



**VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

## **POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION**

---

*La présente politique a pour objectif de préciser les règles et modalités que doivent respecter les employés de la Ville de Château-Richer (la « Ville » ou « l'employeur ») en matière d'utilisation des outils informatiques et de communication appartenant à la Ville et mis à disposition des employés dans le cadre de l'exercice de leurs tâches professionnelles. Elle garantit une utilisation efficace, sécurisée, et conforme aux obligations légales et éthiques en vigueur de ces outils.*

*Conséquemment, cette politique s'applique à tous les employés de la Ville, lesquels doivent en prendre connaissance et consentent lorsqu'utilisant les outils informatiques et de communication appartenant à la Ville à respecter les règles et modalités établies dans la présente politique.*

---

### **Définitions**

Aux fins des présentes, le sens des termes suivants est :

- **Outil informatique et de communication** : tout outil ou méthode appartenant à la Ville et mis à disposition de ses employés dans le cadre de leur travail utilisé pour, principalement ou non, collecter, stocker, traiter, échanger, transmettre, regarder et diffuser de l'information numérique ou de l'information initialement numérique en format papier. À titre d'exemple, cela inclut les ordinateurs, ordinateurs portables, tablettes, réseau internet, serveur, courrier électronique, téléphone cellulaire intelligent ou non, agenda électronique, imprimante, photocopieur, projecteur, caméra numérique, écouteurs, support de toute sorte tel qu'une clé USB, de même que les logiciels informatiques appartenant à l'employeur et les drones.

À ce titre, les équipements périphériques et technologiques qui ne permettent pas directement de collecter, stocker, traiter, échanger, transmettre, regarder et diffuser de l'information numérique, mais qui sont utilisés pour permettre à un outil informatique et de communication de collecter, stocker, traiter, échanger, transmettre, regarder et diffuser de l'information numérique, sont



## VILLE de CHÂTEAU-RICHER

8006, avenue Royale  
Château-Richer (Québec) G0A 1N0  
Tél. : 418-824-4294

assimilés pour les fins de présentes à des outils informatiques et de communication. Cette catégorie comprend, mais non limitativement, et à titre d'exemple, les claviers ou les souris d'ordinateurs.

- **Employé** : toute personne, incluant les employés permanents, temporaires, et contractuels, qui exécute, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour la Ville de Château-Richer.
- **Employeur** : la Ville de Château-Richer.
- **Travail** : toute tâche effectuée pour le compte de la Ville de Château-Richer par un employé découlant du contrat de travail le liant à l'employeur.

### **Énoncés généraux**

Les outils informatiques et de communication doivent être utilisés dans le cadre de l'exécution des tâches reliées à la fonction exercée par l'employé, ou de manière générale à des fins purement professionnelles.

Les données et les informations informatiques enregistrées, recueillies ou conservées sur les outils informatiques et de communication appartiennent à la Ville, et ne peuvent être utilisés par les employés à des fins personnelles, et de manière générale, autres que professionnelles. Ces données ont un caractère professionnel et sont mises à la disposition de la Ville par son auteur, quelle qu'en soit la provenance ou le destinataire.

L'employé doit, dans l'exécution de ses fonctions, faire preuve de jugement et agir avec discernement dans l'utilisation des outils informatiques et de communication mis à sa disposition, tout en respectant le sens et l'application de la présente politique. En conséquence, l'utilisation des outils informatiques et de communication doit se faire de façon appropriée et en conformité avec les lois et règlements, et les règles internes applicables à la Ville et découlant de ceux ayant autorité à les décider et mettre en application, dans le respect d'autrui et de manière à contribuer au maintien d'un milieu de travail sain, exempt de discrimination, de diffamation ou de harcèlement, et propice à l'exécution des tâches professionnelles découlant des fonctions des employés.



**VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale  
Château-Richer (Québec) G0A 1N0  
Tél. : 418-824-4294

**Usage autorisé des outils informatiques et de communication**

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé peut recourir aux outils informatiques et de communication aux fins de :

1. Exécuter tout travail relié à ses fonctions ;
2. Communiquer dans le cadre de ses fonctions avec des collègues de travail, gouvernement provincial ou fédéral, autres municipalités, associations professionnelles, universités, entreprises ou tout autre individu ayant une relation d'affaires avec la Ville de Château-Richer ;
3. Consulter des sites internet reliés à ses fonctions et exécuter toute action sur ces dits sites en lien avec ses tâches et fonctions.

**Usage interdit des outils informatiques et de communication**

Dans le cadre de ses fonctions, et de manière additionnelle à toute législation ou règlement emportant des usages interdits additionnels, l'employé ne peut recourir aux outils informatiques et de communication aux fins de :

1. Communiquer avec qui que ce soit autre que les personnes citées au point 2 de la section « Usage autorisé » plus haut ;
2. Exécuter toute action qui n'est pas reliée à ses tâches ou fonctions, tel que consulter des sites internet qui ne sont pas reliés à son travail ;
3. Participer à des groupes de discussion qui ne sont pas reliés au travail ;
4. Tenir des propos offensants, diffamatoires, harcelants ou menaçants, ou tout autre propos avec les mêmes effets sur la santé physique ou mentale des individus que ceux précités, envers un supérieur, un collègue de travail ou tout autre individu ayant une relation d'affaires ou non avec l'employeur ;
5. Accéder illégalement ou de façon interdite par les règles internes propres à la Ville à des informations confidentielles ou personnelles, les télécharger, les utiliser numériquement ou non, modifier ou de manière générale, poser quelconque geste qui aurait un effet préjudiciable sur lesdites données ou les personnes à qui elles appartiennent ;
6. Accéder à des fichiers internes ou des parties de fichiers internes de la Ville qui sont, pour quelconque raison, interdits à tel employé du fait de sa position dans la hiérarchie des employés de la Ville, ou pour toute autre raison valable ou raisonnable ;



**VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale  
Château-Richer (Québec) G0A 1N0  
Tél. : 418-824-4294

7. Introduire intentionnellement des troubles ou des virus informatiques, ou modifier de quelque façon que ce soit des logiciels ou des données internes de la Ville qui auraient quelconque conséquence préjudiciable pour la Ville ou toute personne faisant affaire avec elle ;
8. Effectuer toute action illégale, interdite, malhonnête ou de manière générale portant un quelconque préjudice à quelconque personne, que ce soit à l'interne ou non ;
9. Implanter des logiciels ou progiciels ou tout autre outil relié non autorisé par l'employeur ;
10. Effectuer des activités commerciales ou toute autre tâche ou fonction pour le cadre d'une entité autre que la Ville, ou au nom de la Ville ou pour elle sans un mandat clair en ce sens ;
11. Participer à quelconque activité illégale, telle que, mais sans s'y limiter le piratage informatique ;
12. Usurper l'identité d'un individu ;
13. Intercepter, surveiller ou enregistrer une communication dont il n'est pas partie prenante, ou qui ne devrait valablement pas pour la Ville être enregistrée, ou qui porte un préjudice quelconque à la Ville, ou qui dénote une malhonnêteté ou un manque de loyauté envers la Ville ;
14. Créer, télécharger ou distribuer des informations à caractère sexuel explicite, jeux, vidéo, logiciels ou fichiers verbalement ou visuellement contre les bonnes mœurs ;
15. Utiliser, au nom de la Ville, à moins d'une autorisation claire et explicite de celle-ci et dans les limites qu'elle impose, tout courriel, cybercarnet, blogue, réseau social, vidéo, plateforme de partage de photos ou vidéos, ou tout autre outil similaire à ce qui précède.

**Règles s'agissant de l'usage personnel des outils informatiques et de communication**

Nonobstant ce qui précède, et malgré le fait que l'employeur met à la disposition de ses employés des outils informatiques et de communication afin de faciliter leur travail et d'augmenter leur rendement, il peut arriver à l'occasion qu'un employé ait recours pour une certaine durée à un outil informatique et de communication à des fins personnelles.



