



Municipalité de Saint-Léon-de-Standon

ci-après la Municipalité

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

La Municipalité possède un réseau informatique relié au réseau de la MRC de Bellechasse et doit prendre des mesures de sécurité pour protéger ce réseau de toute attaque virale inopportune ou autres sources de mauvais fonctionnement.

Avec la venue d'Internet, du courrier électronique et de la messagerie instantanée, la Municipalité bénéficie maintenant de nouveaux outils de travail lui permettant une plus grande rapidité et une efficacité supérieure au travail. Par contre, cette nouvelle technologie peut également générer des inconvénients pour la Municipalité, tels que la perte de temps au travail ou même la commission d'actes criminels.

La présente politique s'inscrit donc dans le contexte suivant :

- Elle s'applique à l'ensemble du personnel de la Municipalité, que ce soit les salariés, cadres ou cadres supérieurs.
- L'efficacité, la rigueur, la constance et la productivité au travail font partie des qualités recherchées auprès des employés.
- L'objectif principal de la présente politique est donc d'éviter que les outils informatiques soient utilisés d'une manière inappropriée, illégitime ou illégale par le personnel.
- Elle a pour but d'informer le personnel des limites et de leur responsabilité face à l'utilisation de ces outils informatiques et ainsi permettre à la Municipalité de bénéficier d'un personnel efficace et productif au travail.

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

1.1 DÉFINITION DU TERME «OUTIL INFORMATIQUE »

La présente politique s'applique à tout ce qui concerne les outils informatiques de la Municipalité. Ces outils comprennent, notamment mais non limitativement:

- les logiciels informatiques appartenant à la Municipalité ;
- Internet et l'intranet ;
- la messagerie électronique et le courrier électronique ;
- les imprimantes et autres périphériques ;
- les dossiers et documents informatiques ;
- les ordinateurs portables ou non, ainsi que leurs accessoires ;
- les supports informatiques amovibles (clé USB, disque dur externe, etc).



1.2 UTILISATION AUTORISEE

L'utilisation des outils informatiques est autorisée en tout temps si cette utilisation est faite dans le cadre de l'exercice des fonctions des membres du personnel. Ces outils peuvent être utilisés pour la formation, la recherche, les communications et le fonctionnement de la Municipalité. Dans tous les cas chaque employé doit les utiliser dans le respect des principes moraux de la société, c'est-à-dire en ne les utilisant pas de manière inadéquate, illégale ou illégitime telle que dans un but à caractère sexuel, pornographique, érotique, injurieux, frauduleux, inopportun, violent ou obscène.

1.3 PROPRIÉTÉ DES DONNÉES

Toute information ou communication transmise, reçue, créée et/ou stockée sur les systèmes informatiques est la propriété de la Municipalité.

1.4 INSTALLATION ET UTILISATION DES ORDINATEURS ET LOGICIELS

- L'utilisation des ordinateurs et logiciels ne doit être faite que dans le cadre du travail sauf pour ce qui est prévu aux articles 1.5 et 1.6 de la présente politique et aucune installation de logiciels n'est permise sans l'autorisation de la Municipalité. Si ce dernier consent l'installation d'un produit informatique, cette installation doit être faite après consultation du responsable du réseau de la MRC et après avoir obtenu son autorisation.
- Le personnel ne doit en aucun cas divulguer les mots de passe et codes d'accès qui lui sont octroyés.
- Il est interdit au personnel de copier les fichiers de configuration et d'installation de systèmes pour des fins personnelles.
- Il est interdit d'accéder à des informations confidentielles concernant la Municipalité, son personnel, ses clients et ses fournisseurs, par l'entremise du système informatique.
- Il est interdit d'introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques. Dans le cas où un membre du personnel constate qu'un trouble ou virus s'est introduit sur son poste de travail, il doit immédiatement en informer la Municipalité pour qu'il puisse résoudre le problème.
- Il est interdit d'implanter des programmes qui détectent les faiblesses dans les systèmes de sécurité.
- Il est interdit d'installer tout logiciel ou progiciel personnel téléchargé ou autrement acquis, ainsi que d'installer des logiciels de messagerie instantanée, d'échange ou de transfert de fichiers.
- Le personnel ne doit pas commettre d'actes susceptibles de porter atteinte à la sécurité et/ou l'intégrité du matériel informatique.



