

***POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY  
LES MEMBRES DU CONSEIL, LES EMPLOYÉS, PERSONNES CONTRACTUELLES, CONSULTANTS ET  
STAGIAIRES DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY OU TOUT BÉNÉVOLE DÛMENT AUTORISÉ PAR LA  
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY***

Municipalité de



**CANTLEY**

**Version octobre 2011**

---

Adoptée au conseil municipal du 11 octobre 2011

Résolution numéro 2011-MC-R431

Municipalité de



**CANTLEY**

## **POLITIQUE MUNICIPALE**

**POLITIQUE NUMÉRO : ADM-2011-003**

**OBJET : Politique d'utilisation des technologies de l'information de la Municipalité de Cantley les membres du conseil, les employés, personnes contractuelles, consultants et stagiaires de la Municipalité de Cantley ou tout bénévole dûment autorisé par la Municipalité de Cantley**

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 11 octobre 2011**

**DATE DE RÉVISION : Le 2011 NO. DE RÉS. : 2011-MC-R**

**SERVICE : Service de l'administration**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	<b>BUT DE LA POLITIQUE</b> .....	4
2.	<b>POLITIQUE GÉNÉRALE</b> .....	5
	2.1.    USAGES AUTORISÉS.....	5
	2.2.    USAGES NON AUTORISÉS.....	6
3.	<b>POLITIQUE RELATIVE AU COURRIER ÉLECTRONIQUE</b> .....	8
4.	<b>POLITIQUE RELATIVE À L'ACCÈS AU WEB</b> .....	9
	4.4.    TÉLÉCHARGEMENT ET LE TRANSFERT D'INFORMATIONS PROVENANT D'INTERNET .....	10
5.	<b>CONTRÔLE</b> .....	11
6.	<b>USAGE PERSONNEL</b> .....	12
7.	<b>CONTRAVENTION À LA POLITIQUE</b> .....	12
8.	<b>MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE</b> .....	13
9.	<b>PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE</b> .....	14

## **1. BUT DE LA POLITIQUE**

- 1.1. La présente politique vise l'utilisation des technologies de l'information de la Municipalité de Cantley afin d'en assurer la pérennité, la sécurité, la productivité, l'image corporative et d'en définir la pratique.
- 1.2. Le présent document vise à encadrer l'utilisation de ces technologies par les membres du conseil, les employés municipaux, les personnes contractuelles, les consultants et les stagiaires de la Municipalité de Cantley, ou tout bénévole dûment autorisé par la municipalité.
- 1.3. Les technologies de l'information comprennent :
  - Les équipements informatiques et les logiciels en utilisation à la municipalité, incluant les ordinateurs, les portables, les composantes du réseau, les périphériques, les systèmes d'exploitation et les logiciels ainsi que tout autre équipement permettant le traitement de données;
  - Le courrier électronique;
  - L'accès à Internet;
  - L'Intranet.
- 1.4. Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Municipalité de Cantley 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 de Cantley. L'usage de ces équipements est limité aux membres du conseil, aux employés municipaux, les personnes contractuelles, les consultants et les stagiaires de la Municipalité de Cantley, ou tout bénévole dûment autorisé par la municipalité (ci-après désignés « usagers »). 1

1.5. Dans le cadre de ses activités, la Municipalité de Cantley, 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.

1.6. Aux fins de ce document, le mot « usager » au singulier inclut le pluriel et le même mot au masculin inclut le féminin.

## **2. POLITIQUE GÉNÉRALE**

### **2.1. USAGES AUTORISÉS**

2.1.1. Les technologies de l'information peuvent être utilisées :

- a) Pour communiquer dans le cadre des activités de la municipalité à l'interne ou avec des associations professionnelles ayant un lien avec les affaires de la municipalité, des gouvernements, d'autres municipalités, des universités, des commerces ou entreprises et des individus;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Pour assister les usagers à l'exécution de leur tâche.

## **2.2. USAGES NON AUTORISÉS**

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

- a) Pour avoir accès illégalement à des informations ou pour introduire intentionnellement des troubles informatiques (virus);
- b) 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;
- c) 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;
- d) Pour accéder et participer à des groupes de discussions, sauf sur autorisation écrite du directeur général;
- e) Pour accéder sans autorisation et à distance à des ordinateurs ou autres systèmes, ou endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit.

2.2.2. Les usagers ne doivent pas utiliser le code d'utilisateur ou mot de passe de quelqu'un d'autre ou divulguer un code ou mot de passe, incluant le sien. Afin de prévenir l'accès non autorisé, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il s'absente, et ce, même pour une courte période. De plus, l'utilisateur doit éteindre son poste à la fin de la journée de travail.

