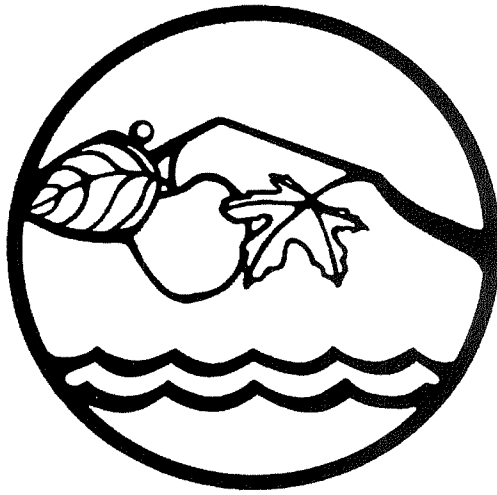


RÈGLEMENT MUNICIPAL NUMÉRO 405

**POLITIQUE D'UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE
PAR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**



VILLE D'OTTERBURN PARK
Province de Québec

Avis de motion : 17 juillet 2000
Adoption : 21 août 2000
Entrée en vigueur : 2 septembre 2000



MS
PS

**RÈGLEMENT MUNICIPAL NUMÉRO 405
POLITIQUE D'UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE
PAR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

ATTENDU QUE la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) confère au conseil municipal les pouvoirs généraux d'adopter des règlements pour assurer la paix, le bon ordre, le bon gouvernement, la salubrité et le bien-être général sur tout le territoire de la municipalité;

ATTENDU QUE la *Loi sur les cités et villes* confère au conseil municipal le pouvoir de faire l'élaboration de politiques de gestion administrative;

ATTENDU QUE, dans le cadre d'une administration efficace, la Ville d'Otterburn Park s'est pourvue du support informatique nécessaire à sa gérance et qu'elle entend mettre à la disposition des ses administrateurs et de ses employés la technologie informatique inhérente afin de prodiguer un meilleur service aux citoyens;

ATTENDU QUE le système de courrier électronique, qui permet d'envoyer un courrier électronique à l'interne, et l'accès Internet, qui permet d'envoyer un courrier électronique à l'extérieur de la Ville, ainsi que l'accès au Web et à d'autres services électroniques, font partie des outils de travail qu'offre la Ville à ses administrateurs et à ses employés afin d'améliorer le service aux citoyens et d'accroître la productivité;

ATTENDU QU'il y a lieu d'instaurer, dans le cadre d'une politique de gestion, des règles uniformes d'utilisation de l'internet et du courrier électronique et de les rendre applicables à tous les utilisateurs du réseau informatique de la Ville d'Otterburn Park;

ATTENDU QUE cette politique vise à gérer efficacement les ressources administratives, à maintenir une constance dans son application et à assurer le respect des principes d'équité;

ATTENDU QUE la ligne de conduite élaborée dans la présente politique s'appuie sur des objectifs et des principes ayant reçu l'accord des élus municipaux et qu'elle contribue à actualiser le principe de l'égalité des chances au sein de l'administration municipale et à favoriser la cohérence décisionnelle et exécutive;

ATTENDU QU'un avis de motion et une dispense de lecture du présent règlement ont été donnés conformément à la *Loi*, lors de la séance générale du conseil municipal tenue le 17 juillet 2000, par monsieur le conseiller Pierre Isabel;

ATTENDU QUE lors de la séance du conseil municipal tenue le 21 août 2000, les membres du conseil présents ont déclaré avoir lu le présent règlement et ont renoncé à sa lecture et que, lors de cette séance, le présent règlement a été adopté à la séance générale du 21 août 2000, tel que proposé par monsieur le conseiller Pierre Isabel, appuyé par monsieur le conseiller Pierre Pinard.

PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : préambule - objectifs

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.



MS
RS

Article 2 : définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

Ville/municipalité : Ville d'Otterburn Park.

Autorité municipale compétente : le trésorier/ière ou toute autre personne désignée pour être en charge des services informatiques.

Article 3 : objet

La Ville d'Otterburn Park a pour politique de favoriser l'accès à son réseau électronique à tous ses employés afin qu'ils puissent communiquer entre eux, avec les fonctionnaires municipaux et ceux de différents ministères, avec le public ou les fournisseurs et pour recueillir de l'information et diffuser des informations pertinentes.

La Ville d'Otterburn Park est néanmoins responsable d'assurer la sécurité de ses réseaux électroniques et de ses systèmes informatiques contre tout accès non autorisé et tout abus, tout en les mettant à la disposition de tous ses employés.

En raison de cette responsabilité, la Ville se doit de fournir à tous ses employés des lignes directrices sur les normes de conduite acceptables concernant l'utilisation appropriée du courrier électronique et de l'internet.

Article 4 : objectifs

Outre une productivité sans cesse améliorée par l'utilisation des moyens de communication numérique, la Ville d'Otterburn Park désire promouvoir et maintenir un environnement de travail sain et efficient, c'est à dire exempt de toute forme d'utilisation ou de traitement de matériel agressant ou discriminatoire ou à connotation grivoise ou sexuelle.

La Ville d'Otterburn Park adhère également sans compromis au principe de la non divulgation de renseignements confidentiels par les voies de son réseau électronique.

Elle recherche enfin à se protéger de tout risque de sabotage numérique qui endommagerait ou détruirait les dossiers informatisés en sa possession.

Article 5 : utilisateurs

La présente politique concerne tous les utilisateurs du courrier électronique et de l'internet sur le réseau informatique de la Ville.