1.5 UTILISATION D'INTERNET

- L'utilisation d'Internet à des fins personnelles est strictement interdite à l'intérieur des heures de travail de l'employé.
- Si l'employé utilise Internet à des fins personnelles en dehors de ses heures de travail, il doit consulter uniquement des sites internet qui n'ont pas un caractère inadéquat, illégitime, illégal, immoral, sexuel, pornographique, érotique, injurieux, inopportun, violent ou obscène. Cette consultation ne doit en aucun cas nuire à son rendement au travail ou entraîner des coûts supplémentaires pour la Municipalité ou nuire à son image corporative.
- L'employé ne doit pas se servir d'Internet pour effectuer des activités commerciales non reliées aux besoins de la Municipalité.
- La mauvaise utilisation par l'employé peut créer des virus informatiques ou entraîner la commission d'un acte criminel. Dans ce cas, l'employé peut être passible de poursuites judiciaires et il doit indemniser la Municipalité ou la MRC de tout dommage résultant de ses actes.
- La Municipalité directement ou par l'entremise de la MRC se réserve le droit de procéder à la surveillance de l'utilisation d'Internet qui est faite par l'employé et il peut installer tout logiciel permettant d'assurer le contrôle et la surveillance de cette utilisation.

1.6 UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

- L'utilisation du courrier électronique doit se faire uniquement pour les fins du travail.
- Nonobstant le paragraphe précédent, le personnel est autorisé à utiliser le courrier électronique à des fins personnelles seulement en dehors de ses heures de travail. Par contre, cette utilisation est soumise aux mêmes règles que lorsqu'elle s'exerce à l'intérieur des heures de travail, ce qui veut dire que la correspondance ne doit pas être immorale ou illégale, de nature sexuelle, pornographique, injurieuse, frauduleuse, inopportune ou obscène. La conservation d'une bonne image corporative demeure primordiale malgré le fait que cette correspondance s'effectue en dehors des heures de travail.
- Toute information ou correspondance doit être de nature professionnelle et ne contenir aucun message à caractère injurieux, offensant, diffamatoire, violent, harcelant, frauduleux, inopportuns, importuns ou obscènes. L'employé doit faire en sorte de conserver une bonne image corporative et une bonne réputation de la Municipalité.
- Le personnel doit traiter toute note de service de la Municipalité reçue par courrier électronique avec la même diligence que s'il l'avait reçue par courrier papier.



- La mauvaise utilisation du courrier électronique par l'employé peut constituer un acte criminel ou répréhensible, incluant la diffamation ou la propagande. Dans ce cas, l'employé peut être passible de poursuites judiciaires et il doit indemniser la Municipalité de tout dommage résultant de ses actes.
- La Municipalité directement ou par l'entremise de la MRC se réserve le droit de procéder à la surveillance et au contrôle des courriers reçus et transmis par l'employé. Il peut installer tout logiciel permettant d'assurer le contrôle et la surveillance de cette utilisation.

1.7 MESSAGERIE ELECTRONIQUE INSTANTANEE

- Toute forme d'utilisation de messagerie électronique instantanée (par exemple Windows Live Messenger ou Windows Messenger) est défendue en tout temps sur les lieux du travail.
- L'installation de ce genre de programme ou son utilisation est passible d'une sanction immédiate.

2. RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL ET DROIT DE SURVEILLANCE DE LA MRC

Chaque employé est personnellement responsable des actions qu'il pose dans le cadre de l'utilisation qu'il fait des outils informatiques.

La Municipalité directement ou par l'entremise de la MRC se réserve le droit de procéder à la surveillance de tout ce qui concerne son système informatique dont tous les postes de travail informatiques de son personnel. Il peut installer tout logiciel de surveillance et vérifier les communications faites et reçues par un employé. Chaque employé comprend que ces outils 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. Le personnel doit être conscient qu'il ne peut avoir aucune expectative de vie privée relativement à ces éléments.

3. RÉVISION

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

4. SANCTIONS

L'utilisation des outils informatiques n'est pas un droit de l'employé, mais plutôt un privilège qui lui est accordé en vue de l'exécution de son travail. Tout employé qui fait défaut de respecter la présente politique est sujet à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, en plus d'être responsable des dommages causés à la Municipalité. Il peut également être poursuivi criminellement si l'utilisation qu'il en fait constitue un acte de nature criminelle.



5. PERSONNE(S) RESPONSABLE(S)

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du directeur général.

En cas de doute ou de questions au sujet de l'application de la présente politique, l'employé doit s'adresser à cette personne.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} novembre 2010 et elle pourra être modifiée par la Municipalité lorsqu'elle le jugera à propos.

Maire

Directeur général



ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR L'EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), _____, accuse réception de la présente politique concernant l'utilisation des ordinateurs, logiciels, internet et du courrier électronique.

Je reconnais qu'elle m'a été présentée et expliquée par la direction de la Municipalité 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 que toutes les modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre par écrit.

Je reconnais également que l'utilisation que je fais des outils informatiques peut être contrôlée et surveillée en tout temps par mon employeur.

En conséquence, je renonce à invoquer mon droit à la vie privée à cet égard.

Reçu ce _____ jour du mois de _____ 2010

Signature