- 2.2.3. Les usagers ne doivent pas permettre à une tierce personne non autorisée d'accéder ou d'utiliser les technologies de l'information ou de compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité de ces technologies de l'information.
- 2.2.4. Il est interdit d'installer soi-même de façon temporaire ou permanente, à partir de l'Internet, ou par tout autre moyen tout type de programme, logiciel, équipement, sans l'autorisation écrite préalable du responsable des technologies de l'information.
- 2.2.5. Aucun usager ne doit sciemment 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.
- 2.2.6. Aucun usager ne doit intercepter, surveiller ou enregistrer toute communication dont il n'est pas partie prenante, faite via les technologies de l'information à l'exception des personnes désignées pour voir à l'application des dispositions du chapitre « Contrôle ».
- 2.2.7. Dans tous les cas où l'usage autorisé occasionne des frais supplémentaires, une autorisation préalable devra avoir été donnée par le directeur du service.

### **3. POLITIQUE RELATIVE AU COURRIER ÉLECTRONIQUE**

- 3.1. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, le courrier électronique doit être utilisé de façon responsable et éclairée. Les réseaux Internet et Intranet sont des moyens de communication comme le téléphone, la poste et le télécopieur. Les usagers doivent donc considérer les autres moyens de communication disponibles afin de choisir le moyen qui offre le meilleur coût en relation avec le niveau du service requis.
- 3.2. Tout usager de la Municipalité de Cantley, doit utiliser le courrier électronique uniquement aux fins des affaires de la Municipalité de Cantley, et personne ne doit l'utiliser pour envoyer ce qui suit :
- i) Des documents qui peuvent, d'une quelconque façon, être considérés sexistes, racistes, choquants, diffamatoires ou autrement injurieux;
  - ii) Des publicités, sollicitations ou promotions personnelles ou encore d'autres documents publicitaires non sollicités ou
  - iii) Des logiciels destructeurs tels des logiciels contenant un virus informatique;
  - iv) Des messages à caractère humoristique. En cas de réception de ce type de courrier, l'usager doit aviser son correspondant de cesser de tels envois et être en mesure de démontrer qu'un tel avis a été donné;
  - v) Des envois de masse à l'exception de ceux autorisés par le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur du Service des ressources humaines.



- 3.3. Un courrier électronique n'est pas considéré comme une « propriété privée ». Une fois reçu, le courrier électronique appartient à la municipalité et peut être copié, modifié, envoyé à une tierce partie, sauvegardé et imprimé. Le courrier électronique devrait être traité avec la même prudence qu'une correspondance écrite, étant donné que le destinataire peut le conserver et le récupérer des mois, voire des années plus tard. Ainsi, aucun usager ne peut prétendre à une intimité complète relativement à son utilisation du réseau Internet ou du courriel interne.
- 3.4. Tous les usagers devraient suivre l'étiquette du monde des affaires dans tous les courriers électroniques. Tous les usagers devraient être polis et respectueux dans toutes leurs communications, car leurs adresses de courriel les identifient automatiquement à la Municipalité de Cantley, **(premierelettreduprenomnom@cantley.ca)**. Contrairement à tout autre média utilisé dans le passé, l'information sur Internet peut être relayée à des milliers d'autres usagers en quelques secondes et se reproduire indéfiniment. Les usagers doivent toujours tenir pour acquis que leurs messages électroniques puissent être lus par d'autres et que des déclarations ou des messages déplacés puissent les exposer et exposer la Municipalité de Cantley à des poursuites.
- 3.5. Il est inacceptable d'accéder aux courriers électroniques des autres usagers et/ou d'utiliser le système d'une autre personne pour transmettre des courriers électroniques, à moins d'autorisation explicite de l'utilisateur.

#### **4. POLITIQUE RELATIVE À L'ACCÈS AU WEB**

- 4.1. Les ressources informatiques qu'offre la Municipalité de Cantley, sont la propriété de la Municipalité de Cantley. L'accès au Web impose certaines responsabilités et obligations.

4.2. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources devraient être utilisées de façon responsable et éclairée.

4.3. 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, obscènes, menaçants ou diffamatoires. De plus, les usagers ne doivent pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites de jeux.

