



MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU  
101, rue du Pont, Huberdeau (Québec) J0T 1G0  
Téléphone : (819) 687-8321- Télécopieur : (819) 687-8808

**POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES  
INFORMATIQUES**

**03-2010**

**ADOPTÉE LE : 9 MARS 2011**

**NO DE RÉOLUTION : 52-11**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b><u>PRÉAMBULE</u></b>	<b>3</b>
<b>1. <u>OBJECTIFS</u></b>	<b>3</b>
<b>2. <u>ÉNONCÉ DE POLITIQUE</u></b>	<b>3</b>
<b>3. <u>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</u></b>	<b>7</b>
<b>4. <u>RENONCIATION À LA VIE PRIVÉE</u></b>	<b>7</b>
<b>5. <u>SANCTIONS</u></b>	<b>8</b>
<b>6. <u>RÉVISION</u></b>	<b>8</b>
<b>7. <u>RENSEIGNEMENTS</u></b>	<b>8</b>
<b>8. <u>APPROBATION</u></b>	<b>8</b>
<b>9. <u>ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE</u></b>	<b>8</b>
<b>10. <u>ANNEXE A</u></b>	<b>9</b>
<b>11. <u>ANNEXE B</u></b>	<b>10</b>

## **PRÉAMBULE**

La *Municipalité de Huberdeau* a pour politique de favoriser l'accès à ses ressources informatiques et à ses réseaux de données aux personnes autorisées pour communiquer avec les membres du personnel, les fonctionnaires des différents ministères, avec le public, ses fournisseurs, pour recueillir et diffuser de l'information pertinente.

Le présent document fait état de la politique officielle de la *Municipalité de Huberdeau* en matière d'utilisation des ressources informatiques.

Tous les utilisateurs des ressources informatiques de la *Municipalité de Huberdeau* consentent, par leur utilisation, à respecter les règles qui sont établies dans la présente politique. Les restrictions contenues dans celle-ci sont imposées dans le but de protéger la *Municipalité de Huberdeau*, son personnel, sa clientèle et ses fournisseurs.

Tout usage des ressources informatiques doit être considéré comme un usage corporatif, ainsi toute information créée, envoyée, reçue, mémorisée ou à laquelle on peut avoir accès avec l'aide de ces outils forme une partie intégrante des registres de la *Municipalité de Huberdeau*. Les systèmes d'information de la *Municipalité de Huberdeau* ainsi que toutes les informations qui y sont contenues sont la propriété de cette dernière.

## **1. OBJECTIFS**

Cette politique a pour but de préciser et d'encadrer les accès, la création, l'utilisation et la divulgation appropriée des informations reçues ou envoyées par tout système d'information actuel ou futur de la *Municipalité de Huberdeau*, incluant, sans limitation :

- Ordinateur
- Internet
- Intranet
- Extranet
- Web (World Wide Web)
- Courrier électronique
- Téléphonie (incluant boîtes vocales)
- Télécopieur
- EDI (échange électronique de données)
- Disquettes, cédéroms, clé USB et autres médiums

Ci après appelé dans la présente politique : « système d'information » ou « ressources informatiques » ou « outils technologiques ».

## **2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

### **2.1. GÉNÉRALITÉS**

#### **2.1.1. Champ d'application**

Le contenu de la présente politique s'applique à tout le personnel et aux élus municipaux quel que soit son statut ainsi qu'aux collaborateurs externes autorisés à utiliser les systèmes d'information de la *Municipalité de Huberdeau* dans l'exercice de leur mandat.

Elle édicte les règles et les modalités d'utilisation des systèmes d'information auxquelles doivent se conformer tous les utilisateurs. Ceux-ci doivent faire preuve de jugement et de discernement et, en cas de

doute, ils doivent vérifier les sens de la présente politique et de son application auprès de la direction des ressources informatiques.

