



POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION POUR LES  
MEMBRES DU CONSEIL, EMPLOYÉS, PERSONNES CONTRACTUELLES,  
CONSULTANTS, STAGIAIRES OU TOUT BÉNÉVOLE DÛMENT AUTORISÉ PAR LA  
VILLE DE BOISBRIAND

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE .....	3
2. FONDEMENT LÉGISLATIF .....	3
3. DÉFINITIONS .....	3
4. CHAMP D'APPLICATION .....	3
5. OBJECTIFS POURSUIVIS .....	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	4
7. POLITIQUE GÉNÉRALE .....	5
8. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
9. NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE.....	7
10. ACQUISITION .....	7
11. ÉQUIPEMENTS .....	7
12. PORTABLES.....	8
13. LOGICIELS, DROITS D'AUTEUR.....	8
14. APPAREILS DE COMMUNICATION SANS FIL (CELLULAIRES).....	8
15. COURRIER ÉLECTRONIQUE .....	13
16. ACCÈS À INTERNET .....	14
17. CONTRÔLE.....	15
18. USAGE PERSONNEL.....	15
19. CONTRAVENTION À LA POLITIQUE .....	15
20. MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	16
21. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	16
22. RÉVISION .....	16

## 1. PRÉAMBULE

- 1.1. La Ville de Boisbriand reconnaît l'importance des technologies de l'information permettant d'offrir un service de qualité aux citoyens et une excellence opérationnelle.
- 1.2. La présente politique vise à fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies de l'information et préciser les usages auxquels elles sont destinées.

## 2. FONDEMENT LÉGISLATIF

Toute activité liée aux technologies de l'information doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques suivantes pour ne mentionner que celles-ci et sans s'y limiter :

- 2.1. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1);
- 2.2. La Loi sur le droit d'auteur (C-42).

## 3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique et aux fins de son application, le sens des termes suivants est :

### 3.1. Usagers

Toute personne utilisant les technologies de l'information de la Ville notamment : les membres du conseil, les employés municipaux, les personnes contractuelles, les consultants et les stagiaires, ou tout bénévole dûment autorisé par la Ville.

### 3.2. Technologies de l'information

L'ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission des données soit : les serveurs, les ordinateurs, les portables, les composantes du réseau, les systèmes de téléphonie, les périphériques, les appareils intelligents (cellulaires, tablettes et autres), le courrier électronique, l'accès à Internet, les systèmes d'exploitation ainsi que tout autre équipement ou logiciel permettant le traitement de données.

## 4. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1. Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Ville de Boisbriand 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 Ville de Boisbriand. Ainsi, toutes les informations ou tous les messages, créés, envoyés, reçus, imprimés, mémorisés ou accessibles par ces outils sont la propriété de la Ville. L'usage de ces technologies est limité aux usagers de la Ville de Boisbriand.
- 4.2. Dans le cadre de ses activités, la Ville de Boisbriand 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 duquel les usagers acceptent de les utiliser conformément à la présente politique.

- 4.3. Cette politique s'applique à l'ensemble des technologies de l'information ainsi qu'à leur utilisation, que ce soit dans les locaux de la Ville ou tout autre endroit extérieur de ses locaux.

## **5. OBJECTIFS POURSUIVIS**

Par la présente politique, la Ville de Boisbriand vise à :

- 5.1. Assurer la sécurité, la disponibilité, la stabilité, l'intégrité et la confidentialité des technologies de l'information ainsi que des données corporatives;
- 5.2. Assurer la confidentialité des renseignements à caractère nominatif relatifs aux citoyens, partenaires et employés de la Ville;
- 5.3. Assurer la conformité aux lois et règlements applicables;
- 5.4. Prévenir une utilisation inappropriée et illégale des actifs;
- 5.5. Protéger l'image corporative de la Ville.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1. Responsabilités du conseil municipal**

Le conseil municipal adopte la présente politique.

### **6.2. Responsabilité de la Direction générale**

Le directeur général voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il peut déléguer son autorité au Service des technologies de l'information.