## VILLE de CHÂTEAU-RICHER

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

L'utilisation desdits outils à des fins personnelles est permise par l'employeur pendant les périodes de pause ou de repas, ou pendant tout autre moment permis expressément par l'employeur, à condition que cette utilisation ne nuise pas au rendement de l'employé, qu'elle soit raisonnable et qu'elle n'entraîne pas de coûts additionnels que les coûts normaux d'exploitation et d'utilisation des outils informatiques et de communication pour l'employeur. L'utilisation d'un téléphone cellulaire fourni par la municipalité est conditionnelle aux règles applicables dans les deux sections précédentes, toutefois, un usage personnel est autorisé en tout temps, à condition que cet usage soit raisonnable et ne nuise pas au rendement de l'employé ni à ses tâches et fonctions, et que cet usage n'entraîne pas de coûts supplémentaires que ceux normaux pour la Ville.

Nonobstant les dispositions des deux paragraphes précédents, l'employé ne peut toutefois jamais, même durant ses heures de pause ou de repas, utiliser les outils informatiques et de communication appartenant à l'employeur pour aucun des points 4 à 15 de la section « usage interdit des outils informatiques et de communication ». L'employé ne peut également jamais, même durant ses heures de pause ou de repas, utiliser les outils informatiques et de communication appartenant à l'employeur, même pour les points 1 à 3 de la section précédente précitée, dès lors que ledit usage cause ou est susceptible de causer quelconque préjudice à la Ville.

### **Utilisation d'outils informatiques et de communication appartenant à l'employé**

L'employé doit utiliser tous les outils informatiques et de communications appartenant à la Ville qui lui sont fournis dans le cadre de son travail et qui lui sont pertinents dans la réalisation de ces tâches. En conséquence, il doit, lorsqu'il dispose du même outil personnel, utiliser celui qui lui est fourni par la Ville pour accomplir son travail.

L'employé peut toutefois utiliser ses outils informatiques et de communication lui appartenant, à d'autres fins que professionnelles, pendant les périodes de pause ou de repas, ou pendant tout autre moment expressément indiqué par l'employeur, à condition que cette utilisation ne nuise pas au rendement de l'employé, qu'elle soit raisonnable et qu'elle n'entraîne pas de coûts additionnels pour l'employeur. À ce titre, une utilisation ponctuelle, raisonnable, et justifiée, et qui ne nuit pas au rendement de l'employé et n'entraîne pas de coûts additionnels pour l'employeur, du



## **VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

téléphone cellulaire personnel de l'employé à des fins purement personnelles, est tolérée.

Nonobstant ce qui précède, l'utilisation d'un outil informatique et de communication appartenant à l'employé pour des fins personnelles dans les limites de ce qui précède, ne peut jamais être effectuée pour une des raisons indiquées dans la section « usage interdit des outils informatiques et de communication » dans ses points 4 à 15 ni dans ses points 1 à 3 dès lors que ladite utilisation cause ou est susceptible de causer quelconque préjudice à la Ville.

### **Interdiction d'emporter des outils informatiques et de communication en dehors du lieu de travail**

À moins d'une autorisation claire et non équivoque de la direction générale de la Ville qui en fixe les délais et limites, aucun employé ne peut, pour quelconque raison que ce soit, et ce même en évoquant des arguments professionnels, emporter quelconque outil informatique et de communication appartenant à la ville à l'extérieur de son lieu de travail, incluant, mais sans s'y limiter, le domicile familial.

Dans le cas où un employé est amené à effectuer des voyages, plus ou moins longs, plus ou moins réguliers, dans le cadre de son travail, il ne peut emporter dans ses déplacements que les outils informatiques et de communication qui sont manifestement nécessaires lors de son voyage ou découlant de celui-ci.

Le terme lieu de travail est à comprendre comme étant le bâtiment ou lieu géographique principal d'affectation de l'employé dans le cadre de son travail.

