



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0
Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org



POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUE ET DE COMMUNICATION

Cette politique précise les règles et modalités que les employés doivent respecter en matière d'utilisation des outils informatiques et de communication appartenant à la municipalité de Natashquan et mis à la disposition des employés dans le cadre de leur travail.

Tous les employés qui utilisent les outils informatiques et de communication appartenant à la municipalité de Natashquan consentent par leur utilisation à respecter les règles et modalités établies dans la présente politique.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, le sens des termes suivants est :

- **OUTIL INFORMATIQUE ET DE COMMUNICATION**

Pour l'application de la présente politique, le terme outil informatique et de communication inclut notamment : l'ordinateur, l'ordinateur portable, la tablette internet, le serveur, le courrier électronique, ou tout téléphone cellulaire communément appelé « téléphone intelligent », l'agenda électronique, l'imprimante, le photocopieur, les supports de toute sorte (disque compact, clé USB, etc.) et les logiciels informatiques appartenant à l'employeur.

- **EMPLOYÉ**

Pour l'application de cette politique, le terme employé inclut tout individu qui exécute un travail avec ou sans rémunération pour l'employeur, dont les cadres et les employés permanents, temporaires et contractuels. Cette définition n'est applicable que dans le cadre de la présente politique.



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0
Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

- **EMPLOYEUR**

La municipalité de Natashquan

ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

Les outils informatiques et de communication doivent être utilisés dans le cadre de l'exécution des fonctions ou à des fins professionnelles en relation avec la fonction exercée.

Les données et les informations informatiques enregistrées, recueillies ou conservées sur les outils informatiques et de communication appartiennent à la municipalité de Natashquan. Elles ont un caractère professionnel et sont mises à la disposition de celle-ci par son auteur, quel qu'en soit la provenance ou le destinataire.

L'employé doit 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.

L'utilisation des outils informatiques et de communication doit se faire de façon appropriée et en conformité avec les lois et règlements, 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.

RÈGLE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

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

- **USAGE AUTORISÉ**

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 municipalité, associations professionnelles, universités, entreprises ou individus ayant une relation d'affaires avec la municipalité de Natashquan;
3. Consulter des sites internet reliés à ses fonctions.



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0

Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

- **USAGE INTERDIT**

1. Tenir des propos offensants, diffamatoires et harcelants envers un supérieur, collègues de travail ou tout autre individu ayant une relation d'affaire avec l'employeur;
2. Communiquer avec qui que ce soit autres que des collègues de travail, gouvernement provincial ou fédéral, autres municipalités, associations professionnelles, universités, entreprises ou individus ayant une relation d'affaire avec la municipalité de Natashquan, et ce, dans le cadre de ses fonctions;
3. Exécuter tout travail qui n'est pas relié à ses fonctions;
4. Consulter des sites internet qui ne sont reliés à ses fonctions;
5. Accéder illégalement à des informations confidentielles;
6. Introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques;
7. Implanter des logiciels ou progiciels non autorisés par l'employeur;
8. Effectuer des activités commerciales reliées à une entreprise et non à l'employeur;
9. Participer à des activités de piratage informatique;
10. Usurper l'identité d'un individu lors de l'utilisation des outils informatiques et de communication de l'employeur;
11. Intercepter, surveiller ou enregistrer une communication dont il n'est pas partie prenante;
12. Transmettre des informations violant les lois de propriété intellectuelle et d'accès à l'information;
13. Créer, télécharger et distribuer des informations à caractère sexuel explicite, jeux, vidéo, logiciels ou fichiers verbalement ou visuellement contre les bonnes mœurs;
14. Participer à des groupes de discussions « chatting room »;
15. Utiliser, au nom de la municipalité de Natashquan, sans limitation : le courriel, les cybercarnets ou les blogues, les réseaux sociaux, les vidéos et les plateformes de partage de photo, sauf autorisation particulière de la direction générale.

- **USAGE PERSONNEL**

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. De la



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0
Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

même manière que l'utilisation du téléphone, il peut arriver à l'occasion qu'un employé ait recours pour une courte durée à un outil informatique de l'employeur pour des fins personnelles.

L'utilisation à des fins personnelles est permise pendant les périodes de pause ou de repas à condition que cette utilisation ne nuise pas au rendement de l'employé et qu'elle n'entraîne aucun coût supplémentaire pour l'employeur.

L'utilisation des outils informatiques et de communication à des fins personnelles doit respecter les directives de la présente politique et ne doit en aucun temps causer un préjudice à l'employeur.

- **TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

Les téléphones cellulaires appartenant à la municipalité de Natashquan servent strictement pour le travail afin d'aider les employés à accomplir leurs fonctions.

