipalité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités du conseil municipal

Le conseil municipal adopte la présente politique.

Responsabilité de la Direction générale

Le directeur général voit à l'application et au maintien de la présente politique.

Responsabilité des gestionnaires

Les cadres ont une responsabilité importante dans l'application de la présente politique. Il leur revient d'exercer le leadership dans ce domaine en assurant la promotion et la mise en œuvre de la politique auprès des employés.

Responsabilité des usagers

Chaque usager est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

POLITIQUE GÉNÉRALE

Usages autorisés

Les technologies de l'information peuvent être utilisées :

- Pour communiquer dans le cadre des activités internes de la municipalité, avec des gouvernements, d'autres municipalités, des commerces, des entreprises, des individus ou avec des associations professionnelles ayant un lien avec les affaires de la municipalité;

- Pour distribuer de l'information au public pourvu que cette information soit disponible et accessible en vertu des politiques et des normes et conforme aux lois concernant l'accès à l'information. En tout temps, cette information doit être reliée aux activités de la municipalité et ne saurait être de caractère privé;
- Pour consulter des sites reliés directement et exclusivement aux fins de la tâche et ne saurait devenir un élément perturbateur à la productivité pendant les heures de travail;
- Pour assister les usagers à l'exécution de leur tâche.

Usages non autorisés

Il n'est pas permis d'utiliser les technologies de l'information :

- Pour avoir accès illégalement à des informations ou pour introduire intentionnellement des troubles informatiques (virus);
- Pour transmettre des informations en violation aux Lois de la propriété intellectuelle, à la Loi sur l'accès à l'information ou à toute autre loi ou règlement, tant de juridiction municipale que provinciale ou fédérale;
- Pour l'envoi de messages qui seraient de nature à générer une surutilisation du réseau ou d'une autre manière d'affecter le travail des autres usagers;
- Pour accéder à des médias sociaux et/ou participer à des groupes de discussions, à des fins personnelles sur les heures du travail;
- Pour accéder sans autorisation et à distance à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit;

Tous les documents électroniques (lettre, plan, devis, photo, vidéo, etc.) préparés dans le cadre du travail ou dans l'exercice de ses compétences appartiennent à la municipalité. Il est par conséquent interdit de les utiliser, de les copier, de les enregistrer, de les transférer, etc. pour des fins autres que ceux auxquels ils sont destinés et d'appliquer la politique de conservation et de protection des renseignements personnels.

Les usagers ne doivent pas permettre à une tierce personne non autorisée, d'accéder ou utiliser les technologies de l'information ou de compromettre, de quelque façon que ce soit, la sécurité de ces technologies.

Sauf pour le personnel de la municipalité qui doit l'effectuer dans le cadre de son travail, il est interdit d'installer soi-même de façon temporaire ou permanente, à partir d'Internet, ou par tout autre moyen tout type de programme, logiciel, équipement, sans l'autorisation écrite préalable de la direction générale.

Aucun usager ne doit utiliser les technologies de l'information d'une manière susceptible de désactiver ou surcharger n'importe quel système ou réseau informatique. De même, aucun usager ne doit désactiver, détruire ou contourner quelque mesure de sécurité que ce soit, mise en place pour protéger la confidentialité ou la sécurité d'un autre usager et des technologies de l'information.

ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Principe général : Il est interdit à tout utilisateur de recueillir, détenir, consulter, utiliser ou communiquer des documents ou des renseignements personnels ou nominatifs à l'aide de banques d'informations électroniques, de technologies de l'information ou de réseaux électroniques en contravention avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A2.1).

Autorisation pour agir : Seuls les utilisateurs autorisés par la municipalité peuvent, dans la mesure prévue par la loi, recueillir, consulter, utiliser ou communiquer des renseignements personnels ou nominatifs détenus dans une banque d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques.

Communications de renseignements nominatifs : Il est interdit à tout utilisateur de communiquer, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements nominatifs détenus par la municipalité dans une banque d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques, sauf dans le cas d'exceptions prévues au chapitre III de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Protection ou destruction de renseignements et données : Chaque utilisateur doit, lorsqu'il est informé du remplacement du matériel électronique qui lui a été prêté, veiller à ce que les renseignements et données qui doivent être conservés soient transférés vers un environnement sécuritaire. Il doit s'assurer que les autres renseignements et données soient détruits en respectant les délais de conservation.

