

Service des technologies de l'information

***POLITIQUE CONCERNANT L'UTILISATION
DES RESSOURCES INFORMATIQUES
DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME***

Septembre 2004

**Adoptée par le Conseil municipal
Le 21 septembre 2004
CM-2635/04-09-21**

« Mise à jour le 24 octobre 2007 »

CE-4263/07-10-24

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	P. 3
1. DÉFINITIONS	p. 3
1.1 Administrateur	p. 3
1.2 Ressources informatiques	p. 3
1.3 Utilisateur	p. 3
1.4 Droit d'auteur	p. 3
1.5 Oeuvre	p. 3
1.6 Renseignements personnels	p. 4
1.7 Ville	p. 4
2. OBJECTIFS	P. 4
3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	p. 4
3.1 Privilège	p. 4
3.2 Utilisation prioritaire	p. 5
3.3 Utilisation à des fins personnelles	p. 5
3.4 Éthique recommandée	p. 6
3.5 Comportements interdits	p. 6
3.6 Modification ou destruction	p. 7
3.7 Actes nuisibles	p. 7
3.8 Accès non autorisé	p. 8
3.9 Utilisation raisonnable	p. 8
3.10 Code d'accès et mot de passe	p. 8
3.11 Sauvegarde des données	p. 8
3.12 Mise en veille et fermeture de l'ordinateur	p. 8
3.13 Achat de logiciel et d'équipement informatique	p. 9
3.14 Remplacement et mise à niveau des ressources informatiques	p. 9
4. DROIT D'AUTEUR ET DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	p. 9
4.1 Règle générale	p. 9
4.2 Copie de logiciel, progiciel et didacticiel	p. 9
4.3 Comportements interdits	p. 10

5.	COURRIER ÉLECTRONIQUE	p. 10
	5.1 Identification	p. 10
	5.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages	p. 10
	5.3 Comportements interdits	p. 10
6.	CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	P. 11
	6.1 Renseignements confidentiels.....	p. 11
	6.2 Obligations de l'usager.....	p. 11
	6.2.1 Protection de l'information confidentielle	p. 11
	6.2.2 Respect des mécanismes de protection	p. 11
	6.3 Droit d'un utilisateur à la confidentialité	p. 11
7.	RESPONSABILITÉS	P. 12
	7.1 Pertes, dommages ou inconvénients.....	p. 12
	7.2 Actes illégaux	p. 12
8.	MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ	P. 12
	8.1 Vérifications.....	p. 12
	8.2 Suspension des droits d'accès pendant une vérification.....	p. 13
	8.3 Outils et règles de sécurité	p. 13
9.	SANCTIONS	p. 13
	9.1 Pénalités et sanctions	p. 13
	9.2 Imposition des sanctions	p. 14
10.	COLLABORATION DES INTERVENANTS	p. 14
11.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE	p. 14
12.	CONNEXION À DISTANCE	p.14
13.	MISE EN APPLICATION	p.14

PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Jérôme reconnaît l'importance pour les utilisateurs d'avoir accès à ses ressources informatiques. Elle demande que les pratiques d'utilisation de ses ressources soient conformes aux objectifs administratifs de la Ville et à ceux de ses établissements.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques, la Ville a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la légalité et s'exerce dans le respect de certaines normes.

La Ville s'attend aussi à ce que la conduite des utilisateurs soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et règlements en vigueur.

1. DÉFINITIONS

Au sein de cette politique, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes suivants signifient :