#### 2.1.2. Respect des lois, licences et politiques applicables

Les usagers doivent utiliser les ressources informatiques conformément aux lois, règlements et licences applicables. Les usagers doivent se conformer aux règles de la bienséance et de la courtoisie, à la présente politique ou à toute autre politique ou directive qui pourra être adoptée de temps à autre par la *Municipalité de Huberdeau*.

#### 2.1.3. Accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques est limité au personnel de la *Municipalité de Huberdeau* ou aux ressources externes expressément autorisées. Il est interdit aux usagers de prêter ou d'autrement donner accès aux ressources informatiques à quiconque d'autre. Plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit aux usagers de permettre l'accès à l'Internet, par le biais des serveurs de la *Municipalité de Huberdeau*, aux membres de leur famille ou toute autre personne. L'accès par le réseau sécurisé (VPN) ne doit être utilisé que par la personne à qui ont été attribué un code d'utilisateur et un mot de passe.

#### 2.1.4. Propriété et raison d'être des ressources informatiques

Les ressources informatiques sont la propriété de la *Municipalité de Huberdeau*. Ses composantes sont acquises et maintenues par la *Municipalité de Huberdeau* dans le but de servir ses fins professionnelles. L'usage des ressources informatiques est un privilège qui peut être retiré en tout temps par la *Municipalité de Huberdeau*, à sa plus entière discrétion. Tout équipement prêté par la *Municipalité de Huberdeau* reste sa propriété.

## **2.2. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

Chaque usager est personnellement responsable de son utilisation des ressources informatiques. L'utilisateur peut être tenu responsable de tout dommage direct ou indirect résultant de l'utilisation non appropriée des ressources informatiques qui lui sont confiées.

#### 2.2.1. Mot de passe

L'accès de chaque usager est protégé par un mot de passe. Chaque usager est responsable d'assurer la confidentialité de ce mot de passe. Il doit modifier son mot de passe en conformité aux directives qui pourront être adoptées de temps à autre par le responsable de l'informatique à ce sujet.

#### 2.2.2. Terminaison d'emploi

À la terminaison de son emploi, l'utilisateur doit remettre son mot de passe, sa clé d'accès ainsi que toute autre ressource informatique alors en sa possession ou sous son contrôle.

#### 2.2.3. Ordinateurs portatifs et personnels

Lorsque, pour accéder à de l'information couverte par le secret professionnel, un usager utilise un ordinateur portatif ou un autre ordinateur qui n'est pas protégé par le coupe-feu, l'utilisateur est responsable de s'assurer qu'aucune copie permanente de cette information ne soit conservée sur cet ordinateur.

#### 2.2.4. Archivage des fichiers

Tout comme les documents créés, reçus et classés par un employé dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque employé de s'assurer que tous les messages reçus par courrier électronique qui doivent être conservés soient sauvegardés conformément aux règles établies par la *Municipalité de Huberdeau* concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être effacés conformément aux mêmes règles. Toute documentation produite par un utilisateur doit être archivée sur les serveurs mis à la disponibilité des utilisateurs.

Les usagers doivent se rappeler que leur adresse de courriel comprend le nom de la *Municipalité de Huberdeau* et donc que les opinions exprimées peuvent être interprétées comme reflétant le point de vue ou les politiques de la *Municipalité de Huberdeau*. Ainsi, les messages électroniques pouvant être transmis et lu par des tiers, des déclarations ou messages déplacés peuvent exposer les usagers et la *Municipalité de Huberdeau* à des poursuites.