Respect des autres mesures de sécurité : Chaque utilisateur doit se conformer à toute mesure de sécurité mise en place pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels ou nominatifs détenus par la municipalité.

NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

Nom d'utilisateur

L'utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées à l'aide de son nom d'utilisateur.

Chaque nom d'utilisateur ne doit être attribué qu'à une seule personne, à des fins d'imputabilité et de piste de vérification, à l'exception de certains cas autorisés par la direction générale.

Lorsqu'un utilisateur quitte définitivement la municipalité, le supérieur immédiat doit communiquer dans les plus brefs, avec la direction générale afin que ses privilèges d'accès aux technologies de l'information soient révoqués.

Mot de passe

L'utilisateur qui doute que son mot de passe soit connu par d'autres usagers doit le changer immédiatement.

En aucun cas, les mots de passe ne doivent être inscrits à un endroit susceptible d'être découvert par un autre utilisateur.

Afin de prévenir l'accès non autorisé, l'usager doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il s'absente, et ce, même pour une courte période.

AQUISITION

Seule la direction générale est autorisée à procéder à l'autorisation de l'acquisition de tout équipement ou logiciel lié aux technologies de l'information.

ÉQUIPEMENTS

Les dommages délibérés ou accidentels causés aux équipements ou leur vol, doivent être signalés au directeur du service concerné dans les meilleurs délais.

La configuration de base des équipements informatiques installés est définie et tenue à jour seulement par suite de l'approbation de la direction. Les utilisateurs ne peuvent en aucun temps modifier l'installation des équipements.

Les supports magnétiques (CD, clé USB et autres) doivent être protégés contre le vol ou l'utilisation non autorisée. Les données qu'elles contiennent doivent être cryptées, lorsqu'elles portent sur des renseignements nominatifs ou de nature sensible. Les équipements sont disposés après entente avec la Direction générale de la manière suivante : recyclages des composantes ou destruction.

L'usager doit arrêter (fermer) son poste à la fin de la journée de travail.

PORTABLES

Les ordinateurs portatifs fournis par la municipalité sont assujettis à toutes les mesures de la présente politique.

Les ordinateurs portatifs sortis à l'extérieur du lieu de travail ne doivent jamais être laissés sans surveillance ou dans un endroit non sécuritaire, par exemple dans un véhicule, et ce, même si celui-ci est verrouillé.

APPAREILS DE COMMUNICATION SANS FIL (CELLULAIRES)

Critères d'attribution d'un appareil cellulaire à un employé

La décision de fournir ou non un appareil cellulaire à un employé et de choisir le type de forfait est appuyée sur des critères correspondant aux fonctions spécifiques du travail exécuté, et ce à

la discrétion de l'employeur. Le droit à un appareil cellulaire est possible si la fonction de l'employé nécessite :

- Être rejoint régulièrement lors de ses déplacements ou dans un lieu de travail sans service téléphonique;
- Avoir besoin d'accéder à ses courriels et son agenda ou d'utiliser Internet durant ses déplacements ou en dehors des heures de travail et que cet accès permet un réel gain de productivité;
- Recevoir des alertes sur base régulière (SMS ou courriel);
- Utiliser une application mobile pour son travail (ex. : Avenza map, géocentrique).

L'usage d'un appareil cellulaire (personnel ou fourni) est assujéti aux mesures de la présente politique. Le privilège de l'utilisation personnelle d'un appareil cellulaire peut être annulé dans le cas d'abus dans l'utilisation par l'employé (ex. : dépassement régulier du forfait fourni, utilisation personnelle durant les heures de travail).

Les types d'appareils cellulaires fournis « téléphone intelligent » sont offerts de base sans frais, si l'utilisateur surclasse le modèle il est de sa responsabilité de payer le surclassement;

Deux modes de fonctionnement sont offerts aux usagers dont l'appareil est fourni :

OPTION 1 : Téléphone fourni par la municipalité

- La municipalité fournit un téléphone cellulaire intelligent selon la disponibilité de son contrat et selon ses critères de sélection (de base, sans frais) ;
- Le compte demeure au nom de la municipalité et payable par les procédures administratives habituelles;
- Le téléphone et les accessoires appartiennent à la municipalité;
- À la fin d'emploi, le numéro de téléphone peut être conservé par l'employé (les frais sont assumés par l'employé si requis).