- 1.1 **Administrateur** : Le directeur du Service des finances, le chef de la Division de l'informatique et de la géomatique et les techniciens permanents en informatique.
- 1.2 **Ressources informatiques** : Les serveurs, les ordinateurs, les ordinateurs véhiculaires, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information, les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et tout réseau interne ou externe de communication informatique dont la Ville est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquelles elle possède un droit d'utilisation.
- 1.3 **Toute personne autorisée par la Ville de Saint-Jérôme à utiliser les ressources informatiques** : Personnel régulier et occasionnel de la Ville de Saint-Jérôme et toute personne ou firme externe appelée à utiliser les ressources informatiques installées à la Ville de Saint-Jérôme.
- 1.4 **Droit d'auteur** : Signifie tous les droits conférés par la *Loi sur le droit d'auteur*. Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou une partie importante de celle-ci ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire. Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur.
- 1.5 **Oeuvre** : Signifie notamment toute document littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles), une prestation d'un spectacle ou toute autre forme littéraire, dramatique, musicale ou artistique visée par la Loi sur le droit d'auteur, quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1.6 **Renseignement personnel** : Un renseignement personnel visé à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels à savoir tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

1.7 **Ville** : Ville de Saint-Jérôme

2. **OBJECTIFS**

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques par les utilisateurs visant :

- À promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- À préserver la réputation de la Ville comme organisme responsable;
- À prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des utilisateurs;
- À assurer la protection des renseignements personnels;
- À définir les balises et les règles applicables à l'utilisation à des fins personnelles des ressources informatiques;
- À minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

3. **CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

3.1 **Privilège**

Les ressources informatiques mises à la disposition des utilisateurs sont la propriété exclusive de la Ville.

L'accès aux ressources informatiques constitue une utilisation autorisée et non un droit.

Seuls les utilisateurs qui sont dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par la Ville.

Les droits d'accès des usagers ainsi que la création des nouveaux usagers seront effectués par la Division de l'informatique et de la géomatique après avoir reçu une demande par le Service des ressources humaines selon le cas. La demande devra spécifier entre autre : le nom de l'utilisateur concerné, les droits d'accès et types de logiciels requis et toute autre information pouvant être requise par la Division de l'informatique et de la géomatique.

Les fournisseurs externes pourront avoir accès aux systèmes informatiques après qu'une enquête de sécurité aura été effectuée lorsque requis de la faire. L'accès sera possible via un mot de passe accordé par la Division de l'informatique et de la géomatique et modifié régulièrement.

Les autorisations données par la Ville peuvent comporter des conditions particulières à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs.

L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

L'utilisation autorisée doit être raisonnable et ne pas avoir pour effet de limiter indûment l'accès aux ressources informatiques aux autres utilisateurs.

3.2 **Utilisation prioritaire**

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation de leurs tâches de gestion, d'administration et de service à la collectivité de la Ville, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs.

3.3 **Utilisation à des fins personnelles**

Un utilisateur peut utiliser les ressources informatiques de la Ville à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- que cette utilisation ne soit pas faite durant les heures de travail rémunérées;
- que cette utilisation n'entrave pas le travail de l'utilisateur non plus que son rendement au travail ou celui des autres employés;
- que cette utilisation n'entrave pas le bon fonctionnement des ressources informatiques ;
- que le traitement d'informations qui lui est personnel, qu'il s'agisse de courrier électronique, de navigation sur internet ou de traitements informatiques, ne soit pas fait durant les heures de travail rémunérées;
- que l'utilisateur respecte les dispositions de la présente directive, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

L'utilisateur qui utilise les ressources informatiques de la Ville à des fins personnelles autorise, par ce fait, la Ville à avoir accès aux données personnelles le concernant ou concernant son utilisation à des fins personnelles, contenues au sein de ses ressources informatiques dans les circonstances suivantes :

- afin de vérifier si l'utilisateur respecte la présente politique ;
- afin d'entretenir ou réparer lesdites ressources ;

- en toute circonstance lorsque l'accès est requis pour préserver l'intégrité des ressources informatiques, des données relatives aux autres utilisateurs, à la Ville ou relatives aux activités de la Ville ;
- à l'occasion du retrait ou d'une modification de l'autorisation donnée par la Ville ;
- lors de la fin de l'emploi de l'utilisateur ou de la fin du statut ayant justifié son autorisation initiale ;

La Ville n'encourt aucune responsabilité envers l'utilisateur du fait de la perte, modification, destruction, ou de la consultation des données personnelles de l'utilisateur présentes au sein des ressources informatiques

3.4 Normes d'éthique

L'utilisateur des ressources informatiques de la Ville doit :

- respecter les personnes, leur vie privée, les renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des autres;
- respecter les mesures de sécurité établies par la Ville.