### **6.3. Responsabilité du Service des technologies de l'information**

Le Service des technologies de l'information a pour mandat :

- 6.3.1. L'élaboration de la politique ainsi que des amendements à y apporter en fonction des lignes directrices émises;
- 6.3.2. De suggérer à la Direction générale tout amendement qui lui apparaît utile compte tenu des objectifs;
- 6.3.3. L'application de la présente politique, de son interprétation, de sa modification et de son suivi.

### **6.4. Responsabilité du Service des ressources humaines**

Le Service des ressources humaines veille à la diffusion de la présente politique en collaboration avec les différentes directions.

### **6.5. Responsabilité des gestionnaires**

Les cadres ont une responsabilité importante dans l'application de la présente politique. Il leur revient d'exercer le leadership dans ce domaine en assurant la promotion et la mise en œuvre de la politique auprès des employés.

## 6.6. Responsabilité des usagers

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

## 7. POLITIQUE GÉNÉRALE

### 7.1. Usages autorisés

7.1.1. Les technologies de l'information peuvent être utilisées :

- a) Pour communiquer dans le cadre des activités internes de la Ville, avec des gouvernements, d'autres municipalités, des commerces, des entreprises, des individus ou avec des associations professionnelles ayant un lien avec les affaires de la Ville;
- 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 aux lois concernant l'accès à l'information. En tout temps, cette information doit être reliée aux activités de la Ville et ne saurait être de caractère privé;
- c) 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;
- d) Pour assister les usagers à l'exécution de leur tâche.

### 7.2. Usages non autorisés

7.2.1. 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 de la propriété intellectuelle, à la Loi sur l'accès à l'information ou à toute autre loi ou règlement, tant de juridiction municipale que provinciale ou fédérale;
- c) Pour l'envoi de messages qui seraient de nature à générer une surutilisation du réseau ou d'une autre manière d'affecter le travail des autres usagers;
- d) Pour accéder à des médias sociaux et/ou participer à des groupes de discussions, à des fins personnelles sur les heures du travail (incluant les pauses-café);
- e) Pour accéder sans autorisation et à distance à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit;

7.2.2. Tous les documents électroniques (lettre, plan, devis, photo, vidéo, etc.) préparés dans le cadre du travail ou dans l'exercice de ses compétences appartiennent à la Ville. Il est par conséquent interdit de les utiliser, de les copier, de les enregistrer, de les transférer, etc. pour des fins autres que ceux auxquels ils sont destinés.

7.2.3. Les usagers ne doivent pas permettre à une tierce personne non autorisée, d'accéder ou utiliser les technologies de l'information ou de compromettre, de quelque façon que ce soit, la sécurité de ces technologies.

- 7.2.4. Sauf pour le personnel du Service des technologies de l'information qui doit l'effectuer dans le cadre de son travail, il est interdit d'installer soi-même de façon temporaire ou permanente, à partir d'Internet, ou par tout autre moyen tout type de programme, logiciel, équipement, sans l'autorisation écrite préalable du directeur du Service des technologies de l'information.
- 7.2.5. Aucun usager ne doit utiliser les technologies de l'information d'une manière susceptible de désactiver ou 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.
- 7.2.6. Aucun usager ne doit intercepter, surveiller ou enregistrer toute communication dont il n'est pas partie prenante, via les technologies de l'information à l'exception des personnes désignées pour voir à l'application des dispositions du chapitre « Contrôle ».

## **8. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8.1. Principe général**

Il est interdit à tout utilisateur de recueillir, détenir, consulter, utiliser ou communiquer des documents ou des renseignements personnels ou nominatifs à l'aide de banques d'informations électroniques, de technologies de l'information ou de réseaux électroniques en contravention avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1).

### **8.2. Autorisation pour agir**

Seuls les utilisateurs autorisés par la Ville peuvent, dans la mesure prévue par la loi, recueillir, consulter, utiliser ou communiquer des renseignements personnels ou nominatifs détenus dans une banque d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques.