Les types d'appareils cellulaires fournis « téléphone intelligent » sont offerts de base sans frais, si l'utilisateur désire une surclasse du modèle il est de sa responsabilité de payer le surclassement et devra faire l'achat du téléphone et choisir l'option 2;

OPTION 2 : Remboursement sur pièce justificative

- Le téléphone et les accessoires sont fournis par l'employé;
- Le montant maximum du remboursement est de 65\$ mensuellement

Mode de fonctionnement et conditions d'utilisation du téléphone fourni par l'employé :

- Le remboursement est effectué mensuellement lors de la réception de la pièce justificative;

- L'employé doit payer tous les frais nécessaires pour l'activation et l'utilisation de cette option (ex. : mettre fin à un contrat attaché à la ligne cellulaire avant la date prévue, transfert de numéro, assurance d'appareil);
- La municipalité n'assumera aucune dépense supplémentaire due à l'utilisation excédentaire au forfait;
- Le remplacement du téléphone pour un nouveau modèle, les accessoires, les bris et les pertes sont aux frais de l'employé;
- Un arrêt de paiement peut être effectué après un mois d'absence de l'employé ou encore si l'employé change de fonction;
- L'employé peut utiliser son appareil cellulaire personnel pour profiter du forfait de la municipalité, seulement si le cadre de son travail exige l'utilisation d'un appareil cellulaire;
- L'employé doit fournir son numéro de cellulaire pour publication et lorsque le forfait de transmission de données est compensé financièrement;
- Un employé qui utilise volontairement son téléphone cellulaire personnel au travail sans que ce soit exigé par son employeur ne peut pas prétendre avoir droit automatiquement à un remboursement. Cette utilisation volontaire personnelle inclut notamment les cas de synchronisation des données Outlook (courriels, agenda, contacts, notes) vers un téléphone intelligent personnel;
- L'employé qui reçoit un remboursement pour l'utilisation de son téléphone cellulaire personnel s'engage à utiliser un appareil fonctionnel. Advenant que l'employé n'ait pas d'appareil fonctionnel qu'il peut utiliser dans le cadre de son travail, le remboursement est suspendu tant que la situation n'est pas corrigée. Une période de grâce d'une (1) semaine est tolérée dans le cas d'un bris ou de la perte d'un téléphone nécessitant le remplacement de celui-ci;

Conditions d'utilisation pour un appareil cellulaire fourni par la municipalité

- Les appareils demeurent en tout temps la propriété de la municipalité, l'usage qui en est fait doit donc respecter les valeurs de celle-ci. De plus, il est important de se rappeler que les employés doivent toujours favoriser l'utilisation de leur téléphone de bureau.
- Tous les envois faits par messagerie et la navigation Internet sont assujettis à toutes les mesures de la présente politique.
- L'employé doit prendre soin du matériel fourni par la municipalité. Dans le cas où l'employé ferait un mauvais usage causant un bris ou perte de l'appareil cellulaire (ex. : bris fréquents) ou cause des dommages matériels à l'appareil lors d'une utilisation personnelle, les frais de réparation ou remplacement peuvent être facturés à l'employé.
- En tout temps, sur demande de l'employeur, l'employé doit remettre les appareils fournis dans un délai ne dépassant pas vingt-quatre (24) heures, ces appareils ne devant, d'aucune façon, être considérés comme un substitut à un actif personnel de l'employé.
- Lorsqu'un employé quitte son emploi ou lors d'une absence prolongée, la municipalité peut demander que l'appareil lui soit rendu afin qu'il soit utilisé par un autre employé. Si l'employé souhaite conserver son numéro de téléphone, une entente peut être prise avec la direction générale. Les frais d'annulation (s'il y a lieu) seront à la charge de l'employé et seront déduits directement de la paie.
- L'employé a la responsabilité de limiter la transmission de photos et de vidéos prises dans le cadre de son travail, que ce soit par message texte ou par courriel ceci afin de limiter la

consommation mensuelle de données. Les employés doivent favoriser le transfert de données en branchant leur appareil directement à leur ordinateur de bureau.

