

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

1. Contexte

Les technologies font partie intégrante de notre quotidien. Les conventions et les protocoles d'interactions d'affaires sont en constante évolution, ce qui ouvre la voie à de nouvelles opportunités, mais aussi engendre de nouveaux défis de gestion.

Un usage insouciant et inapproprié des actifs informationnels peut avoir des conséquences inattendues, d'une portée considérable, pouvant mener à des mesures disciplinaires et même le cas échéant à des poursuites criminelles et civiles. Afin de diminuer ces risques et de s'assurer que la Ville de Lévis profite pleinement de l'utilisation de ses actifs informationnels, ce document fait état des directives officielles en cette matière.

2. Objectifs

- Informer les utilisatrices et les utilisateurs des règles et des modalités régissant l'utilisation des actifs informationnels;
- Définir les droits, les obligations et les responsabilités des utilisateurs dans l'utilisation des actifs informationnels;
- Aviser les utilisatrices et les utilisateurs de l'existence de certaines mesures de contrôle d'utilisation qui en est faite;
- Sensibiliser les utilisatrices et les utilisateurs des conséquences découlant d'une utilisation inappropriée et/ou illégale des actifs informationnels.

3. Définitions

3.1 Actifs informationnels

Tout système ou équipement permettant le traitement, le transport et l'entreposage de toute forme de communication ou d'information ainsi que toutes les informations inscrites sur support électronique ou autre produites ou reçues dans le cadre des opérations.

Notamment, les équipements informatiques (ordinateur de table ou portable, tablette, imprimante, etc.), les réseaux de communication (Internet, réseau local, réseau sans fil, réseau étendu, etc.), les systèmes de téléphonie et de télécommunication, le courrier électronique, les bases de données, les applications informatiques et les progiciels ainsi que la documentation nécessaire à leur bon fonctionnement.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

Inclus aussi les abonnements donnant accès à des banques d'informations ou des services technologiques externes.

3.2 Utilisateurs / utilisatrices

Désigne l'ensemble des personnes ayant accès aux actifs informationnels.

3.3 Courrier électronique

Service de messagerie électronique de la Ville permettant l'échange de messages électroniques et d'informations entre personnes ou entités clairement identifiées.

3.4 Courriel

Actif informationnel transmis par l'intermédiaire d'un service de courrier électronique de la Ville.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à toute personne autorisée à utiliser les actifs informationnels, qu'elle soit un employé ou qu'elle soit appelée à utiliser ces mêmes actifs dans le cadre d'une prestation de travail ou de services effectuée pour la Ville de Lévis.

Elle s'applique à toute utilisation des actifs informationnels, que ce soit dans les locaux mêmes de la Ville ou à tout autre endroit à l'extérieur de ses locaux.

5. Énoncés généraux

La Ville fournit un accès à ses actifs informationnels dans un souci d'améliorer la productivité et la qualité du travail ainsi que pour faciliter la communication reliée au travail et avec les tiers.

L'utilisation des actifs informationnels est un privilège; elle doit se faire de façon appropriée et en conformité avec les lois et règlements et su règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville, 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.

Les données et informations enregistrées, recueillies ou conservées quel que soit le support appartiennent entièrement à la Ville de Lévis, quelle qu'en soit la provenance ou le destinataire. Le personnel doit en faire un usage confidentiel.

À moins d'en être autorisé par la Direction des technologies de l'information, nul ne peut télécharger, installer, copier, modifier, retirer ou supprimer un logiciel, une banque

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

d'informations électroniques internes ou toute autre technologie de l'information se trouvant sur les systèmes ou équipements mis à sa disposition.

6. Règles d'utilisation des actifs informationnels

6.1 Usage approprié

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des actifs informationnels de façon appropriée et compatible avec ses fonctions, dans le respect des présentes règles d'utilisation des actifs informationnels, du règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville et les lois et règlements applicables.

6.2 Usage exclusif

Les actifs informationnels sont à l'usage exclusif des utilisatrices et utilisateurs autorisés à cette fin et ceux-ci ne peuvent permettre à toute autre personne non autorisée de les utiliser.

6.3 Usage autorisé

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des actifs informationnels mis à sa disposition aux fins de l'exécution de ses fonctions ou à des fins professionnelles en relation avec la fonction exercée.

L'utilisation à des fins autres que l'exécution des fonctions est tolérée lors des périodes de repos et de repas comprises durant les heures de travail ou encore, en dehors des heures de travail et ce, dans la mesure où elle ne contrevient pas à la présente politique ou susceptible d'occasionner des frais supplémentaires à la Ville. (Ex. : Bande passante d'Internet, données cellulaires, interurbains, etc.)

