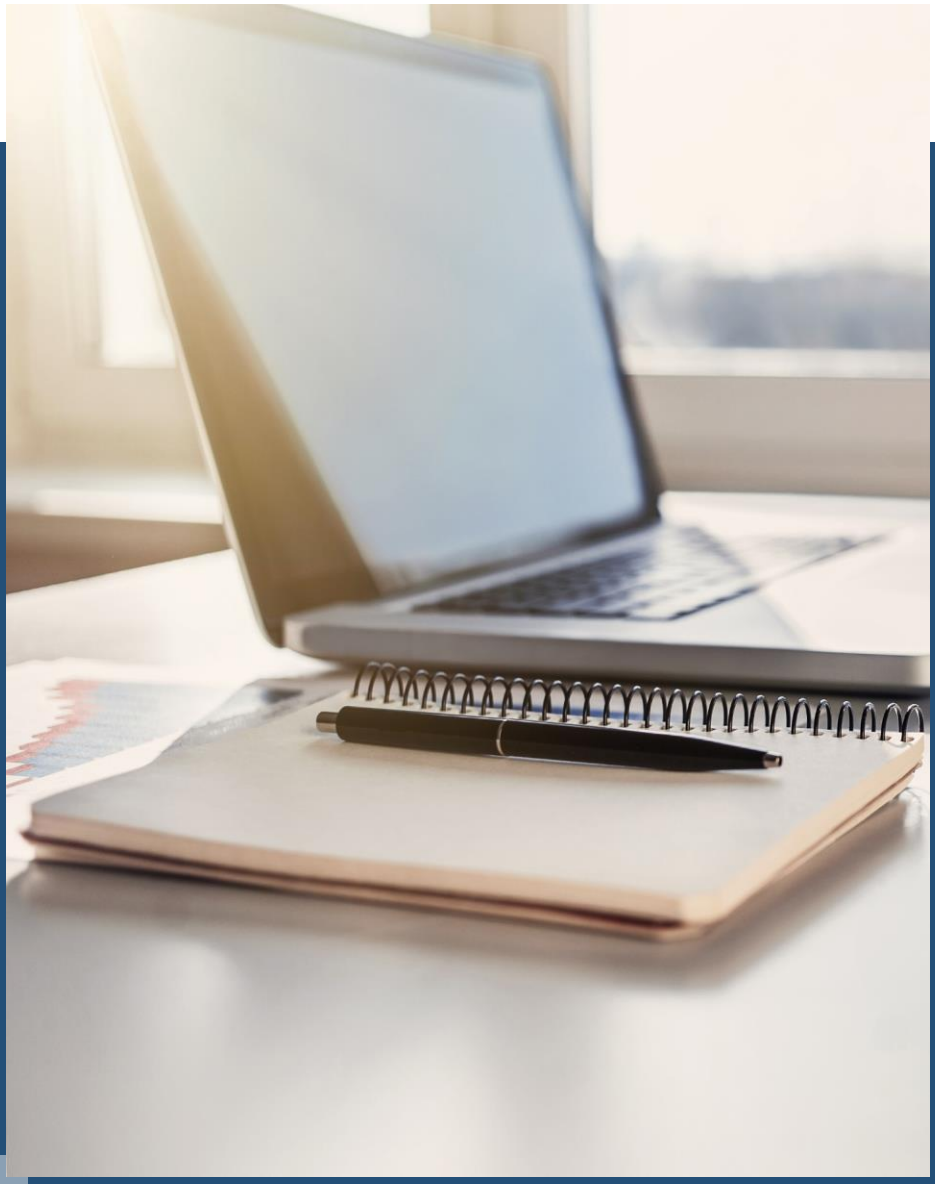
Municipalité de
SAINT-PLACIDE



POLITIQUE ADMINISTRATIVE

POLITIQUE RELATIVE AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET À LA DISPOSITION DES BIENS

Adoptée le 16 juin 2025

Résolution 172-06-2025

Table des matières

1. Objectif 3
2. Champ d'application 3
3. Dispositions générales 3
4. Disposition des biens excédentaires 4
5. Utilisation des technologies de l'information 4
6. Politique relative au courrier électronique 6
7. Politique relative à l'accès au web 7
8. Contrôle 9
9. Usage personnel 9
10. Rôles et responsabilités 10
11. Contravention à la politique 10
12. Disposition finale 11

CONSIDÉRANT QU'il y aurait lieu d'adopter une Politique administrative concernant les technologies de l'information et à la disposition des biens de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Mme Ghislaine Tessier, appuyé par Mme Danielle Bellange, et résolu :

D'ADOPTER la présente Politique comme suit : *Politique administrative relative aux technologies de l'information et à la disposition des biens de la Municipalité de Saint-Placide*

1. Objectif

La présente Politique a pour objet d'encadrer la gestion et la disposition des biens mobiliers appartenant à la Municipalité, en interdisant leur appropriation à des fins personnelles, et ce, même lorsqu'ils sont déclarés excédentaires, désuets ou destinés à être mis au rebut. Elle vise à prévenir tout usage inapproprié des actifs municipaux et à assurer une gestion intègre et conforme aux principes de saine administration publique.