### **8.3. Communications de renseignements nominatifs**

Il est interdit à tout utilisateur de communiquer, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements nominatifs détenus par la Ville dans une banque d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques, sauf dans le cas d'exceptions prévues au chapitre III de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **8.4. Protection ou destruction de renseignements et données**

Chaque utilisateur doit, lorsqu'il est informé du remplacement du matériel électronique qui lui a été prêté, veiller à ce que les renseignements et données qui doivent être conservés soient transférés vers un environnement sécuritaire. Il doit s'assurer que les autres renseignements et données soient détruits en faisant procéder par le Service des technologies de l'information à un reformatage du disque dur, du cédérom ou de tout autre matériel électronique. Pour que les données soient correctement sauvegardées par des copies de sécurité, il est obligatoire de sauvegarder les données que sur les répertoires des serveurs de données.

## 8.5. **Respect des autres mesures de sécurité**

Chaque utilisateur doit se conformer à toute mesure de sécurité mise en place pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels ou nominatifs détenus par la Ville.

## 9. **NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE**

### 9.1. **Nom d'utilisateur**

- 9.1.1. L'utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées à l'aide de son nom d'utilisateur.
- 9.1.2. Chaque nom d'utilisateur ne doit être attribué qu'à une seule personne, à des fins d'imputabilité et de piste de vérification, à l'exception de certains cas autorisés par le directeur du Service des technologies de l'information.
- 9.1.3. Lorsqu'un utilisateur quitte définitivement la Ville, le directeur du service ou le supérieur immédiat doit communiquer dans les plus brefs, avec le Service des technologies de l'information afin que ses privilèges d'accès aux technologies de l'information soient révoqués.

### 9.2. **Mot de passe**

- 9.2.1. L'utilisateur qui doute que son mot de passe soit connu par d'autres usagers doit le changer immédiatement.
- 9.2.2. En aucun cas, les mots de passe ne doivent être inscrits à un endroit susceptible d'être découvert par un autre utilisateur.
- 9.2.3. Les mots de passe doivent avoir un minimum de 8 caractères et doivent être composés de caractères alphabétiques et alphanumériques sans lettres accentuées (chiffres, lettres et symboles), par exemple : 123@!Abc.
- 9.2.4. Les mots de passe ne doivent en aucun cas être partagés ou divulgués à quiconque, incluant le personnel du Service des technologies de l'information. Les usagers ne doivent pas divulguer et/ou utiliser un nom d'utilisateur ou mot de passe de quelqu'un d'autre, incluant le sien. Ainsi, si des accès sont requis pour le remplacement d'un employé absent, le directeur du service ou le supérieur immédiat doit communiquer avec le Service des technologies de l'information.
- 9.2.5. Afin de prévenir l'accès non autorisé, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il s'absente, et ce, même pour une courte période.

## 10. **ACQUISITION**

- 10.1. Seul le Service des technologies de l'information est autorisé à procéder à l'acquisition de tout équipement ou logiciel lié aux technologies de l'information.

## 11. **ÉQUIPEMENTS**

- 11.1. Les dommages délibérés ou accidentels causés aux équipements ou leur vol, doivent être signalés au directeur du service concerné dans les meilleurs délais.
- 11.2. La configuration de base des équipements informatiques installés est définie et tenue à jour seulement par le Service des technologies de l'information. Les utilisateurs ne peuvent en aucun temps modifier l'installation des équipements.

11.3. Les supports magnétiques (CD, clé USB et autres) doivent être protégés contre le vol ou l'utilisation non autorisée. Les données qu'elles contiennent doivent être cryptées, lorsqu'elles portent sur des renseignements nominatifs ou de nature sensible. Seuls l'administrateur et les techniciens du Service des technologies de l'information, après autorisation du directeur du Service des technologies de l'information, sont autorisés à disposer des équipements obsolètes. Par la suite, les équipements sont disposés après entente avec la Direction générale de la manière suivante : donations, recyclages des composantes ou ventes aux enchères.