### **Accès au réseau à distance**

Dans l'éventualité où la ville autorise, de manière exceptionnelle, un employé à se connecter à distance au réseau informatique de la Ville, ce dit employé est responsable de son utilisation et doit s'assurer que nulle autre personne que lui, de manière malhonnête ou non, puisse utiliser ou de quelconque façon accéder à son accès, en utilisant par exemple, mais sans s'y limiter, un VPN, des logiciels de chiffrement, ou des mots de passe complexes, étant entendu que cette utilisation à distance doit être considérée comme un privilège ponctuel offert par l'employeur sur



## **VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

sa pleine et entière discrétion. L'employé sera tenu responsable pour tout manquement découlant des présentes. L'employé travaillant à distance devra également, lorsque fournis par la Ville, utiliser tous les outils sécurisés mis à sa disposition, sans possibilité d'opposer son refus sous peine de se voir refuser l'accès au réseau à distance. Il peut toutefois, lorsque cela ne porte pas d'atteinte quelconque à la ville, utiliser tout outil ou méthode sécurisé de manière complémentaire aux outils sécurisés fournis par la Ville.

Sauf autorisation expresse de toute personne en ayant l'autorité, l'impression de quelconque document confidentiel ou comportant des renseignements personnels à domicile est strictement interdit et pourrait faire l'objet de sanctions disciplinaires adéquates.

### **Identifiants et mots de passe**

Aux fins d'assurer la sécurité et la protection des outils informatiques et de communication et des données et renseignements qu'ils contiennent, chaque employé peut être amené à utiliser des identifiants et mots de passe, aussi souvent que requis ou nécessaire, qui lui ont été attribués ou qu'il a lui-même choisis. Dans tous les cas, il est responsable de l'utilisation de ses identifiants et mots de passe et doit en assurer par tous les moyens la confidentialité, en, par exemple, s'assurant qu'ils ne soient jamais divulgués.

### **Sécurité, protection et intégrité des outils informatiques et de communication**

Chaque employé doit agir de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des outils informatiques et de communication. Il doit donc les utiliser de façon prudente, diligente, et responsable afin de prévenir tout incident tel que les vols et bris d'équipement, l'introduction de virus informatiques ou l'engorgement de serveurs.

Toute situation susceptible de menacer la sécurité ou l'intégrité des outils informatiques et de communication, ou de manière directe ou indirecte la sécurité et l'intégrité de la Ville, doit, sans délai aucun, être portée à la connaissance de la direction générale de la Ville.



## **VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

### **Recours au responsable de l'accès à l'information**

Toute demande d'une tierce personne, excluant les employés de la Ville, le maire en place, et les conseillers municipaux en place, dans le cadre de leurs fonctions et au bénéfice de la Ville elle-même, désirant obtenir un document, un enregistrement ou tout autre renseignement, lequel est conservé, enregistré, ou inscrit sur un support électronique, informatique ou sur le système de téléphonie, doit être référée au responsable de l'accès à l'information de la Ville.

### **Droit de contrôle et de vérification de l'employeur**

En tout temps, l'employeur se réserve le droit de vérifier les utilisations des outils informatiques et de communication effectuée par les employés, par tout moyen qu'il juge justifié et nécessaire, tel que la vérification des historiques de navigation, des courriels reçus sur les adresses professionnelles, ou par l'accès aux fichiers stockés sur les serveurs de la Ville, dans le respect de toute législation en vigueur particulièrement celle ayant trait au respect de la vie privée, afin de, notamment, vérifier que ladite utilisation respecte les directives de la présente politique ainsi que l'éthique professionnelle normale, raisonnable et acceptable. Les employés seront informés de toute vérification les concernant personnellement, sauf en cas d'enquête légale ou disciplinaire. L'employeur peut toutefois ne pas communiquer aux employés l'existence de logiciels, de moyens ou d'outils permis par la juridiction lui permettant de contrôler l'activité des employés dans les cadres permis par la loi particulièrement en ce qui a trait au respect à la vie privée.

L'employeur se réserve en tout temps le droit de limiter l'accès à des sites internet ou des applications ou toute autre forme numérique assimilée, aux fins de faire appliquer la présente politique. Il se réserve également le droit de révoquer, pour une période qui lui semble nécessaire et justifiée, à condition que cela n'impacte pas les fonctions et tâches de l'employé de sorte à rendre son rendement plus faible ou à compliquer son travail sans justification valable, l'utilisation des outils informatiques et de communication.