### 2.3. **USAGES**

#### 2.3.1. utilisation des ressources informatiques à des fins professionnelles uniquement

Dans le cours de son travail, l'employé utilise ces outils et ressources :

- pour communiquer, dans le cadre des activités de la *Municipalité de Huberdeau* avec des collègues de travail ou encore avec des contribuables, des consultants, des associations professionnelles, des gouvernements, d'autres municipalités, des universités et autres relations d'affaires en lien avec son travail,
- pour distribuer de l'information au public en autant que cette information soit disponible et accessible en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*,
- 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,

La *Municipalité de Huberdeau* met, à la disposition de l'employé, des outils technologiques afin de faciliter son travail et d'augmenter sa productivité. De la même manière que le téléphone, il peut arriver à l'occasion que l'employé utilise les outils technologiques à des fins personnelles. L'utilisation, à des fins personnelles, est permise pendant les pauses ou périodes de repos et ne doit pas entraîner de coût pour la *Municipalité de Huberdeau* ou d'impact sur les réseaux. L'utilisation, à des fins personnelles, doit être de courte durée, et l'utilisateur ne peut se servir de ces outils d'information pour nuire à la réputation ou causer préjudice à la *Municipalité de Huberdeau*. Cet usage devra respecter la présente politique et pourra faire l'objet d'une vérification tel qu'indiqué plus bas.

### 2.3.2. Usages interdits

Il est, en tout temps interdit d'utiliser les systèmes d'information de la *Municipalité de Huberdeau* dans le but :

- d'effectuer des activités reliées à une entreprise commerciale ou financière, d'effectuer un travail pour une tierce partie et en être rémunéré,
- de s'adonner à des pratiques douteuses, offensantes, diffamatoires, harcelantes, désobligeantes ou perturbatrices, suivant le critère d'une personne raisonnable et sans restreindre la généralité de ce qui précède, d'utiliser ou de permettre l'utilisation d'images ou de commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou tout autre image ou commentaire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap,
- de s'adonner à des activités interdites par le *Code criminel* et les autres lois et règlements, dont celles entre autres, portant sur le droit d'auteur et la protection des renseignements personnels dans les secteurs privés et publics,
- de consulter des sites internet de sexe, de violence, de jeux, de discours haineux, d'habilités criminelles, de drogues, etc.
- De télécharger des fichiers ou diffuser du matériel verbalement ou graphiquement offensant (pornographie, obscénité, violence, diffamation, racisme, etc.),
- de participer à des jeux et paris de quelque nature que ce soit,
- de participer à des activités de piratage,
- d'usurper l'identité d'une personne dans l'utilisation des systèmes d'information,
- de participer à des groupes de discussions, des séances de bavardage (chat, ICQ, Netmeeting, MSN Messenger, etc.) et d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par la *Municipalité de Huberdeau*, sauf pour des motifs professionnels ou pour des besoins du service acceptés préalablement par le directeur responsable des ressources informatiques,
- d'avoir accès illégalement à des informations ou d'introduire des « virus » informatiques,
- de transmettre des informations en violation aux lois de la propriété intellectuelle,
- d'installer ou retirer sans autorisation des logiciels, progiciels ou gratuits non autorisés par la *Municipalité de Huberdeau* ou de matériel sur des ordinateurs ou des réseaux,
- d'envoyer des messages à caractère humoristique ou de transmettre des « chaînes » de lettres ou de messages. En cas de réception de ce type de courrier, par une personne connue, l'utilisateur doit aviser son correspondant de cesser de tels envois et être en mesure de démontrer qu'un tel avis a été donné.
- de travailler au noir ou de chercher un autre emploi,
- d'effectuer le téléchargement ou la diffusion de fichiers musicaux ou vidéo,
- d'installer des périphériques ou des logiciels (incluant des « écrans de veille » et des « fonds d'écran ») ou d'autrement modifier les ressources informatiques sans l'autorisation préalable du responsable informatique désigné par la *Municipalité de Huberdeau*.

#### **2.4. RÈGLES DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION CONTRE LES VIRUS**

La prudence est de mise en ce qui a trait à tout courrier électronique reçu ou transmis.