11.4. L'utilisateur doit arrêter (fermer) son poste à la fin de la journée de travail.

## **12. PORTABLES**

12.1. Les ordinateurs portatifs fournis par la Ville sont assujettis à toutes les mesures de la présente politique.

12.2. Les ordinateurs portatifs sortis à l'extérieur du lieu de travail ne doivent jamais être laissés sans surveillance ou dans un endroit non sécuritaire, par exemple dans un véhicule, et ce, même si celui-ci est verrouillé.

12.3. L'utilisation d'équipements personnels sur le réseau de données de la Ville n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité.

## **13. LOGICIELS, DROITS D'AUTEUR**

13.1. Il est interdit d'installer un logiciel qui n'est pas approuvé par le directeur du Service des technologies de l'information. Cette directive est applicable, autant pour les logiciels commerciaux, que les logiciels partagés (shareware) et les logiciels à distribution libre (freeware).

13.2. Une vérification des logiciels installés est effectuée périodiquement afin de détecter la présence illégale ou non approuvée de logiciels. Cette vérification est faite par l'administrateur du réseau mandaté directement par le directeur du Service des technologies de l'information.

13.3. Il est interdit de copier un logiciel de la Ville sur les actifs personnels de l'employé.

## **14. APPAREILS DE COMMUNICATION SANS FIL (CELLULAIRES)**

### **14.1. Critères d'attribution d'un appareil cellulaire à un employé**

14.1.1. La décision de fournir ou non un appareil cellulaire à un employé et de choisir le type de forfait est appuyée sur des critères correspondant aux fonctions spécifiques du travail exécuté, et ce à la discrétion de l'employeur. Le droit à un appareil cellulaire est possible si la fonction de l'employé nécessite :

- a) Être rejoint régulièrement lors de ses déplacements ou dans un lieu de travail sans service téléphonique;
- b) Avoir besoin d'accéder à ses courriels et son agenda ou d'utiliser Internet durant ses déplacements ou en dehors des heures de travail et que cet accès permet un réel gain de productivité;
- c) Recevoir des alertes sur base régulière (SMS ou courriel);



d) Utiliser une application mobile pour son travail (ex. : Jmap mobile, PG mobile).

14.1.2. L'usage d'un appareil cellulaire (personnel ou fourni par la Ville) est assujéti aux mesures de la présente politique. Le privilège de l'utilisation personnelle d'un appareil cellulaire peut être annulé dans le cas d'abus dans l'utilisation par l'employé (ex. : dépassement régulier du forfait fourni, utilisation personnelle durant les heures de travail).

14.1.3. Les types d'appareils cellulaires « téléphone intelligent » sont offerts si la fonction de l'employé nécessite d'utiliser les fonctions de transmission de données (courriel, application mobile, Internet) lors des déplacements ou à l'extérieur de l'horaire régulier de travail. Le forfait voix et données est disponible lorsque les fonctions de l'employé nécessitent l'utilisation régulière des fonctions de transmission de données à l'extérieur du réseau sans-fil de la Ville ou en dehors de l'horaire régulier de travail.

14.1.4. Deux modes de fonctionnement sont offerts aux employés :

OPTION 1 : Téléphone fourni par la Ville

- La Ville fournit un téléphone cellulaire selon la disponibilité de son contrat et selon ses critères de sélection;
- Le compte demeure au nom de la Ville et payable par les procédures administratives habituelles;
- Le téléphone et les accessoires appartiennent à la Ville;
- À la fin d'emploi, le numéro de téléphone peut être conservé par l'employé (les frais sont assumés par l'employé si requis).

OPTION 2 : Remboursement sur pièce justificative

- Le téléphone et les accessoires sont fournis par l'employé;
- Le montant maximum du remboursement est de 58 \$ pour les directeurs, 35 \$ pour les cadres et les syndiqués pour un forfait voix et données et 10 \$ pour un forfait voix seulement.

## 14.2. **Approbatons**

14.2.1. Le formulaire approprié au choix de l'option et de la fonction de l'employé devra être rempli afin de permettre d'identifier le besoin et de compléter les approbatons nécessaires.