## **VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

### **Utilisation illégale et sanctions**

En cas d'utilisation des outils informatiques et de communication en violation avec le Code criminel du Canada, ou de toute autre loi fédérale ou provinciale pénale, la Ville se réserve le droit de dénoncer la situation aux autorités compétentes et de collaborer avec elles en tout temps. Elle se réserve également la possibilité elle-même de poursuivre en justice l'employé pour lequel elle a des raisons de croire qu'il est fautif pénalement ou criminellement, en application tant des obligations légales que celles découlant de la présente politique.

La Ville conserve le droit d'user de tous les recours civils à sa disposition contre tout employé, et ce afin d'obtenir réparation de tout préjudice subi découlant d'une faute civile dans l'utilisation des outils informatiques et de communication.

En présence de toute contravention aux présentes règles, les autorités compétentes de la Ville évalueront les circonstances et le recours à des procédures pénales ou criminelles, ou civiles, ou à des sanctions raisonnables et appropriées, lesquelles pourront être imposées à tout employé fautif ou en défaut. À ce titre, la Ville se réserve le droit de prendre toute mesure disciplinaire et administrative qu'elle estime juste, adaptée, et raisonnable eu égard au comportement fautif adopté par l'employé, pouvant entraîner, entre autres, et sans s'y limiter, un avertissement, une suspension, une modification au privilège d'accès à ces outils, ou encore le licenciement.

En cas de doute sur l'utilisation d'un outil informatique ou de communication, les employés sont invités à consulter leur supérieur ou toute personne adéquate selon les règles et usages en vigueur pour obtenir toute information, conseil, ou aide nécessaire.

### **Rôles et responsabilités**

Afin d'assurer la mise en place de la présente politique et son respect, il incombe à chaque employé d'en prendre connaissance et d'y respecter les obligations édictées.

À ce titre, il revient à la direction générale ou à tout service à qui elle délègue cette responsabilité de fournir l'accès à ladite politique, et de s'assurer de prendre les mesures nécessaires pour que tous les employés aient pris connaissance des



**VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale  
Château-Richer (Québec) G0A 1N0  
Tél. : 418-824-4294

mesures qu'elle contient. Il incombe à la direction générale ou à tout service à qui elle délègue cette responsabilité de réviser, lorsque nécessaire, les présentes, et de veiller à son application.

Il revient, en conséquence, au conseil municipal de la Ville d'approuver la présente politique et toute révision subséquente qui en découlera. Il reviendra au dit conseil et uniquement à lui d'abroger ou de suspendre l'application des présentes.

**Conformité avec d'autres dispositions réglementaires ou légales**

L'employé doit en tout temps se conformer à toutes dispositions réglementaires ou légales qui concernent l'utilisation d'outils informatiques et de communication et qui ne sont pas explicitement couverts par les présentes et qui lui sont applicables. De la même manière, l'employeur doit se conformer aux dispositions le concernant, principalement celles qui ont trait à la diffusion des ressources applicables aux employés.

**Révision**

La présente politique sera révisée de temps à autre, sur demande de la direction générale ou du conseil municipal, en fonction des besoins de la Ville ou des évolutions technologiques et réglementaires.

**Renseignements**

Les employés peuvent communiquer avec la direction générale ou tout autre service à qui elle fait peser cette responsabilité pour toute question ou renseignement découlant des présentes.

***SIGNATURES EN PAGE SUIVANTE***



**VILLE de CHÂTEAU-RICHER**

8006, avenue Royale

Château-Richer (Québec) G0A 1N0

Tél. : 418-824-4294

**Entrée en vigueur**

La présente politique est entrée en vigueur le 17 mars 2025, à la suite de son approbation par le conseil municipal de la Ville le 17 mars 2025, par le biais de la résolution 2025-1703-068.

M. Gino Pouliot

Maire

Mme Magali Lavigne

Directrice générale