Toutes les ressources qu'offre la Ville aux utilisateurs constituent sa propriété. L'accès au service d'internet impose donc certaines responsabilités et obligations à ceux-ci. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources doivent être utilisées de façon appropriée et responsable.

Article 6 : utilisation principale

Tout employé doit utiliser le courrier électronique et l'internet uniquement aux fins des affaires de la Ville.



MS
B

Article 7 : paramètres d'usage personnel

À l'occasion, il est permis d'utiliser le courrier électronique ainsi que l'internet pour son usage personnel, strictement à l'extérieur des heures normales de bureau, par exemple sur l'heure du dîner.

L'utilisateur ne peut cependant demeurer indûment sur les lieux du travail pour ce faire.

L'usage personnel doit constamment respecter toutes les lignes directrices de la présente politique et pourra faire l'objet d'une vérification, tel que ci-après édicté.

Article 8 : utilisation convenable et confidentialité

Un courrier électronique ne peut être considéré comme la propriété privée de l'utilisateur. Une fois reçu, le courrier électronique peut être copié, modifié, envoyé à une tierce partie, sauvegardé, imprimé et utilisé à toute autre fin légale par toute personne autorisée de la Ville d'Otterburn Park.

Tout employé doit respecter une éthique normale et conforme à la culture organisationnelle de la Ville lorsqu'il utilise le courrier électronique.

De façon générale, les documents détenus par des organismes publics doivent, selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics*, être rendus publics s'ils sont requis et tout utilisateur peut se voir présenter une telle demande et devoir s'y conformer.

Les employés peuvent avoir accès uniquement aux renseignements qui sont liés à leurs fonctions par le biais du réseau informatique de la Ville.

Le courrier électronique doit être traité avec la même prudence qu'un écrit puisque le destinataire peut le conserver et le récupérer des mois, voire des années plus tard.

Toute utilisation de l'internet et du courrier électronique peut être interceptée par une personne non autorisée et les utilisateurs doivent en tenir compte.

Article 9 : accès, précautions

Il est interdit d'accéder aux courriers électroniques des autres utilisateurs et d'utiliser le système d'une autre personne pour transmettre des courriers électroniques, à moins d'autorisation explicite de cette personne.

Afin de prévenir l'accès non autorisé aux boîtes aux lettres électroniques ou au réseau en général, les utilisateurs doivent quitter le système à la fin de la journée de travail ou lorsqu'il est possible qu'une personne non autorisée puisse accéder à leur poste de travail en leur absence.

Article 10 : langage approprié

Tous les utilisateurs doivent être polis et respectueux dans toutes leurs communications par courrier électronique. Les utilisateurs doivent réaliser que leur conduite touche la réputation de la Ville et qu'ils doivent constamment faire preuve de bon sens et de jugement.



Article 11 : interdictions

Il est interdit :

- a) d'utiliser l'internet pour accéder à des sites qui contiennent des documents qui peuvent être considérés sexistes, racistes, choquants, à contenu sexuel explicite, obscènes, menaçants, diffamatoires ou autrement injurieux;
- b) de transmettre des documents qui peuvent, d'une quelconque façon, être considérés sexistes, racistes, choquants, à contenu sexuel explicite, obscènes, menaçants, diffamatoires ou autrement injurieux;
- c) de transmettre de la publicité, de procéder à de la sollicitation ou à de la promotion personnelle ou encore distribuer tout autre document publicitaire non sollicité, que ce soit à des fins personnelles ou pour les fins des affaires de la Ville;
- d) de transmettre des logiciels destructeurs, tels que des logiciels contenant un virus informatique, ou d'introduire volontairement des virus;
- e) d'utiliser les ressources informatiques pour accéder à des sites de jeux;
- f) d'utiliser les mots de passe d'autrui sans autorisation explicite;
- g) d'installer ou de retirer, sans autorisation préalable de l'autorité municipale compétente, des logiciels et/ou du matériel informatique sur des postes de travail ou sur le réseau informatique de la Ville;

Il est de plus strictement interdit de télécharger des logiciels provenant d'internet et de recevoir des copies de logiciel par courrier électronique, à moins de l'approbation préalable de l'autorité municipale compétente.

Article 12 : contrôle de l'utilisation

- a) La Ville se réserve le droit de vérifier en tout temps si le courrier électronique est utilisé de façon appropriée. Le programme de contrôle comprend notamment la vérification de l'heure, de l'origine, de la destination et de la longueur d'un message par courrier électronique. Dans certaines circonstances, afin d'assurer les objectifs précités de la présente politique, le contenu même du courrier électronique peut faire l'objet de vérifications.
- b) L'utilisation à bonnes fins de l'internet est également contrôlée. La Ville se réserve le droit de vérifier en tout temps tous les aspects de son système informatique, y compris les sites Web consultés par l'utilisateur sur l'internet, les groupes de discussion et l'information téléchargée et télé-transmise au moyen de l'internet.

Article 13 : conséquences disciplinaires

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

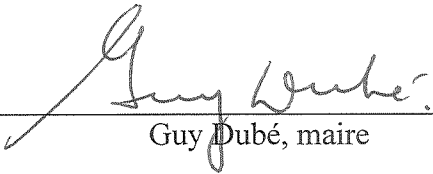
Article 14 : application

L'application du présent règlement relève de l'autorité municipale compétente.

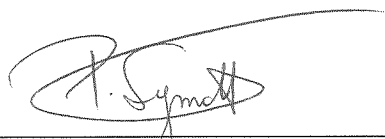


Article 15 : entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur, a force de loi et est exécutoire au jour de sa publication, le tout conformément à la *Loi*.



Guy Dubé, maire



Pascale Synnott, greffière