Les comportements interdits énumérés dans cette directive précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique recommandée par la Ville dans l'utilisation des ressources informatiques, mais cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

3.5 Comportements interdits

Toute utilisation des ressources informatiques de la Ville à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite. Il est interdit notamment :

- de télécharger, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou à caractère discriminatoire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap de quiconque, ou de quelques manières illégales ou incompatibles avec la mission de la Ville ;
- d'installer ou d'avoir des logiciels dans les ordinateurs de la Ville sans l'autorisation des administrateurs ;
- d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers;

- d'utiliser les ressources informatiques à des fins lucratives pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers ou pour les fins d'un autre emploi ou une autre activité rémunératrice;
- d'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, pour faire la promotion à des fins lucratives ou non, y compris pour des fins charitables ou de bienfaisance sauf dans la mesure où l'utilisateur est autorisé par écrit par la Ville pour ce faire ;
- d'utiliser les ressources informatiques pour fin de promotion à des fins partisans, politiques, syndicales ou autres ;
- d'utiliser les ressources informatiques pour participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
- de participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque ou de la Ville;
- d'associer des propos personnels au nom de la Ville ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par la Ville, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions. Une telle association se produit lorsque l'utilisateur utilise l'adresse de courriel qui lui a été attribuée par la Ville ;
- d'utiliser Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision;
- de participer à des jeux collectifs sur Internet.

3.6 Modification ou destruction

Toute modification ou destruction des ressources informatiques est interdite sans l'autorisation d'un administrateur.

La destruction, la modification ou la suppression des données contenues au sein des ressources informatiques n'est permise que dans la mesure requise pour l'exécution des responsabilités de l'utilisateur qui lui sont confiées par la Ville ou dans la mesure requise pour retirer les données personnelles de l'utilisateur au sein des ressources informatiques de la Ville.

3.7 Actes nuisibles

Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité de la Ville.

3.8 Accès non autorisé

Il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre utilisateur.

3.9 Utilisation raisonnable

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources informatiques, entre autres, en effectuant un stockage abusif d'information.

3.10 Code d'accès et mot de passe

L'utilisateur reçoit un code d'accès composé d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Le mot de passe est une information personnelle et confidentielle et il est strictement interdit de le divulguer sauf à l'administrateur. L'utilisateur doit prendre les précautions nécessaires afin que son mot de passe ne soit pas connu.

Chaque usager devra modifier son mot de passe au moins deux fois par année selon les paramètres établis par la Division de l'informatique et de la géomatique.

L'utilisateur est responsable de l'accès qui lui a été accordé. Il doit prendre les mesures nécessaires afin de sécuriser son accès contre des tentatives non autorisées. L'utilisateur est tenu d'appliquer les règles de sécurité de base correspondant au type de système qu'il utilise. Les administrateurs peuvent enlever l'accès sans préavis à un usager ne respectant pas ces règles.

L'utilisateur qui a des motifs de croire que son mot de passe est connu d'une autre personne non autorisée à détenir une telle information doit demander à l'administrateur un changement de mot de passe.

3.11 Sauvegarde des données

L'utilisateur des ressources informatiques a l'obligation de sauvegarder toutes leurs données sur les serveurs de fichier de la Ville. Aucune donnée ne devra être sauvegardée sur les postes de travail.

3.12 Mise en veille et fermeture de l'ordinateur

- Il faut arrêter la nuit tous les ordinateurs non nécessaires.
- Mettre l'ordinateur en veille après 30 minutes d'inactivité. Pour les ordinateurs avec le système d'exploitation Windows NT ou Windows 2000, utiliser la fonction < protégé par mot de passe >.
- Sur les modèles d'ordinateurs plus récents, suspendre l'activité disque après 1 ou 2 heures d'inactivité.