2. Champ d'application

La présente Politique s'applique à l'ensemble des employés, cadres, élus, consultants, sous-traitants et toute autre personne liée contractuellement ou à titre bénévole à la Municipalité, et ce, indépendamment de leur statut d'emploi ou de la nature de leur engagement.

3. Dispositions générales

3.1. Interdiction formelle d'appropriation

Il est formellement interdit à toute personne assujettie à la présente Politique de s'approprier, à quelque titre que ce soit, un bien appartenant à la Municipalité, et ce, même lorsque ledit bien est destiné à la disposition, à la destruction, au recyclage ou au déclassement.

3.2. Biens informatiques et électroniques

Les biens à caractère technologique ou informatique, incluant notamment les ordinateurs, périphériques, téléphones, imprimantes, équipements réseau ou tout autre matériel similaire, ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une récupération personnelle, qu'ils soient pleinement fonctionnels ou non, et ce, tant qu'ils n'ont pas été aliénés selon les procédures officielles prévues à cet effet.

4. Disposition des biens excédentaires

4.1. La disposition de tout bien municipal excédentaire, obsolète ou hors d'usage, ne peut être effectuée qu'avec l'autorisation préalable et écrite de la direction générale ou de la personne déléguée à cette fin par le Conseil municipal, suivie de l'adoption d'une résolution autorisation la disposition du bien par le Conseil.

5. Utilisation des technologies de l'information

5.1. Utilisation autorisée

Afin de garantir la sécurité des données, la conformité légale et le bon fonctionnement des équipements de la Municipalité, les technologies de l'information doivent être utilisées exclusivement dans le cadre des activités professionnelles. Toute utilisation à des fins personnelles doit rester exceptionnelle, limitée et conforme aux règles générales de la Municipalité, notamment à celles des renseignements personnels.

5.2. Technologies de l'information

Elles comprennent :

- Les équipements informatiques et les logiciels en utilisation à la Municipalité, incluant les ordinateurs, les portables, les tables de type iPad, les composantes du réseau, les périphériques, les systèmes d'exploitation, les cellulaires et les logiciels ainsi que tout autre équipement permettant le traitement des données;
- Le courrier électronique;
- L'accès à Internet;
- L'Intranet.

5.3. Propriété exclusive

Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Municipalité 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. L'usage de ces équipements est limité aux membres du Conseil, aux employés municipaux, aux personnes contractuelles et aux consultants de la Municipalité ou tout bénévole dûment autorisé par la Municipalité (ci-après désignés « usagers »).

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité 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, les usagers acceptent de les utiliser conformément à la présente Politique.

5.4. Usages autorisés

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 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 à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. 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 directement et exclusivement aux fins de la tâche et ne peuvent devenir un élément perturbateur à la productivité pendant les heures de travail;

d) Pour assister les usagers dans l'exécution de leurs tâches.

5.5. Usages prohibés

5.5.1. 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 sur la propriété intellectuelle, à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou à toute autre loi ou règlement, tant de juridiction municipale, provinciale ou fédérale;

c) Pour l'envoi de messages qui seraient de nature à générer une surutilisation du réseau ou d'une manière à affecter le travail des autres usagers;

d) Pour accéder et participer à des groupes de discussion, sauf sur autorisation écrite de la Direction générale;

e) Pour accéder sans autorisation à distance à des ordinateurs ou autres systèmes ou endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit.

5.5.2. Tout document électronique (lettre, plan, devis, photo, vidéo, etc.) préparé dans le cadre du travail appartient à la Municipalité. Il est, par conséquent, interdit de l'utiliser, de le copier, de l'enregistrer, de le transférer, etc. pour des fins autres que pour lesquelles il est destiné.

5.5.3. Les usagers ne doivent pas utiliser le code d'usager ou mot de passe de quelqu'un d'autre ou divulguer un code ou mot de passe de quelqu'un d'autre ou divulguer un code ou mot de passe, incluant le sien. L'usager doit éteindre son poste à la fin de la journée de travail.

5.5.4. 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.

5.5.5. 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 de la direction générale.

5.5.6. Aucun usager ne doit sciemment utiliser les technologies de l'information d'une manière susceptible de désactiver ou de 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.

5.5.7. 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 ».

5.5.8. Dans tous les cas où l'usage autorisé occasionne des frais supplémentaires, une autorisation devra avoir été donnée par le Directeur du service.

5.5.9. L'employé doit limiter au minimum la navigation sur Internet, les courriels et les messages à des fins personnelles.

6. Politique relative au courrier électronique

6.1. 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.

6.2. Tout usager de la Municipalité doit utiliser le courrier électronique uniquement aux fins des affaires de la Municipalité et personne ne doit l'utiliser pour envoyer ce qui suit :

- des documents qui peuvent, d'une quelconque façon, être considérés sexistes, racistes, choquants, diffamatoires ou autrement injurieux;
- des publicités, sollicitations ou promotions personnelles ou encore d'autres documents publicitaires non sollicités;
- des logiciels destructeurs, tels des logiciels contenant un virus informatique.

