



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE QUATORZE**

**POL 901
POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES
OUTILS INFORMATIQUES**

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	2
2. DÉFINITIONS	2
2.1. Outil informatique	2
2.2. Employé	2
2.3. Employeur	2
3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE	2
3.1. Principe	2
3.2. Usage autorisé	2
3.3. Usage interdit	3
3.4. Usage personnel	3
3.5. Sanctions en cas de contravention à la politique.....	4
3.6. Contrôle et vérification.....	4
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
5. RÉVISION	4
6. RENSEIGNEMENTS	5
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	5
9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION	6

1. **BUT**

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

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

2. **DÉFINITIONS**

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

2.1. Outil informatique

Pour l'application de la présente politique, le terme outil informatique inclut l'ordinateur, l'ordinateur portable, tablette style « ipad », internet, intranet, le courrier électronique et tout téléphone communément appelé « téléphone intelligent » et les logiciels informatiques appartenant à l'employeur.

2.2. Employé

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

2.3. Employeur

Ville de Saint-Colomban.

3. **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

3.1. Principe

L'employé doit faire preuve de jugement et agir avec discernement dans l'utilisation des outils informatiques mis à sa disposition tout en respectant le sens et l'application de la présente politique.

3.2. Usage autorisé

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

- a) Exécuter tout travail relié à ses fonctions;

- b) Communiquer dans le cadre de ses fonctions avec des collègues de travail, gouvernement provincial ou fédéral, autres municipalités, associations professionnelles, universités, entreprises ou individus ayant une relation d'affaires avec la Ville;
- c) Consulter des sites Internet reliés à ses fonctions.

3.3. Usage interdit

Dans le cadre de ses fonctions, il est strictement interdit à l'employé de recourir aux outils informatiques pour :

- a) Tenir des propos offensants, diffamatoires et harcelants envers un supérieur, collègues de travail ou tout autre individu ayant une relation d'affaires avec l'employeur;
- b) Consulter des sites Internet traitant de violence, drogue, pornographie, discours haineux, d'habiletés criminelles, jeux et paris;
- c) Accéder illégalement à des informations confidentielles;
- d) Introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques;
- e) Implanter des logiciels ou progiciels non autorisés par l'employeur;
- f) Effectuer des activités commerciales reliées à une entreprise et non à l'employeur;
- g) Participer à des activités de piratage informatique;
- h) D'usurper l'identité d'un individu lors de l'utilisation des outils informatiques de l'employeur;
- i) D'intercepter, surveiller ou enregistrer une communication dont il n'est pas partie prenante;
- j) Transmettre des informations violant les lois de propriété intellectuelle et d'accès à l'information;
- k) Créer, télécharger et distribuer des informations à caractère sexuel explicite, jeux, vidéos, logiciels ou fichiers verbalement ou visuellement contre les bonnes mœurs;
- l) Participer à des groupes de discussions (chatting room).

3.4. Usage personnel

L'employeur met à la disposition de ses employés des outils informatiques afin de faciliter leur travail et d'augmenter leur rendement. De la 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 à des fins personnelles doit respecter les directives de la présente politique et ne doit en aucun temps causer un préjudice à l'employeur.

3.5. Sanctions en cas de contravention à la politique

L'utilisation des outils informatiques est un privilège et non un droit acquis. L'autorisation d'utiliser les outils informatiques peut être révoquée en tout temps. 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.

3.6. Contrôle et vérification

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

4. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le Conseil municipal approuve la politique.

La direction générale prendra les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter cette politique.

La direction générale en assure la mise en œuvre.

Chaque employé est responsable de prendre les mesures nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de cette politique.

5. **RÉVISION**

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

6. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la direction générale.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoption de la politique : 08 avril 2014

9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique portant sur l'utilisation des outils informatiques, 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.

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.

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

Employé

Date