6.4 Gestion des codes d'accès et mots de passe

Les accès aux actifs informationnels de la Ville sont limités aux personnes autorisées par les directions concernées, et ce, dans le but d'assurer leur sécurité et leur protection

L'utilisatrice ou utilisateur dispose de codes pour y accéder en fonction des tâches qu'il a à accomplir. Elle ou il doit s'assurer de la confidentialité des mots de passe liés à ces codes d'accès et elle ou il est responsable des gestes posés au moyen de ses codes d'accès. Le mot de passe est strictement personnel et ne doit en aucun temps être confié à quelqu'un d'autre.

Elle ou il est responsable de verrouiller son ordinateur lorsqu'il s'absente de son poste de travail.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

Les principes gouvernant la gestion des codes d'accès et des mots de passe sont précisés dans la directive sur la gestion des codes d'accès et des mots de passe.

6.5 Utilisation des postes de travail

L'utilisation des postes de travail est réservée à la réalisation des activités de la Ville et chaque utilisatrice ou utilisateur doit agir de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des actifs informationnels. Elle ou il doit donc les utiliser de façon prudente, diligente et responsable afin de prévenir notamment les vols et bris d'équipements, l'introduction de virus informatiques ou l'engorgement des serveurs.

Les utilisatrices ou utilisateurs doivent faire preuve de vigilance en tout temps et protéger les renseignements et les équipements en leur possession, et ce, peu importe où ils se trouvent.

Les utilisatrices ou utilisateurs sont tenus de signaler immédiatement toute perte, vol ou destruction d'équipements informatiques.

6.6 Utilisation de l'Internet et du courrier électronique

L'utilisation du réseau Internet et du courrier électronique doit être réservée avant tout à la réalisation des activités reliées à l'emploi de chaque employé. L'adresse de courriel de la Ville ne peut être utilisée à des fins personnelles.

Le courrier électronique est un mode privilégié de communication. Toute personne qui l'utilise respecte les règles usuelles de politesse et de respect envers le ou les destinataires.

Les services Internet sont filtrés et bloqués au besoin sur le plan du contenu et de la classification de ceux-ci, dans le but d'assurer la sécurité des actifs informationnels de la Ville.

Tous les employés sont tenus d'utiliser le courrier électronique et l'Internet d'une façon professionnelle et légale. La Ville ne défendra ni n'indemniser un employé poursuivi pour utilisation illégale, non éthique, interdite ou irresponsable de ses privilèges d'accès.

L'utilisation d'Internet à des fins autres que l'exécution des fonctions est tolérée lors des périodes de repos et de repas comprises durant les heures de travail ou encore, en dehors des heures de travail et ce, dans la mesure où elle ne contrevient pas à la présente politique ou susceptible d'occasionner des frais supplémentaires à la Ville (Ex. : Bande passante d'Internet)

6.7 Utilisation des médias sociaux

On entend par médias sociaux des lieux d'échange virtuels sur Internet sur lesquels un usager peut publier et partager des contenus, commenter ou interagir avec d'autres internautes.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

Voici une énumération de médias sociaux, non exhaustive :

- Site de réseautage social tel que Facebook, LinkedIn, Google plus, etc. ;
- Site de partage de vidéos ou de photos, tel YouTube, Instagram, Flickr ou Vimeo;
- Wiki ou tout autre outil de travail collaboratif ;
- Site de microblogage, tel Twitter ;
- Blogue, forum, site de discussion ;
- Tout site Web ou application permettant de commenter ou publier du contenu.

Seules les personnes mandatées par la Ville dans la gestion des médias sociaux ont le droit de parler au nom de la Ville. Cette utilisation est permise dans le cadre de leurs fonctions et dans le but de fournir des informations vérifiées, exactes et factuelles ainsi que des réponses aux commentaires publiés sur les sites de la Ville.

Les principes gouvernant l'utilisation des médias sociaux sont précisés dans la directive sur l'Utilisation des médias sociaux.

6.8 Utilisation d'appareils de communication mobile

Les appareils de communication mobile sont remis aux employés dont la fonction le justifie et doit faire l'objet d'une approbation du directeur de la direction du requérant.

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des appareils mis à sa disposition aux fins de l'exécution de ses fonctions ou à des fins professionnelles en relation avec la fonction exercée.

L'utilisation de ces appareils à des fins autres que l'exécution des fonctions est tolérée en dehors des heures de travail, et ce, dans la mesure où cette utilisation n'occasionnera aucun frais supplémentaires à la Ville. (Ex. : Données cellulaires, interurbains, etc.)

Une telle utilisation doit aussi se faire en prenant tous les moyens raisonnables pour ne pas compromettre la sécurité et l'intégrité des données de la Ville.

6.9 Gestion des logiciels

Les logiciels représentent un investissement significatif pour la Ville. Par logiciel on entend tant les produits achetés de tiers que ceux développés à l'interne, ainsi que leur documentation. Tout logiciel doit être sauvegardé de façon à assurer un contrôle adéquat sur la duplication illicite ou l'utilisation frauduleuse.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

La Ville et ses employés observeront les conventions d'utilisation de licences et les dispositions de droits d'auteur associées aux logiciels de marque déposée, à ceux développés à l'interne, aux partagiciels ou «shareware», du domaine public ou appartenant à des tiers.