14.2.2. Toutes demandes doivent être approuvées par le directeur de service, le directeur du service des technologies de l'information et le directeur général.

## 14.3. **Remboursement sur pièce justificative**

14.3.1. Le remboursement sur pièce justificative est recommandé lorsque l'employé :

- Désire utiliser un autre modèle que celui fourni par la Ville.
- Utilise le téléphone pour usage personnel et dépasse le forfait attribué.
- Désire ajouter des options non disponibles parmi celles fournies par la Ville.

#### 14.3.2. Mode de fonctionnement et conditions d'utilisation :

- Le téléphone et les accessoires sont fournis par l'employé;
- L'employé doit remplir le formulaire approprié, le faire approuver par son directeur de service et l'acheminer au service des TI avec une copie de sa facture de service cellulaire;
- Afin d'éviter que ce remboursement ne devienne un avantage imposable, l'employé a la responsabilité d'aviser le service de la trésorerie de la réduction du coût de son forfait si le montant du forfait mensuel s'avérait moindre que celui prévu à l'entente. Le remboursement sera alors réduit au coût du nouveau forfait. En tout temps, la Ville se réserve le droit de demander une preuve de facturation;
- Le remboursement est effectué toutes les deux (2) semaines par le système de paie au prorata du montant total annuel;
- L'employé doit payer tous les frais nécessaires pour l'activation et l'utilisation de cette option (ex. : mettre fin à un contrat attaché à la ligne cellulaire avant la date prévue, transfert de numéro, assurance d'appareil);
- La Ville n'assumera aucune dépense supplémentaire due à l'utilisation excédentaire au forfait;
- À la fin d'emploi, le numéro de téléphone et l'appareil sont conservés par l'employé;
- Le remplacement du téléphone pour un nouveau modèle, les accessoires, les bris et les pertes sont aux frais de l'employé;
- Lorsqu'un accessoire est requis pour le cadre du travail seulement, l'accessoire sera fourni par la Ville;
- Un arrêt de paiement peut être effectué après un mois d'absence de l'employé ou encore si l'employé change de fonction;
- L'employé peut utiliser son appareil cellulaire personnel pour profiter du forfait de la Ville, seulement si le cadre de son travail exige l'utilisation d'un appareil cellulaire et le forfait désiré;
- L'employé doit fournir son numéro de cellulaire à la Ville pour publication et lorsque le forfait de transmission de données est compensé financièrement, l'employé s'engage à configurer son courriel de la Ville sur son appareil cellulaire personnel;
- Le remboursement versé à l'employé sera vérifié annuellement et le montant sera révisé selon les pièces justificatives déposées;
- Un employé qui utilise volontairement son téléphone cellulaire personnel au travail sans que ce soit exigé par son employeur ne peut pas prétendre avoir droit automatiquement à un remboursement. Cette utilisation volontaire personnelle inclut notamment les cas de synchronisation des données Outlook (courriels, agenda, contacts, notes) vers un téléphone intelligent personnel;
- L'employé qui reçoit un remboursement pour l'utilisation de son téléphone cellulaire personnel s'engage à utiliser un appareil fonctionnel. Advenant que l'employé n'ait pas d'appareil fonctionnel qu'il peut utiliser dans le cadre de son travail, le remboursement est suspendu tant que la situation n'est pas corrigée. Une période de grâce

d'une (1) semaine est tolérée dans le cas d'un bris ou de la perte d'un téléphone nécessitant le remplacement de celui-ci;

- Dans le cas où les besoins d'utilisation d'un appareil de téléphonie mobile changent, il revient au directeur du service de l'employé de recommander l'annulation de l'entente, d'aviser le service de la trésorerie pour faire arrêter le remboursement par le système de paie et d'aviser le Service des technologies de l'information.

