

<i>POLITIQUE ADMINISTRATIVE</i>	No. 8R
UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION	<i>Résolution # 2010-109</i> <i>Adoptée le: 16 novembre 2010</i>

1. OBJECTIFS

- 1.1 Cette politique précise les règles et modalités que les utilisateurs d'équipements informatiques et de télécommunication doivent respecter pour les équipements mis à leur disposition par la municipalité dans le cadre de leur fonction.
- 1.2 La présente politique vise aussi à garantir la sécurité et l'intégrité du réseau et des équipements et à aviser les utilisateurs de l'existence des mesures de contrôle d'utilisation.

2. TERMINOLOGIE

Dans la présente politique, les termes utilisés se définissent comme suit :

2.1 Outils informatiques

Pour l'application de la présente politique, le terme « outil informatique » inclut : l'ordinateur, l'ordinateur portable, l'internet, l'intranet, le courrier électronique, le terminal mobile de poche « ex : Blackberry », le projecteur et les logiciels appartenant à la municipalité. Comprend également le matériel informatique emprunté, confié et prêté par la municipalité.

2.2 Outils de télécommunication

Pour l'application de la présente politique, le terme « outil de télécommunication » inclut : le téléphone, le téléphone cellulaire portatif, les pagettes, les radios portatives et les radios mobiles, le télécopieur, l'imprimante, scanneur et le photocopieur appartenant à la municipalité. Comprend également le matériel de télécommunication emprunté, confié et prêté par la municipalité.

3. PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- a) Tous les employés de la municipalité;
- b) Toute personne qui utilise les équipements informatiques ou de télécommunication dans le cadre d'un contrat, d'un échange de services, d'un mandat, d'un stage, d'une collaboration ou autres;
- c) Toute personne à laquelle un code d'accès ou mot de passe a été attribué;
- d) Tous les clients, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs ou autre personne en contact avec les équipements informatiques de la municipalité;
- e) Tous les membres du conseil municipal.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

4.1 Principe

Les personnes visées par la présente politique doivent faire preuve de jugement et agir avec discernement lors de l'utilisation des outils informatiques et de télécommunication mis à sa disposition, tout en respectant la présente politique.

4.2 Confidentialité et vie privée

- a) Les outils informatiques et de télécommunication ainsi que les accès aux réseaux électroniques sont fournis à des fins d'affaires et non à des fins personnelles. Tous les fichiers, messages, banque de messages et documents mémorisés accessibles par les systèmes électroniques font donc partie intégrante des registres de la municipalité.
- b) Les personnes visées par la présente politique ne doivent pas s'attendre que les informations emmagasinées sur leurs équipements informatiques ou de télécommunication soient privées. Les contenus des documents ou courriers électroniques sont des échanges dans le cadre du travail et peuvent être utilisés, divulgués ou consultés sans autorisation de l'employé ou de l'utilisateur.

4.3 Usages autorisés

Les outils informatiques et de télécommunication sont utilisés spécifiquement pour les activités suivantes :

- a) Exécuter tout travail relié à la municipalité;

- b) Communiquer, dans le cadre de ses fonctions, avec des collègues de travail, le personnel oeuvrant au sein des gouvernements provincial ou fédéral, d'autres municipalités, d'associations professionnelles, d'institutions scolaires, d'entreprises ou avec des individus ayant une relation d'affaires avec la municipalité; et
- c) Consulter des sites Internet reliés à ses fonctions.

4.4 Usages interdits

Il est strictement interdit de recourir aux outils informatiques et de télécommunications pour les usages suivants:

- a) Tenir des propos offensants, diffamatoires et harcelants envers un supérieur, un subalterne, un collègue de travail, un client ou tout autre individu;
- b) Consulter des sites Internet ou entretenir des conversations téléphoniques traitant de violence, de drogue, de pornographie, des discours haineux, d'habiletés criminelles, des jeux et des paris;
- c) Imprimer, télécopier ou photocopier des images ou des textes traitant de violence, de drogue, de pornographie, des discours haineux, d'habiletés criminelles, des jeux et des paris;
- d) Accéder illégalement à des informations confidentielles;
- e) Introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques;
- f) Implanter, utiliser ou télécharger des logiciels ou progiciels non autorisés par le service informatique;
- g) Effectuer des activités commerciales non reliées à l'employeur;
- h) Participer à des activités de piratage informatique;
- i) Utiliser l'identité d'un autre individu;
- j) Intercepter, surveiller ou enregistrer une communication dont il n'est pas parti preneur;
- k) Transmettre des informations violant les lois de propriété intellectuelle et d'accès à l'information;
- l) Créer, télécharger et distribuer des informations à caractère sexuel explicite, des jeux, des vidéos, des chaînes de lettre, des logiciels ou des fichiers verbalement ou visuellement contre les bonnes mœurs ou qui va à l'encontre des valeurs organisationnelles de la municipalité;