3.13 Achat de logiciel et d'équipement informatique

Tout achat ou réparation d'équipement informatique ainsi que les spécifications de tout achat de logiciels, doivent être approuvés par le chef de la Division de l'informatique et de la géomatique ou le directeur du Service des finances, selon les procédures administratives en vigueur.

3.14 Remplacement et mise à niveau des ressources informatiques

Logiciel : La Ville maintiendra à jour, via des contrats de support logiciels, lorsque requis, toutes les applications concernant des logiciels de type opérationnel. Concernant les logiciels de type support tel la bureautique ou les logiciels réseaux, ceux-ci feront l'objet d'une analyse économique et fonctionnelle avant la mise en service d'une mise à niveau.

Matériel : Le matériel informatique sera renouvelé sur une base quinquennale ou plus selon la technologie utilisée. Cependant une évaluation annuelle sera effectuée afin de définir les besoins pour la prochaine année et les ajustements nécessaires seront appliqués.

4. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

4.1 Règle générale

En tout temps, l'utilisateur doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers.

Les documents suivants sont des exemples de documents qui sont susceptibles d'être protégés par le droit d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle : le contenu du courrier électronique, le contenu textuel, graphique et sonore d'un site WEB, la musique et les émissions de radio et de télévision transmises par un site WEB, la musique, des photos ou graphismes disponibles sur le WEB, les logiciels téléchargés à partir d'un site FTP, les compilations disponibles sur un site WEB, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

Dans certaines circonstances, les actions suivantes peuvent contrevenir au respect du droit d'auteur et des droits de propriété intellectuelle : télécharger un fichier, numériser un document imprimé, retoucher une photographie ou le texte d'un tiers, diffuser de la musique sur le WEB, afficher l'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

4.2 Copie de logiciel, progiciel et didacticiel

Les reproductions de logiciels, de progiciels ou de didacticiels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

4.3 Comportements interdits

Il est strictement interdit aux utilisateurs:

- d'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;
- de reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;
- d'utiliser les ressources informatiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

5. COURRIER ÉLECTRONIQUE

5.1 Identification

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau de la Ville, l'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de son message.

5.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages

L'utilisateur doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

5.3 Comportements interdits

Il est strictement interdit aux utilisateurs:

- d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- d'expédier, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel, des messages sur des sujets d'intérêt divers, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente aux activités de la Ville.

6. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les données contenues au sein des ressources informatiques de la Ville demeurent sa propriété et sont sous le contrôle de la Ville. Leur accessibilité et leur diffusion sont régies par les politiques et directives de la Ville au même titre que tout autre renseignement.

6.1 Renseignements confidentiels

L'information contenue dans les ressources informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement auquel la Ville restreint ou interdit l'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'un autre renseignement confidentiel selon les politiques de la Ville ou d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

6.2 Obligations de l'utilisateur

6.2.1 Respect des mécanismes de protection

L'utilisateur doit respecter, dans l'utilisation des ressources informatiques, les règles édictées par la Ville quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements.

6.2.2 Diffusion de renseignements personnels

L'utilisateur ne peut diffuser, sans le consentement des personnes concernées, des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou d'autres documents visuels montrant les personnes dans des activités permettant de les identifier de façon nominative.

6.3 Droit d'un utilisateur à la confidentialité

La Ville respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la réalisation de la mission de la Ville, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par les administrateurs.

La Ville ne contrôlera pas systématiquement les communications des utilisateurs. Des contrôles occasionnels pourront être effectués par la Ville afin de répondre à des besoins particuliers. Dans un tel contexte, toute utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée. La Ville se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et contrôler toutes les données qu'il contient.

De plus, l'utilisateur perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il utilise les ressources informatiques ou toute information en contravention à la présente directive ou aux règles émises par la Ville pour en assurer l'application ou à des ententes ou protocoles pertinents de la Ville, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux.