#### 14.4. Conditions d'utilisation pour un appareil cellulaire fourni par la Ville

- 14.4.1. Les appareils demeurent en tout temps la propriété de la Ville, l'usage qui en est fait doit donc respecter les valeurs de celle-ci. De plus, il est important de se rappeler que les employés doivent toujours favoriser l'utilisation de leur téléphone de bureau.
- 14.4.2. Tous les envois faits par messagerie et la navigation Internet sont assujettis à toutes les mesures de la présente politique.
- 14.4.3. L'employé doit prendre soin du matériel fourni par la Ville. Dans le cas où l'employé ferait un mauvais usage causant un bris ou perte de l'appareil cellulaire (ex. : bris fréquents) ou cause des dommages matériels à l'appareil lors d'une utilisation personnelle, les frais de réparation ou remplacement peuvent être facturés à l'employé.
- 14.4.4. En tout temps, sur demande de l'employeur, l'employé doit remettre les appareils fournis dans un délai ne dépassant pas vingt-quatre (24) heures, ces appareils ne devant, d'aucune façon, être considérés comme un substitut à un actif personnel de l'employé.
- 14.4.5. Lorsqu'un employé quitte la Ville ou lors d'une absence prolongée, la Ville peut demander que l'appareil lui soit rendu afin qu'il soit utilisé par un autre employé. Si l'employé souhaite conserver son numéro de téléphone, une entente peut être prise avec le directeur du Service des technologies de l'information. Les frais d'annulation (s'il y a lieu) seront à la charge de l'employé et seront déduits directement de la paie.
- 14.4.6. L'employé a la responsabilité de limiter la transmission de photos et de vidéos prises dans le cadre de son travail, que ce soit par message texte ou par courriel ceci afin de limiter la consommation mensuelle de données. Les employés doivent favoriser le transfert de données en branchant leur appareil directement à leur ordinateur de bureau.
- 14.4.7. Itinérance  

En raison du caractère local des fonctions municipales, l'itinérance hors pays n'est pas autorisée et est bloquée, à moins, d'une entente spéciale prise avec le directeur général pour une période limitée dans le temps. Cependant, l'employé est responsable de tous les excédents de coûts liés à des frais d'itinérance s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle.
- 14.4.8. En cas de bris, de perte ou de vol  

L'employé doit communiquer avec le Service des technologies de l'information le plus rapidement possible afin qu'il puisse faire désactiver le numéro de téléphone chez le fournisseur et procéder à distance à la suppression des données sous réserve que l'appareil soit accessible. Le

service des technologies de l'information peut remplacer l'appareil par un équipement usagé disponible ou proposer une réparation.

#### 14.4.9. Achat de cellulaires

Seul le Service des technologies de l'information, suivant l'approbation du directeur général, est autorisé à procéder à l'acquisition d'appareils ou d'équipements s'y rattachant ainsi qu'à la modification d'un forfait mensuel.

Toutes acquisitions sur App Store sont aux frais de l'utilisateur (carte de crédit personnelle ou carte prépayée) à moins que celles-ci ne soient requises pour le travail.

#### 14.4.10. Pour les employés syndiqués, les règles spécifiées dans la convention collective SCFP section locale 4238 (2014-2019) portant sur l'utilisation d'un téléphone cellulaire demeurent applicables.

#### 14.4.11. Usage personnel

L'usage personnel du téléphone cellulaire est permis pourvu que cela n'entrave pas la performance de l'employé dans son travail, celle des autres employés, celle de l'appareil, qu'elle se fait en dehors des heures de travail, et qu'elle respecte les règles énoncées dans la présente politique.

L'employé qui utilise le cellulaire à des fins personnelles et qui a accès au volet de données peut l'utiliser dans le respect des bonnes mœurs et en favorisant les réseaux WiFi. Une copie du forfait cellulaire en vigueur sera remise à l'employé en même temps que son téléphone. Un outil sera également installé sur le téléphone pour permettre à l'employé de suivre sa consommation afin d'éviter des excédents de coûts. Tout constat par l'employé d'une consommation anormalement élevée de données devra être rapidement signalé au Service des technologies de l'information.

L'employé est responsable de tous les excédents de coûts reliés à des appels, des messages textes, une utilisation excédentaire des données ou tous autres frais, s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle. L'employé sera tenu de les rembourser et le Service de la trésorerie sera alors avisé afin que la somme soit déduite directement de sa paie.