- m) Participer à des groupes de discussions (clavardage et forum) qui ne sont pas dans le cadre de ses fonctions pour la municipalité;
- n) Utiliser, sans autorisation, le code ou le mot de passe d'un autre utilisateur ou de se raccorder au réseau municipal sans autorisation;
- o) Envoyer des messages anonymes (tout message ou document doit indiquer sa provenance ou être signé);
- p) Installer, copier ou emprunter des logiciels enregistrés sous une licence au nom de la municipalité;
- q) De jouer à des jeux, de télécharger des MP3, d'écouter de la musique, des vidéos ou des films sur Internet et de surexploiter le réseau de manière à affecter le travail des autres utilisateurs,
- r) Les documents et les correspondances internes à caractère confidentiel ne doivent pas être diffusés à l'extérieur sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Directeur de service.

4.5 Usage personnel.

- a) La municipalité fournit des outils informatiques et de télécommunication afin de faciliter le travail. Il se peut, qu'occasionnellement, un employé ait recours pour, une courte durée, à un de ces outils pour des fins personnelles. L'utilisation à des fins personnelles est permise avant et après le travail seulement et pendant les périodes de pause. Cette utilisation est autorisée à condition qu'elle ne nuise aucunement au rendement de l'employé et qu'elle n'entraîne aucun cout supplémentaire pour la municipalité. Tous les usages interdits à la section 4.4 s'appliquent au présent article.
- b) Les appels téléphoniques sur un téléphone portable personnel sont permis avant et après les heures de travail ainsi que pendant les périodes de pause. De même, l'utilisation du téléavertisseur (pager) personnel est permise dans la mesure où le retour d'appel se fait avant ou après les heures de travail ou pendant les périodes de pauses.
- c) L'usage personnel d'un téléphone cellulaire et d'un terminal mobile de poche «ex : Blackberry » est toléré en dehors des heures régulières de travail si l'utilisateur identifie son utilisation et le déclare au Service des finances au début de chaque mois afin que ce service lui facture les couts d'utilisation de son usage personnel.
- d) L'utilisation personnelle, des outils informatiques et de télécommunication à des fins personnelles, doit respecter les directives de la présente politique et ne doit, en aucun temps, causer un préjudice à la municipalité.

4.6 Contrôle et vérification

- a) L'utilisation des outils informatiques et de télécommunication de la municipalité est un privilège et non un droit acquis et l'autorisation de les utiliser peut être révoquée en tout temps.
- b) Toute personne qui aura fait un usage inopportun des outils informatiques et/ou de télécommunication pourra perdre son droit de l'utiliser et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.
- c) L'utilisateur sera tenu responsable de tous les dommages que son comportement aura causés à la municipalité.
- d) La municipalité se réserve le droit de vérifier, en tout temps, l'utilisation des outils informatiques et de télécommunication. Des vérifications périodiques seront toutefois effectuées au hasard et si une investigation s'impose, le Directeur de service sera avisé.
- e) Le service des ressources humaines de la municipalité avisera le service des finances de tout congé prolongé de plus d'un mois afin de suspendre les services.
- f) La municipalité peut vérifier, en tout temps, si l'utilisation des outils informatiques et de télécommunication respecte les directives de la présente politique ainsi que l'éthique professionnelle normale et acceptable, et ce, selon la procédure de vérification identifiée dans la présente politique.
- g) Le directeur de service sera responsable de la vérification du rapport mensuel et d'effectuer les suivis nécessaires auprès des employés concernés.
- h) L'utilisation d'un appareil cellulaire ou d'un outil informatique ou de télécommunication est interdite en conduisant un véhicule municipal à moins d'avoir l'option mains libres.
- i) Lors de réunion, le volume des appareils de télécommunication devra être fermé afin de respecter le déroulement de la réunion.
- j) Les téléphones cellulaires personnels ne sont pas autorisés au travail, à moins d'avoir reçu l'autorisation du directeur de service.
- k) Lorsque disponible, le téléphone conventionnel devra être utilisé à la place du cellulaire.