Un usage personnel fait de façon raisonnable est toléré. Toutefois, les dépassements de la limite du forfait de la municipalité de Natashquan seront analysés et le paiement de frais qui émanent d'une utilisation déraisonnable ou abusive sera exigé.

- **ACCÈS AU RÉSEAU À DISTANCE**

La direction générale peut autoriser un employé d'accéder à distance au réseau informatique. Ce dernier est responsable de son utilisation et doit s'assurer que nul ne peut utiliser son accès. Ce privilège lui est accordé uniquement pour mener à bien son travail.

- **IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE**

Dans le but d'assurer la sécurité et la protection des outils informatiques et de communication, chaque employé utilise, le cas échéant, les mots de passe, numéros ou codes d'accès qui lui sont attribués ou qu'il a lui-même choisis. Chaque employé est responsable de l'utilisation de ses identifiants ou mot de passe et doit en assurer la confidentialité. Ainsi, les identifiants et mots de passe ne doivent pas être divulgués.

- **SÉCURITÉ ET INTÉGRITÉ DES ACTIFS**

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 notamment les vols et bris d'équipement, l'introduction de virus informatiques ou l'engorgement des serveurs.



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0
Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

Ainsi, à moins d'en être autorisé par la direction générale, un employé ne peut télécharger, installer, copier, modifier ou supprimer un logiciel, une banque informatique électronique interne ou toute autre technologie de l'information ce trouvant sur les outils informatiques et de communication mis à sa disposition.

Toute situation susceptible de menacer la sécurité ou l'intégrité des outils informatiques et de communication doit, sans délai, être portée à la connaissance de la direction générale de la municipalité de Natashquan.

- **ACCÈS ET PROTECTION DES DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU CONFIDENTIELS**

Toute demande d'une tierce personne, exclusion faite des employés de la municipalité de Natashquan dans le cadre de leur fonction et pour le bénéfice de la municipalité de Natashquan elle-même, désirant obtenir un document, un enregistrement ou un renseignement lequel est conservé, enregistré ou inscrit sur support électronique, informatique ou sur le système de téléphonie, doit être référée aux responsables de l'accès à l'information de la municipalité de Natashquan.

DROITS ET OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

En tout temps, l'employeur se réserve les droits :

- **CONTRÔLE ET VÉRIFICATION**

En tout temps, l'employeur se réserve le droit de vérifier les utilisations des outils informatiques et de communication effectuées par les employés. En tout temps, l'employeur peut vérifier si l'utilisation des outils informatiques et de communication respecte les directives de la présente politique ainsi que l'éthique professionnelle normale et acceptable.

- **CONTRÔLE DES ACCÈS**

L'utilisation des outils informatiques et de communication est un privilège et non un droit acquis. L'autorisation d'utiliser les outils informatiques et de communication peut être révoquée en tout temps. La municipalité de Natashquan réserve aussi le droit de limiter en tout temps l'accès à des sites internet incluant les médias sociaux.

- **UTILISATION ILLÉGALE ET CONTRAVENTION**

En cas d'utilisation des outils informatiques et de communication en violation avec le Code criminel, la municipalité de Natashquan peut dénoncer la situation aux autorités policières.



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0
Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

La municipalité de Natashquan conserve ses recours civils contre tout employé, et ce, afin d'obtenir réparation pour 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 d'utilisation des outils informatiques et de communication, les autorités compétentes de la municipalité de Natashquan évaluent les circonstances et des sanctions raisonnables et appropriées peuvent être imposées à tout employé fautif ou en défaut.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

L'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique sera passible d'une mesure disciplinaire sévère et pouvant aller jusqu'au congédiement. L'employé sera également tenu responsable de tous les dommages que son comportement aura causé à l'employeur.

Toute violation aux règles d'utilisation des outils informatiques et de communication pourra également entraîner la suspension, modification ou révocation du privilège d'accès à ces outils.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil de la municipalité de Natashquan approuve la présente politique.

- **DIRECTION GÉNÉRALE**

Prendre les mesures nécessaires pour que tous les employés aient pris connaissance du contenu de la présente politique, ainsi que la diffuser, la réviser au besoin et également veiller à son application.

- **EMPLOYÉS**

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

RÉVISION

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



MUNICIPALITÉ DE NATASHQUAN

29, chemin d'en Haut, Natashquan, G0G 2E0
Tél : 418-726-3362 - Fax : 418-726-3698 - info@natashquan.org

RENSEIGNEMENTS

Pour toute question ou renseignement, veuillez communiquer avec la direction générale.

ENTRÉE EN VIGUEUR LE :

14 janvier 2019

MAIRE

DIRECTEUR GÉNÉRAL