#### **4.4. *Téléchargement et le transfert d'informations provenant d'Internet***

4.4.1. Les usagers doivent respecter et éviter d'enfreindre les droits de propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur et les marques de commerce. Il est interdit de télécharger tout logiciel ou fichier exécutable provenant du Web ou de recevoir des copies de tel fichier par courrier électronique à moins de l'approbation préalable et écrite du responsable des technologies de l'information. Une licence valide est requise pour tout logiciel utilisé. Vous devez savoir que la protection du droit d'auteur ne repose pas sur l'enregistrement ou le signalement par le créateur de l'ouvrage. En règle générale, tout ce qui est écrit, y compris les fichiers graphiques, audio et vidéo, est protégé par le droit d'auteur et ne peut être reproduit ou distribué sans consentement. Le fait de copier et d'utiliser un logiciel sans licence valide constitue une violation du droit d'auteur et est interdit par la Municipalité de Cantley.

4.4.2. Les usagers doivent également savoir que la transmission de programmes aux autres usagers du réseau ou par Internet peut constituer une violation du droit d'auteur ou du contrat de licence et qu'elle est donc interdite par la Municipalité de Cantley. De plus, la transmission de documents volumineux par courrier électronique peut ralentir ou engorger notre système de messagerie.

- 4.4.3. Les logiciels provenant de sites à distance sont automatiquement balayés contre les virus pendant et après le téléchargement d'Internet. Le directeur général doit être avisé immédiatement si un virus est détecté. L'utilisateur doit cesser d'utiliser son ordinateur jusqu'à ce que le virus soit éliminé.
- 4.4.4. En aucun temps, le téléchargement de fichiers à des fins personnelles n'est permis.

## **5.     **CONTRÔLE****

- 5.1. La Municipalité de Cantley, 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 et que par conséquent, les usagers et détenteurs de postes de travail qui utilisent les technologies de l'information ne peuvent considérer leurs communications comme privées.
- 5.2. La Municipalité de Cantley, 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.
- 5.3. La Municipalité de Cantley, se réserve le droit de vérifier tous les aspects de son système informatique, y compris les sites Web que l'utilisateur a visités sur Internet, les groupes de discussions et l'information téléchargée et télétransmise au moyen d'Internet ou courrier électronique.

## **6. USAGE PERSONNEL**

- 6.1. L'utilisation des technologies de l'information, à des fins personnelles, est défendue sur les heures de travail, et lors des pauses-café. Par contre, elle est permise sur l'heure du dîner et en dehors des heures de travail sur autorisation du supérieur immédiat ou du directeur du service.
- 6.2. Le membre du conseil reçoit un ordinateur portable de la municipalité pour consulter et recevoir toute la documentation qui est préparée à son attention dans l'exercice de ses compétences, ainsi que les communications internes et externes qui y sont reliées. Le membre du conseil doit faire preuve de discernement dans l'usage de cet équipement : l'ordinateur ne doit pas remplacer l'ordinateur personnel ni être utilisé comme tel.
- 6.3. Cet usage devra respecter la présente politique et pourra faire l'objet d'une vérification, tel qu'indiqué ci-dessus.

## **7. CONTRAVENTION À LA POLITIQUE**

- 7.1. L'utilisation des technologies de l'information à des fins personnelles est un privilège et non un droit. L'autorisation d'utiliser ces services peut être révoquée à tout moment.
- 7.2. Chaque contravention aux présentes règles concernant l'utilisation des technologies de l'information sera évaluée par le directeur général après consultation avec le directeur du service et le responsable des technologies de l'information pour évaluer le degré de gravité de telle contravention.
- 7.3. Toute violation des présentes règles pourra résulter non seulement à la révocation du droit d'utiliser ces services, mais également à des mesures disciplinaires.

7.4. Toute contravention pourra également être signalée aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

## **8. MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

8.1. Tous les utilisateurs actuels des technologies de l'information recevront une copie par courriel de la présente politique. Un formulaire à signer confirmant la lecture et la compréhension de la présente politique sera également joint à cet envoi. Les utilisateurs devront signer ce formulaire et le retourner au Service des ressources humaines.

8.2. Pour les nouveaux utilisateurs, une copie de la présente politique et un formulaire à signer confirmant la lecture et la compréhension de cette politique, leur seront remises par le Service des ressources humaines. Pour obtenir l'accès au réseau et leur mot de passe, les nouveaux utilisateurs devront remettre le formulaire signé au Service des ressources humaines.

8.3. Dans tous les cas en accédant et/ou en utilisant les technologies de l'information, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance de la présente politique et en accepte l'application. De même, il consent explicitement au respect des règles édictées dans la présente politique.

9. **PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

9.1 Le directeur général ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.



Stephen Harris  
Maire



Jean-Pierre Valiquette  
Directeur général