4.7 Procédures de vérification

Advenant le non-respect ou le doute de non-respect de la présente politique, les procédures suivantes sont applicables :

- a) Lorsqu'une utilisation inappropriée est détectée par le personnel du secteur informatique sur l'équipement d'un employé :
 - i) le secteur informatique ouvre un rapport de vérification, identifie le type d'utilisation inappropriée, effectue une vérification du dossier et recueille les détails pertinents;
 - ii) le secteur informatique rapporte les faits par écrit au superviseur-cadre de l'employé ainsi qu'au secteur des ressources humaines;
 - iii) le secteur des ressources humaines avise le directeur de service et le directeur général ou son adjoint qui déterminent conjointement la mesure disciplinaire qui s'applique.

- b) Lorsqu'une utilisation inappropriée est détectée par un employé municipal, un élu ou toute autre personne sur l'équipement d'employé :
 - i) Un avis est émis dans les plus brefs délais à son superviseur-cadre en indiquant la date et le type d'utilisation inappropriée détectée;
 - ii) Le superviseur-cadre avise immédiatement le secteur informatique et le secteur des ressources humaines;
 - iii) le secteur informatique ouvre un rapport de vérification, identifie le type d'utilisation inappropriée, effectue une vérification du dossier et recueille les détails pertinents;
 - iv) le secteur informatique rapporte les faits par écrit au superviseur-cadre de l'employé ainsi qu'au secteur des ressources humaines;
 - v) le secteur des ressources humaines avise le directeur de service et le directeur général ou son adjoint qui déterminent conjointement la mesure disciplinaire qui s'applique.

- c) Lorsqu'une utilisation inappropriée est effectuée par un élu, un client, un visiteur ou toute autre personne visée par la présente politique:
 - i) un avis est immédiatement émis au directeur général ou son adjoint en indiquant la date et le type d'utilisation inappropriée détectée;

- ii) le directeur général ou son adjoint avise le secteur informatique dans les plus brefs délais;
- iii) le secteur informatique ouvre un rapport de vérification, identifie le type d'utilisation inappropriée, effectue une vérification du dossier et recueille les détails pertinents;
- iv) le secteur informatique rapporte les faits par écrit au directeur général ou son adjoint;
- v) le directeur général ou son adjoint détermine conjointement avec le conseil municipal, la mesure qui s'applique.

5. PROCÉDURES D'ACHATS

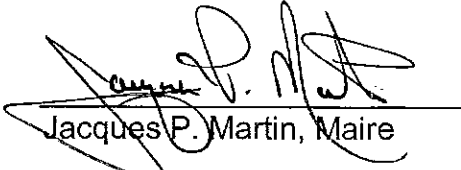
- a) Le directeur de service doit analyser le besoin et autoriser l'achat de l'équipement informatique ou de télécommunication et sera responsable de l'achat et de l'entretien.
- b) L'achat de l'appareil doit respecter les normes et conditions exigées de la municipalité et respecter les contrats s'y rattachant. En cas de non-respect, le directeur devra aviser le Coordonnateur de l'informatique ou des projets capitaux avec la justification pour le non-respect.
- c) Une requête devra être envoyée au Coordonnateur des projets capitaux pour l'ouverture du compte.

6. FORMULAIRE DE CONSENTEMENT.

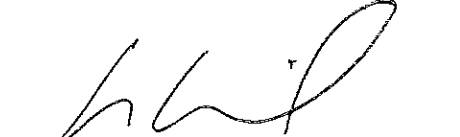
Toute personne désirant utiliser les outils informatiques et de télécommunication de la municipalité devra au préalable donner son consentement aux modalités de la présente politique en signant le formulaire ci-joint identifié: ANNEXE A - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT.

7. ABROGATION

Cette nouvelle politique remplace toutes les politiques et guides antérieurs relatifs à l'accès à l'internet et à l'utilisation d'appareil cellulaire de la municipalité d'Edmundston.



Jacques P. Martin, Maire



Marc Michaud, DG et Secrétaire