Tout logiciel doit être installé par le personnel de la Direction des technologies de l'information afin d'assurer la cohérence de la configuration des postes de travail. Tout logiciel non-autorisé sera retiré.

6.10 Signalement des incidents

Tout utilisateur a l'obligation de signaler sans tarder à la Direction des technologies de l'information tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité tels que le vol, intrusion dans un réseau ou système, dommages délibérés, utilisation abusive, fraude, etc.

7. Respect du code d'éthique et de déontologie, des lois et règlements

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des actifs informationnels mis à sa disposition conformément au règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Ville et aux lois et règlements applicables, 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.

Notamment, il n'est pas permis :

- De véhiculer des messages à caractère inapproprié ou illégal;
- D'utiliser les services de manière à harceler, sous quelque forme que ce soit, une personne qu'elle soit ou non employée de la Ville;
- De transmettre ou distribuer, de quelque façon que ce soit, des informations à caractère confidentiel ou qui pourraient porter un préjudice quelconque à la Ville.

Finalement, il n'est pas permis d'utiliser les équipements informatiques ou les réseaux électroniques afin d'avoir accès illégalement à des informations ou, encore, afin de poser tout acte en violation à la *Loi sur le droit d'auteur* (production ou reproduction de documents) à la *Charte des droits et libertés de la personne*, au *Code civil du Québec* ou au *Code criminel*.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

8. Droits et obligations de la Ville

8.1 Mesures de contrôle – Actifs informationnels

Puisque les actifs informationnels mis à la disposition des utilisatrices et utilisateurs le sont pour des motifs strictement professionnels, et bien que la Ville soit soucieuse de respecter la vie privée des utilisatrices et utilisateurs, ceux-ci ne doivent pas s'attendre à ce que les informations tenues sur les actifs informationnels de la Ville soient privées. Le Ville tient, par la présente politique, à vous en aviser.

La Ville se réserve le droit de prendre les mesures raisonnables et appropriées dans le but de superviser et contrôler l'utilisation qui est faite des actifs informationnels mis à la disposition des utilisatrices et utilisateurs et de déterminer si ces actifs sont utilisés conformément à la présente politique et de manière optimale.

Les représentants autorisés de la Ville peuvent, sur autorisation formelle de la direction générale ou de la direction des ressources humaines et de l'amélioration continue, procéder à des contrôles périodiques ou spontanés, par des moyens électroniques ou autres, du matériel électronique ou de téléphonie, des imprimés, du contenu des supports mobiles de données, fichiers, enregistrements et autres technologies de l'information, des informations téléchargées, des sites Internet visités et, dans certaines circonstances, du courrier électronique.

Lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire qu'une utilisatrice ou qu'un utilisateur transgresse les dispositions de la présente politique, elle peut, par ses représentants autorisés, et sur autorisation formelle de la direction générale, procéder ou ordonner une enquête approfondie concernant les gestes posés par cette utilisatrice ou cet utilisateur, et ce, suivant les moyens qu'elle juge nécessaires, y inclus ceux mentionnés au paragraphe qui précède.

8.2 Utilisation illégale et contravention

En cas d'utilisation des actifs informationnels en violation avec le Code criminel, la Ville prendra les mesures qui s'imposent, notamment en dénonçant la situation aux autorités policières.

La Ville conserve ses recours civils contre tout utilisateur ou utilisatrice, et ce, afin d'obtenir réparation pour tout préjudice subi découlant d'une faute civile dans l'utilisation de ses actifs informationnels.

De plus, en présence de toute contravention aux présentes règles d'utilisation des actifs informationnels, les autorités compétentes de la Ville en évaluent les circonstances et des

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : Politique d'utilisation des actifs informationnels	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2018-001
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 26-02-2018
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2018-01-27

sanctions raisonnables et appropriées peuvent être imposées à tout utilisateur ou utilisatrice fautif ou en défaut.

La présente politique ne vise pas à sanctionner l'usage des actifs informationnels pouvant survenir pendant l'exécution du travail lorsqu'il est raisonnable de croire que l'utilisatrice ou l'utilisateur ne pouvait vraisemblablement faire autrement (urgences familiales, appels ou courriels reçus de l'extérieur, etc.) dans la mesure où le tout n'est pas abusif et ne représente pas une perte de temps de travail.

9. Sanctions disciplinaires et administratives

Toute violation aux règles d'utilisation des actifs informationnels pourra entraîner non seulement la suspension, modification ou révocation du privilège d'accès à ces actifs, mais également, l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller, selon le cas, jusqu'au congédiement.

10. Application

La directrice générale ou le directeur général et les cadres de direction sont responsables de l'application et du respect de la présente politique.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil de ville.