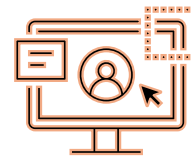
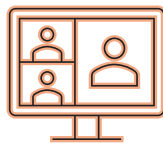
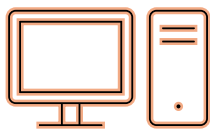


POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION



Mise à jour : 2025-09-30
Municipalité : Napierville
Adoptée le

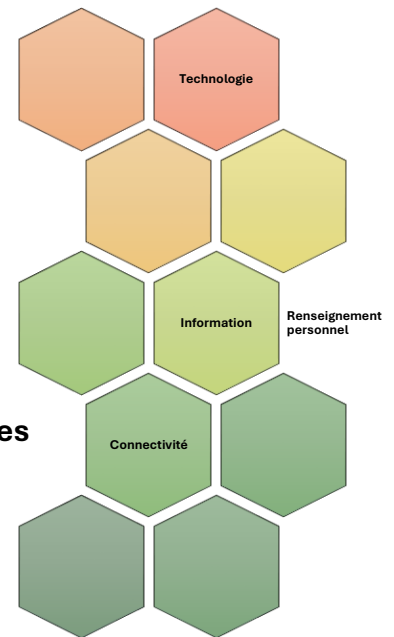
SOMMAIRE

1. INTRODUCTION **P.3**
2. DÉFINITIONS DES TERMES **P.3**
3. CHAMP D'APPLICATION **P.3**
4. OBJECTIF **P.4**
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉ **P.4**

6. POLITIQUE GÉNÉRALE **P.4**
 - 6.1 Les technologies de l'information peuvent être utilisées
 - 6.2 Il n'est pas permis d'utiliser les technologies de l'information

7. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS **P.5**
 - 7.1 Utilisation des renseignements personnels **P.5**
 - 7.2 Communication des renseignements personnels et Destructons **P.6**

8. UTILISATION PLATEFORME DE DISCUSSION ET COURRIEL (TEAMS, OUTLOOK, etc.) **P.6**
9. NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE **P.7**
10. ACHAT D'ÉQUIPEMENT ET INSTALLATION **P.7**
11. MAINTENANCE **P.8**
12. USAGE PERSONNEL ET OUTIL PERSONNEL AU TRAVAIL **P.8**
13. DROIT DE REGARD ET INTERVENTION **P.8**
14. MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE **P.9**
15. ENTRÉE EN VIGUEUR **P.9**
16. MISE À JOUR **P.9**
17. ADOPTION **P.9**
18. ANNEXE A FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION **P.11**



1. INTRODUCTION

La Municipalité de Napierville a pour objectif de continuer à offrir à ses citoyens ainsi qu'à ses employés des services toujours plus performants et de qualités en reconnaissant l'importance des technologies de l'information.

La présente politique vise à fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies et en précisant les usages auxquels elles sont destinées. Elle contribue aussi au respect des obligations légales de la Municipalité envers la protection des renseignements personnels et sa gestion de la sécurité de l'information.

2. DÉFINITIONS DES TERMES

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

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

Technologie 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 téléphone, 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 des données.

Usagé : Personne qui a un droit réel d'usage

3. CHAMP D'APPLICATION

Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Municipalité de Napierville 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 municipalité. Ainsi, toutes les informations ou tous les messages, créés, envoyés, reçus, imprimés, mémorisés ou accessibles par ces outils sont la propriété de la municipalité. L'usage de ces technologies est limité aux usagers de la municipalité.

Dans le cadre de ses activités, la municipalité 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.

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 municipalité ou tout autre endroit extérieur de ses locaux.

4. OBJECTIFS

Par la présente politique, la municipalité vise à :

Assurer une utilisation appropriée, sécurisée et responsable de ses technologies par les employés, sous-traitants et autres utilisateurs afin de protéger les actifs de l'entreprise et de soutenir ses priorités.

- Confidentialité des renseignements;
- Conformité aux lois et règlements applicables;
- Protéger l'image corporative de la municipalité.

5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le conseil municipal adopte la présente politique.

La Direction générale veille à l'application et au maintien de la présente politique.