### 14.5. **Utilisation des cellulaires au volant**

L'employé demeure seul responsable de toute utilisation de l'appareil fourni non conforme au Code de la sécurité routière. Les contraventions délivrées en infraction au code de la sécurité routière doivent être acquittées par le contrevenant.

### 14.6. **Sécurité**

Pour assurer la sécurité de ses infrastructures et de l'intégrité des données de la Ville de Boisbriand. Les règles de sécurité suivante devront être respectées et s'appliquent autant aux employés qui utilisent un équipement de communication cellulaire de la Ville ou leur équipement personnel.

#### 14.6.1. Les téléphones cellulaires doivent être protégés par un mot de passe de déverrouillage et l'employé doit être le seul à connaître le mot de passe;

- 14.6.2. Les téléphones cellulaires doivent être configurés pour se verrouiller au bout d'un délai maximal de 5 minutes;
- 14.6.3. La confidentialité des documents de la ville de Boisbriand (courriels, calendrier, contact, etc.) doit être respectée;
- 14.6.4. La synchronisation des données de la Ville avec les équipements de communication cellulaire doit être approuvée par le service des technologies de l'information.

## **15. COURRIER ÉLECTRONIQUE**

- 15.1. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, le courrier électronique doit être utilisé de façon responsable et éclairée. Le réseau Internet est un moyen 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.
- 15.2. Tout usager de la Ville de Boisbriand doit utiliser le courrier électronique uniquement aux fins des affaires de la Ville de Boisbriand et personne ne doit l'utiliser pour envoyer ce qui suit :
  - 15.2.1. Des documents qui peuvent, d'une quelconque façon, être considérés sexistes, racistes, choquants, diffamatoires ou autrement injurieux;
  - 15.2.2. Des publicités, sollicitations ou promotions personnelles ou encore d'autres documents publicitaires non sollicités ou des logiciels destructeurs tels des logiciels contenant un virus informatique;
  - 15.2.3. Des messages à caractère humoristique. En cas de réception de ce type de courrier, l'usager doit aviser son correspondant de cesser de tels envois et être en mesure de démontrer qu'un tel avis a été donné;
  - 15.2.4. Des envois de masse destinés à l'ensemble des employés, à l'exception de ceux autorisés par le directeur général, ou le directeur du Service des ressources humaines.
- 15.3. Tout courriel accompagné d'une pièce jointe de provenance inconnue ou douteuse doit être systématiquement supprimé par l'utilisateur à moins que le Service des technologies de l'information n'ait demandé de le conserver pour étude et analyse. Pour éviter l'introduction de virus, l'utilisateur doit prendre garde à ne pas ouvrir la pièce jointe. Il en va de même pour tous les pourriels (courriels non sollicités) qui doivent eux aussi être systématiquement et promptement supprimés.
- 15.4. Un courrier électronique n'est pas considéré comme une « propriété privée ». Une fois reçu, le courrier électronique appartient à la Ville 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 réseau Internet ou du courrier électronique.
- 15.5. Tous les usagers devraient suivre l'étiquette du monde des affaires dans tous les courriers électroniques. Tous les usagers devraient être polis et respectueux dans toutes leurs communications, car leur adresse de courriel les identifie automatiquement à la Ville de Boisbriand. 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 Ville de Boisbriand à des poursuites.

- 15.6. La signature électronique des courriels est obligatoire. Les modèles de signature (externe et interne) doivent être utilisés ainsi que les polices de caractères standardisées à la Ville. Aucun autre élément visuel (logo, papier peint, message personnalisé, illustration) ne peut y apparaître.
- 15.7. 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'utilisateur ou du directeur de service.