7. RESPONSABILITÉS

7.1 Pertes, dommages ou inconvénients

La Ville n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux utilisateurs à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, ou advenant le cas où elle devait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions, ou encore arrêter définitivement ses services.

7.2 Acte illégal

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques de la Ville. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

8. MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

8.1 Vérifications

La Ville se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources informatiques et celui d'analyser les informations contenues dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

Les administrateurs sont autorisés en tout temps et sans préavis à procéder à toutes les vérifications estimées nécessaires et à effectuer et conserver toutes copies de documents, données ou informations pour s'assurer du respect des dispositions de cette directive et ou des règles émises par la Ville pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents de la Ville ou des lois ou des règlements provinciaux ou fédéraux.

L'administrateur peut procéder à toute vérification sans préavis lorsqu'une situation d'urgence le justifie, par exemple, la détection de la présence d'un virus dans le réseau ou une sur-utilisation des ressources du réseau.

La Ville se réserve le droit d'enlever de ses ressources informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente directive.

8.2 Suspension des droits d'accès pendant une vérification

Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au directeur des finances, sur recommandation du supérieur immédiat de l'utilisateur et du chef de la Division de l'informatique et de la géomatique et de concert avec le directeur des ressources humaines.

8.3 Sécurité

La Division de l'informatique et de la géomatique met en place les outils informatiques assurant :

- la sécurité des ressources informatiques;
- la protection contre les virus, les intrusions ou les altérations de données;
- la prévention des utilisations illicites.

Le chef de la Division de l'informatique et de la géomatique, sur approbation du directeur du Service des finances, peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources informatiques et procéder à des audits de sécurité.

9. SANCTIONS

9.1 Pénalités et sanctions

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de la présente politique, peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

En outre de ces mesures disciplinaires, la Ville se réserve le droit d'appliquer à l'utilisateur les mesures administratives appropriées ayant trait à l'utilisation des ressources informatiques.

A titre d'exemple, voici quelques mesures administratives qui pourraient être appliquées :

- l'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur;
- l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informatiques;
- la destruction sans préavis des fichiers constitués, contrairement à la présente directive, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite;

- l'obligation de rembourser à la Ville toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

9.2 Imposition des sanctions

Le directeur général est responsable de l'application des sanctions en conformité des politiques et règles décisionnelles en vigueur, et sur recommandation des directeurs du Service des finances et du Service des ressources humaines.

10. COLLABORATION DES INTERVENANTS

L'utilisateur collabore avec l'administrateur du réseau en soulignant les problèmes ou anomalies constatés concernant les équipements et les ressources informatiques de la ville.

11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE

Le directeur du Service des finances, en collaboration avec le chef de la Division de l'informatique et de la géomatique, est responsable de l'application de la politique

Les directeurs, les chefs de Division et les chefs de Section assurent le suivi de l'application de cette politique au sein du personnel de leur Division.

Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de la diffusion de cette politique au sein des différents services de la Ville.

12. CONNEXION A DISTANCE

Lorsque disponible, la Division de l'informatique et de la géomatique offrira aux employés la possibilité de brancher un ordinateur portable, propriété de la Ville, sur son réseau. L'utilisateur qui possède ce privilège doit adhérer à toutes les consignes citées dans le présent document.

13. MISE EN APPLICATION

La présente politique fait partie intégrante des politiques administratives de la Ville. Elle sera remise à tous les employés de la Ville. Pour les nouveaux employés, cette politique sera ajoutée à la pochette d'accueil donnée par la Ville à tout nouvel employé. Toute modification à cette politique se fera par résolution du conseil et les amendements seront distribués à chaque employé.

Cette politique entre en vigueur à compter de la date de résolution du Conseil municipal.

14. **APPROBATION**

Résolution de conseil #	<u>CM-2635/04-09-21</u>
Date :	<u>Le 21 septembre 2004</u>
Mise à jour	<u>CE-4263/07-10-24</u>
	<u>Le 24 octobre 2007</u>