- Itinérance : En raison du caractère local des fonctions municipales, l'itinérance hors pays n'est pas autorisée et est bloquée, à moins, d'une entente spéciale prise avec le directeur général pour une période limitée dans le temps. Cependant, l'employé est responsable de tous les excédents de coûts liés à des frais d'itinérance s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle.
- En cas de bris, de perte ou de vol : L'employé doit communiquer avec la direction générale le plus rapidement possible afin qu'il puisse faire désactiver le numéro de téléphone chez le fournisseur et procéder à distance à la suppression des données sous réserve que l'appareil soit accessible et la direction peut remplacer l'appareil par un équipement usagé disponible ou proposer une réparation.
- Toutes acquisitions sur App Store sont aux frais de l'utilisateur (carte de crédit personnelle ou carte prépayée) à moins que celles-ci ne soient requises pour le travail.
- L'usage personnel du téléphone cellulaire est permis pourvu que cela n'entrave pas la performance de l'employé dans son travail, celle des autres employés, celle de l'appareil, qu'elle se fait en dehors des heures de travail, et qu'elle respecte les règles énoncées dans la présente politique.
- L'employé est responsable de tous les excédents de coûts reliés à des appels, des messages textes, une utilisation excédentaire des données ou tous autres frais, s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle. L'employé sera tenu de les rembourser et le Service de la trésorerie sera alors avisé afin que la somme soit déduite directement de sa paie.

UTILISATION DES CELLULAIRES AU VOLANT

L'employé demeure seul responsable de toute utilisation de l'appareil fourni non conforme au Code de la sécurité routière. Les contraventions délivrées en infraction au code de la sécurité routière doivent être acquittées par le contrevenant.

SÉCURITÉ

Pour assurer la sécurité de ses infrastructures et de l'intégrité des données de la municipalité de Denholm. Les règles de sécurité suivante devront être respectées et s'appliquent autant aux employés qui utilisent un équipement de communication cellulaire de la municipalité ou leur équipement personnel.

- Les téléphones cellulaires doivent être protégés par un mot de passe de déverrouillage et l'employé doit être le seul à connaître le mot de passe;
- Les téléphones cellulaires doivent être configurés pour se verrouiller au bout d'un délai maximal de 5 minutes;
- La confidentialité des documents de la municipalité (courriels, calendrier, contact, etc.) doit être respectée;

ACCÈS À INTERNET

Les technologies de l'information qu'offre la municipalité de Denholm sont la propriété de celle-ci. L'accès à Internet impose certaines responsabilités et obligations. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources devraient être utilisées de façon responsable et éclairée. Les usagers ne devraient pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites qui contiennent des documents qui peuvent être considérés sexistes, racistes, choquants, à contenu sexuel explicite, obscène, menaçants ou diffamatoires. De plus, les usagers ne doivent pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites de jeux.

CONTRÔLE

La municipalité, même si elle n'a pas de pratique régulière de surveillance des technologies de l'information, se réserve le droit de vérifier les systèmes notamment pour découvrir une défaillance ou une dégradation de ceux-ci ou encore pour s'assurer du respect de la présente politique. Par conséquent, les usagers et détenteurs de postes de travail ou des appareils intelligents qui utilisent les technologies de l'information ne peuvent considérer leurs communications comme privées.

La municipalité se réserve le droit de vérifier si le courrier électronique est utilisé de façon appropriée. Tous les usagers doivent respecter une éthique professionnelle normale et acceptable, comme indiqué ci-dessus, lorsqu'ils utilisent le courrier électronique.

La municipalité de Denholm se réserve le droit de vérifier tous les aspects de son système informatique, y compris les sites que l'utilisateur a visités sur Internet, les groupes de discussions et l'information téléchargée et transmise au moyen d'Internet ou courrier électronique.

USAGE PERSONNEL

L'utilisation des technologies de l'information, à des fins personnelles, est défendue sur les heures de travail. Cependant, elle est permise sur l'heure du dîner et pendant les pauses. L'employé doit faire preuve de discernement dans l'utilisation des technologies de l'information mise à sa disposition.

L'utilisation des technologies de l'information à des fins personnelles est un privilège et non un droit.

CONTRAVENTION À LA POLITIQUE

Chaque contravention aux présentes règles concernant l'utilisation des technologies de l'information sera évaluée par le directeur général.

Toute violation des présentes règles pourra résulter non seulement à la révocation du droit d'utiliser ces services, mais également à des mesures disciplinaires.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute autre politique ou pratique.

RÉVISION

La présente politique sera révisée au besoin.