## **16. ACCÈS À INTERNET**

- 16.1. Les technologies de l'information qu'offre la Ville de Boisbriand sont la propriété de la Ville de Boisbriand. L'accès à Internet impose certaines responsabilités et obligations. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources devraient être utilisées de façon responsable et éclairée.
- 16.2. Les usagers ne devraient pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites qui contiennent des documents qui peuvent être considérés sexistes, racistes, choquants, à contenu sexuel explicite, obscène, menaçants ou diffamatoires. De plus, les usagers ne doivent pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites de jeux.
- 16.3. Téléchargement et transfert d'informations provenant d'Internet :
  - 16.3.1. 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 d'Internet ou de recevoir des copies de tel fichier par courrier électronique à moins de l'approbation préalable et écrite du directeur du Service des technologies de l'information;
  - 16.3.2. Une licence valide est requise pour tout logiciel utilisé. 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 Ville de Boisbriand;
  - 16.3.3. Les usagers doivent également savoir que la transmission de logiciels aux autres usagers du réseau ou par Internet peut constituer une violation du droit d'auteur ou du contrat de licence et qu'elle est donc interdite par la Ville de Boisbriand;
  - 16.3.4. Les logiciels provenant de sites à distance sont automatiquement balayés contre les virus pendant et après le téléchargement d'Internet. Le directeur du Service des technologies de l'information doit être informé immédiatement si un virus est détecté. L'utilisateur doit cesser d'utiliser son ordinateur jusqu'à ce que le virus soit éliminé;
  - 16.3.5. En aucun temps, le téléchargement de fichiers à des fins personnelles n'est permis.

## **17. CONTRÔLE**

- 17.1. La Ville de Boisbriand, même si elle n'a pas de pratique 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. Par conséquent, les usagers et détenteurs de postes de travail ou des appareils intelligents qui utilisent les technologies de l'information ne peuvent considérer leurs communications comme privées.
- 17.2. La Ville de Boisbriand 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, comme indiqué ci-dessus, lorsqu'ils utilisent le courrier électronique.
- 17.3. La Ville de Boisbriand se réserve le droit de vérifier tous les aspects de son système informatique, y compris les sites que l'utilisateur a visités sur Internet, les groupes de discussions et l'information téléchargée et transmise au moyen d'Internet ou courrier électronique.

## **18. USAGE PERSONNEL**

- 18.1. 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 annuelle. Cette autorisation doit être demandée par écrit, par l'employé à son directeur, 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 mise à sa disposition.
- 18.2. Le membre du conseil doit utiliser exclusivement l'ordinateur portable qu'il reçoit de la Ville, 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. Le membre du conseil doit faire preuve de discernement dans l'usage de cet équipement : l'ordinateur ne doit pas remplacer l'ordinateur personnel ni être utilisé comme tel.
- 18.3. Cet usage devra respecter la présente politique et pourra faire l'objet d'une vérification, comme indiqué ci-dessus.
- 18.4. L'utilisation des technologies de l'information à des fins personnelles est un privilège et non un droit.

## **19. CONTRAVENTION À LA POLITIQUE**

- 19.1. Chaque contravention aux présentes règles concernant l'utilisation des technologies de l'information sera évaluée par le directeur général après consultation avec le directeur du service et le directeur du Service des technologies de l'information pour évaluer le degré de gravité de telle contravention.
- 19.2. Toute violation des présentes règles pourra résulter non seulement à la révocation du droit d'utiliser ces services, mais également à des mesures disciplinaires. Toute contravention pourra également être signalée aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

## **20. MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

- 20.1. Tous les utilisateurs actuels des technologies de l'information recevront une copie par courriel de la présente politique.
- 20.2. Pour les nouveaux utilisateurs, une copie de la présente politique et un formulaire à signer confirmant la lecture et la compréhension de cette politique leur seront remis par le Service des ressources humaines. Pour obtenir l'accès au réseau et leur mot de passe, les nouveaux utilisateurs devront remettre le formulaire signé au Service des technologies de l'information.
- 20.3. Dans tous les cas, en accédant et/ou en utilisant les technologies de l'information, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance de la présente politique et en accepte l'application. De même, il consent explicitement au respect des règles édictées dans la présente politique.

## **21. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute autre politique ou pratique.

## **22. RÉVISION**

La présente politique sera révisée au besoin.