- si les circonstances le justifient, notamment pour la transmission de documents jugés hautement confidentiels, de s'entendre avec le destinataire sur l'utilisation d'une forme d'encodage ou de chiffrement appropriée, pour l'échange de communication par la voie du courriel,
- n'ouvrez les pièces jointes d'un message que si vous êtes assuré que c'est bien l'expéditeur qui vous l'a transmis,
- les courriels provenant d'expéditeurs inconnus doivent être effacés sans être ouverts, sauf consultation préalable avec le responsable informatique désigné par la *Municipalité de Huberdeau*,
- ne pas répondre au courrier indésirable même pour vous « désabonner » ou pour demander que cessent les envois,
- ne pas répondre au message électronique demandant de communiquer des informations personnelles,
- n'achetez rien à partir d'un message non sollicité,
- ne transmettez pas les « chaînes »,
- méfiez-vous des cases cochées. Même si vous effectuez un achat ou un abonnement pour la *Municipalité de Huberdeau*, certaines sociétés insèrent une case pour indiquer que vous êtes d'accord à ce que votre adresse électronique soit communiquée à des tiers. Il faut désélectionner ces cases.
- lisez toujours les messages de sécurité qui vont sont transmis par le responsable de l'informatique,
- tout fichier, information ou logiciel, qu'ils soient téléchargés, reçus par courriel ou introduits par le biais de disquettes, d'une clé USB, d'un CD-ROM ou d'un autre médium quel qu'il soit, doit être vérifié pour détecter la présence de virus ou d'autres programmes destructifs avant d'être reproduit sur le système informatique de la *Municipalité de Huberdeau*.

#### **2.5. RESPECT DES AUTRES USAGERS**

Sauf le droit la *Municipalité de Huberdeau* de vérifier et de lire toute information se trouvant sur son système informatique, cette information doit être traitée comme étant confidentielle par les autres usagers. Les usagers ne sont pas autorisés à accéder, à lire ou à modifier des courriels ou des fichiers qui ne leur sont pas destinés.

### **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

L'autorisation d'utilisation des systèmes d'information de la *Municipalité de Huberdeau* incluant l'accès au réseau Internet relève de la direction générale. Toute autre personne peut également être désignée pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

Le directeur général (ou la personne désignée) a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

### **4. RENONCIATION À LA VIE PRIVÉE**

En utilisant les ressources informatiques de la *Municipalité de Huberdeau* les usagers renoncent à invoquer le droit à la vie privée à l'égard de toute information visionnée, créée, emmagasinée, envoyée ou reçue à l'aide des ressources informatiques. Les usagers ne peuvent avoir aucune expectation de vie privée. L'utilisation d'un mot de passe n'a pas pour but de garantir et ne garantit pas la confidentialité de toute information à l'égard de la *Municipalité de Huberdeau*. De plus en utilisant les ressources informatiques de la *Municipalité de Huberdeau* les usagers reconnaissent que la *Municipalité de Huberdeau*, notamment pour assurer le respect de la présente politique, a le droit de surveiller tout aspect de l'utilisation de ses ressources informatiques et plus particulièrement, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Municipalité de Huberdeau* peut:

- contrôler les sites Internet visités par les usagers;
- vérifier les groupes de discussion et babillards électroniques auxquels les usagers participent;
- réviser le matériel ou les fichiers reçus ou téléchargés par les usagers, de même qu'elle peut lire le courriel composé, envoyé ou reçu par les usagers et ce, même s'il a été effacé. En outre, des rapports sur l'utilisation des ressources informatiques par les usagers peuvent être produits par une personne désignée par la *Municipalité de Huberdeau* et soumis à la direction générale qui pourra initier les mesures appropriées pour assurer le respect de la présente politique ou proposer les sanctions appropriées.

Les communications sur les systèmes d'information de la *Municipalité de Huberdeau* ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être assurée.

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, autre qu'au responsable de l'informatique ou à la personne qu'il désignera par écrit à cette fin. Afin de prévenir l'accès non autorisé aux boîtes aux lettres électroniques ou au réseau en général, l'utilisateur doit fermer sa session à la fin de la journée de travail ainsi que lorsqu'il s'absente de son poste de travail pour une longue période.