6.3. Un courrier électronique n'est pas considéré comme une « propriété privée ». Une fois reçu, il 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 courrier électronique.

6.4. Tous les usagers devraient suivre l'étiquette du monde des affaires dans tous les courriers électroniques. Tous les usagers doivent être polis et respectueux dans toutes leurs communications, car leur adresse courriel les identifie automatiquement à la Municipalité. 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 peuvent être lus par d'autres et que des déclarations ou des messages déplacés peuvent les exposer et exposer la Municipalité à des poursuites.

6.5. 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'usager.

7. Politique relative à l'accès au web

7.1. Les ressources informatiques qu'offre la Municipalité sont sa propriété. L'accès au Web impose certaines responsabilités et obligations.

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

7.3. Les usagers ne doivent 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.

7.4. 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 d'approbation préalable de la Direction générale.

7.5. Une licence valide est requise pour tout logiciel utilisé. 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.

7.6. 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 donc interdite par la Municipalité. La transmission de documents volumineux par courrier électronique peut ralentir ou engorger le système de messagerie.

7.7. En aucun cas, le téléchargement de fichiers à des fins personnelles n'est permis.

7.8. Mécanisme formel de prise en charge de plainte de violence ou d'incivilité :

a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

   Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au Maire ou à son représentant, ou à l'élu désigné par résolution;

b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;

c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du Conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine les sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

8. Contrôle

8.1. La Municipalité de Saint-Placide, même si elle n'a pas de Politique 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 par conséquent, les usagers et détenteurs de postes de travail qui utilisent les technologies de l'information ne peuvent considérer leurs communications comme privées.

8.2. La Municipalité de Saint-Placide 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 lorsqu'ils utilisent le courrier électronique.

8.3. La Municipalité de Saint-Placide se réserve le droit de vérifier tous les aspects de son système informatique, y compris les sites Web que l'usager a visités sur Internet, les groupes de discussion et l'information téléchargée et télétransmise au moyen d'Internet ou du courrier électronique.

9. Usage personnel

9.1. 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 de la direction générale. Cette autorisation doit être demandée, par écrit et ce, exclusivement pour l'employé municipal ayant un ordinateur à son poste de travail. L'employé doit faire preuve de discernement dans l'utilisation des technologies de l'information mises à sa disposition. Cependant, aucun courrier électronique personnel ne doit être émis ou reçu par les usagers, et ce, à toute heure du jour ou de la nuit.

9.2. Le membre du Conseil reçoit une tablette électronique ou un 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. Il doit faire preuve de discernement dans l'usage de cet équipement, la tablette électronique ne doit pas remplacer l'ordinateur personnel ni être utilisée comme tel.

9.3. Cet usage devra respecter la présente Politique et pourra faire l'objet d'une vérification comme indiqué ci-dessus.

10. Rôles et responsabilités

10.1. Responsabilité de la direction générale

La direction générale voit à l'application et au maintien de la présente Politique.

10.2. Responsabilité des gestionnaires

Les cadres ont une responsabilité importante dans l'application de la présente Politique. Il leur revient d'exercer leur leadership dans ce domaine en assurant la promotion et l'application de la Politique, de son interprétation, de sa modification et de son suivi auprès des employés.

10.3. Responsabilité des employés

10.3.1. Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées par la présente Politique.

10.3.2. Occasionnellement, l'employé qui doit utiliser le cellulaire pour des appels personnels peut le faire, à la condition qu'ils restent brefs (voir la Politique sur l'utilisation des outils informatiques et de communication).

10.3.3. L'employé doit également limiter au minimum la navigation sur Internet, les courriels et les messages textes à des fins personnelles.

11. Contravention à la politique

11.1. 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.

11.2. Chaque contravention aux présentes règles concernant l'utilisation des technologies de l'information sera évaluée par la direction générale après consultation avec le directeur du service concerné pour évaluer le degré de gravité de telle contravention.

11.3. Toute violation des présentes règles pourra résulter non seulement à la révocation du droit d'utiliser ces services, mais également à des mesures disciplinaires.

11.4. Avant d'imposer des mesures disciplinaires, l'opportunité sera donnée à l'usager fautif de donner sa version des faits quant au comportement reproché et aux circonstances ayant entouré celui-ci, et ce, conformément au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité de Saint-Placide.

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

12. Disposition finale

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil et remplace, s'il y a lieu, toute autre précédemment adoptée.

Adoptée à l'unanimité le 16 juin 2025.

POLITIQUE RECONNUE VÉRITABLE
ET ANNEXÉE À LA RÉSOLUTION
NUMÉRO 172-06-2025

(Signé) Daniel Laviolette	(Signé) Lise Lavigne
Daniel Laviolette	Lise Lavigne
Maire	Directrice générale et greffière-trésorière

Je reconnais avoir lu et compris les termes de la Politique et en accepte les conditions.

_____ _____
Signature de l'employé ou de l'élu Date