## **5. SANCTIONS**

*L'utilisation des systèmes d'information de la **Municipalité de Huberdeau** est un privilège et non pas un droit. Toute mauvaise utilisation ou manquement à cette politique est sujet à des mesures disciplinaires très sévères.*

La violation de la présente politique peut faire l'objet de sanctions. Ces sanctions pourront aller de la simple réprimande au congédiement, incluant le retrait forcé d'un employé et le retrait du privilège d'accès et d'utilisation, en tout ou en partie, des ressources informatiques. Tout manquement pourra également être signalé aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

## **6. RÉVISION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

## **7. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction responsable des ressources informatiques.

## **8. APPROBATION**

Cette politique portant sur l'utilisation des ressources informatiques a été adoptée par le conseil de la *Municipalité de Huberdeau* le 09 mars 2011 par la résolution numéro 52-11.

## **9. ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Tous les usagers doivent prendre connaissance de la présente politique, la comprendre et en accepter les termes en signant le document de consentement, joint à l'annexe A, sans quoi l'utilisation des systèmes d'information de la Ville peut leur être révoqué.



## **10. ANNEXE A**

### **FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION**

J'ai reçu un exemplaire de la Politique d'utilisation des ressources informatiques de la *Municipalité de Huberdeau*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique et que le non-respect de celle-ci pourrait entraîner des sanctions disciplinaires incluant le congédiement.

Je reconnais que l'utilisation des ressources informatiques de la *Municipalité de Huberdeau* est un privilège qui peut être révoqué à la seule discrétion de la *Municipalité de Huberdeau* pour quelque raison que ce soit et qui se termine automatiquement lors de mon départ de la *Municipalité de Huberdeau*.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veuillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Nom de l'employé (caractères d'imprimerie) :

Benoît Brosseau

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

## **II. ANNEXE B**

### ***POLITIQUE DE SÉCURITÉ CONCERNANT LES SUPPORTS DE STOCKAGE DE MASSE***

#### **Sécurité et confidentialité des données**

La sécurité et la confidentialité des données stockées sur tout (n'importe quel) média doit être assuré en tout temps. Afin de répondre à cet objectif, la *Municipalité de Huberdeau* énonce cette politique en matière de recyclage, remisage, et retour de matériel technologique quel qu'il soit.

À cet égard, tout support de stockage doit être vidé de son contenu avant de le remettre à quiconque. Pour les photocopieurs, la *Municipalité de Huberdeau* doit s'assurer qu'aucune donnée n'est stockée sur les disques durs de l'appareil lorsque celui-ci est vendu, recyclé ou remis à un locateur ou une tierce partie.

Pour tous les autres supports, entre autres et non exhaustivement : disques durs en provenance d'ordinateurs ou autres dispositifs, clés USB, téléphones cellulaires, rubans magnétiques (VHS, Beta, BetaMAX, DLT, 4mm, LTO), CD / DVD / Disques Blue Ray, disquettes, cassettes, stockage sur puces (solid state hard drives), le contenu doit être entièrement détruit et le média doit être reformaté de façon sécuritaire avant d'en disposer. Il convient de faire détruire le contenu des supports par le service de l'informatique. Lorsqu'il n'est pas possible d'accéder aux informations stockées sur un support de masse quel qu'il soit, il convient de détruire physiquement celui-ci afin de le rendre inutilisable et d'en disposer de façon responsable.

#### **Autres supports contenant des informations « sensibles »**

Les cartes d'identité, cartes à puces (crédit, débit, identité) et tout autre forme de support de stockage d'information servant à identifier une / des personnes ou organisme(s) doit être détruit selon la procédure mentionnée précédemment.

#### **Autres considérations**

Tout prêt de matériel contenant un support de stockage (quel qu'il soit) à une tierce partie ou individu qui n'est pas un(e) employé(e) de la *Municipalité de Huberdeau* doit être vidé de son contenu. Il doit contenir que les informations nécessaires au mandat pour lequel il-elle obtient ce média ou support.