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

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

6. POLITIQUE GÉNÉRALE

6.1 Les technologies de l'information peuvent être utilisées :

- Pour communiquer dans le cadre des activités internes de la municipalité, avec des gouvernements, d'autres municipalités, des commerces, des entreprises, des individus ou avec des organismes ayant un lien avec les affaires de la municipalité;
- Pour distribuer de l'information au public pourvu que cette information soit disponible et accessible en vertu des politiques et des normes conformes aux lois concernant l'accès à l'information;
- Pour consulter des sites reliés directement et exclusivement aux fins de la tâche;
- Pour assister les usagers à l'exécution de leur tâche.

6.2 Il n'est pas permis d'utiliser les technologies de l'information :

- Pour avoir accès illégalement à des informations ou pour introduire intentionnellement des troubles informatiques (virus);
- 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;
- 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;
- Pour accéder à des médias sociaux et/ou participer à des groupes de discussion, à des fins personnelles sur les heures du travail;

- 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;

Toute activité doit faire l'objet de recherche ou information professionnelle reliée aux activités de la municipalité et ne saurait être de caractère privé.

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 municipalité. Il est par conséquent interdit de les utiliser, de les copier, de les enregistrer pour un usage personnel, de les transférer autre que dans le cadre de ses fonctions, etc., pour des fins autres que ceux auxquels ils sont destinés et ainsi d'appliquer la politique de conservation et de protection des renseignements personnels.

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.

Sauf pour le personnel de la municipalité 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 préalable de la direction générale.

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. ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Municipalité de Napierville (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, **RLRQ c.A-2.1**);

Il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi la Municipalité s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels qu'elle collecte et traite par moyen technologique, dans le cadre de ses activités, dans le respect des lois et règlements applicables et qui sont nécessaires à la réalisation des activités municipale;

7.1 Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements transmis ne servent en aucun cas à dresser des profils d'individus et ne sont transmis à aucun organisme privé. Ils ne seront jamais rendus publics, vendus ou communiqués à des tiers sans le consentement des usagers,

sauf pour assurer le service auquel une personne s'est inscrit, le cas échéant, ou pour donner effet à une ordonnance du tribunal.

- La municipalité limite la collecte des renseignements à ceux qui sont nécessaires;
- Veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient exacts et à jour;
- Restreins les accès aux personnes ayant besoin de consulter ces renseignements pour entreprendre une mission;

Utiliser les informations nécessaires uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et ne les conservent que pendant le temps nécessaire pour accomplir la tâche.

7.2 Communication des renseignements personnels et destruction

La Municipalité veille à la protection des renseignements personnels qu'elle détient dans le cadre de l'utilisation de ses technologies de l'information. L'accès à ses renseignements est limité aux personnes autorisées et uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Toute communication à des tiers doit être conforme aux lois applicables en matière de protection des renseignements.

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquels ils ont été recueillis, puis détruit ou anonymisés de façon sécuritaire afin d'en assurer la confidentialité conformément aux normes et pratique reconnues en sécurité de l'information.

8. UTILISATION PLATEFORME DE DISCUSSION ET COURRIEL (TEAMS, OUTLOOK, etc.)

Les plateformes de discussion et le courrier électronique municipal sont des moyens de communication professionnel mis à la disposition des employés et élus dans l'exercice de leurs fonctions. L'utilisation de ces outils soit se faire avec professionnalisme, respect et discernement conformément aux valeurs et politiques de la municipalité.

- Faire mention à la direction générale les communications inhabituelles ou potentiellement dangereuses;
- S'assurer du respect de la confidentialité des messages;
- S'assurer que l'envoi est bien destiné au bon destinataire;
- S'assurer que le message réceptionné vous ait bien adressé;
- Utiliser exclusivement leur adresse courriel municipale pour des communications liées à leur travail;
- Ne dois pas cliquer sur un lien dont l'adresse courriel émet un doute;
- Respecter les règles de courtoisie et de conduite professionnelle dans toutes communications.

La Municipalité se réserve le droit de surveiller l'utilisation de ses plateformes, dans le respect des lois applicables, afin d'assurer la sécurité, l'intégrité et le bon fonctionnement de ses systèmes d'information.

9. NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

L'employé est responsable de toutes les actions effectuées à l'aide de ses identifiants de connexion;

Chaque nom d'utilisateur ne doit être attribué qu'à une seule personne, à des fins d'imputabilité et de piste de vérification. Certaines exceptions quant à l'utilisation des accès d'une autre personne doit-être accordés par la direction générale (ex. changé, prise de courriels...)

Lorsqu'un employé quitte définitivement la municipalité, le supérieur immédiat doit communiquer dans les plus brefs délais avec la direction générale afin que les accès aux technologies de l'information soient révoqués par le service TI mandaté par l'employeur.

Un employé qui craint pour la confidentialité de son mot de passe doit le modifier sans attendre.

Les copies sur CD, clé USB, disque dur externe doivent-être prises avec beaucoup de précautions, car les informations qu'elles contiennent peuvent contenir des informations personnelles sensibles ainsi vulnérables si elles sont dérobées ou perdues.

Un mot de passe est unique et confidentiel, il ne doit-être divulgué, connu des autres usagers ou inscrits nulle autre part que dans un endroit sécurisé par une clé, cadenas ou mot de passe.

Afin de prévenir l'accès non autorisé, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail aussitôt qu'il s'absente de son poste de travail, pour une longue durée et fermer son poste de travail à la fin de la journée de travail.

Toute tentative d'accès non-autorisé, de partage de mot de passe ou de contournement des mécanismes de sécurité est considéré comme une infraction à la politique et peut entraîner des mesures disciplinaires.

10. ACHAT D'ÉQUIPEMENT ET INSTALLATION

Pour tout achat d'équipement, de logiciel ou d'installation lié aux technologies de l'information, seule la direction générale est autorisée à valider l'acquisition et à en programmer l'installation.

La configuration du matériel de technologie est déterminée par la direction générale et au besoin validée avec le service TI. Les employés utilisateurs ne peuvent procéder à aucun changement ou modification sur le matériel installé sans l'accord de la direction générale.

Les ordinateurs portables, tablettes, etc., fournis par la municipalité sont la propriété de la municipalité, les règles d'installations sont assujetties à toutes les conditions décrites dans la présente politique. Ces appareils ne doivent être prêtés en aucun cas à un tiers.

11. MAINTENANCE

Un personnel informatique déterminé par le Service des technologies de l'information est autorisé à procéder à la maintenance des systèmes informatiques de la Municipalité. Le service TI mandaté par l'employeur procède aux diverses demandes de vérification et ajustements informatiques validés par la direction générale ainsi qu'aux sauvegardes journalières de nos serveurs.

12. USAGE PERSONNEL ET OUTIL PERSONNEL AU TRAVAIL

L'utilisation des technologies de l'information, à des fins personnelles, est permise pendant le temps du dîner et les pauses et en dehors des heures de travail. L'employé doit faire une bonne utilisation des technologies mise à sa disposition.

Les membres du conseil ainsi que les employés doivent utiliser l'ordinateur portable qu'ils reçoivent de la municipalité, pour consulter et recevoir toute la documentation qui est préparée à leur attention dans l'exercice de leurs compétences, ainsi que les communications internes et externes qui y sont reliées.

Les personnes doivent faire preuve de discernement dans l'usage de cet équipement.

L'utilisateur est responsable de:

- Protéger l'appareil et les données qu'il contient.
- Respecter les directives à l'usage, au forfait et aux logiciels.
- Signaler immédiatement tout incident, perte ou problème à la direction.

13. DROIT DE REGARD ET INTERVENTION

Afin de protéger l'information qu'elle détient, la municipalité peut exercer un droit de regard et d'intervention sur l'utilisation qui en est faite, et ce, pour quiconque y ayant accès, afin de s'assurer que cette utilisation est conforme aux lois et règles applicables, qu'il n'y a pas d'abus et que la sécurité et la performance de ses systèmes sont convenablement maintenues. Ce droit de regard est exercé conformément au cadre légal et administratif applicable à la municipalité.

14. MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Tous les utilisateurs actuels des technologies de l'information recevront une copie par courriel de la présente politique.

Pour les nouveaux utilisateurs, une copie de la présente politique et un formulaire (Annexe A) 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 le mot de passe, les nouveaux utilisateurs devront remettre le formulaire signé à la personne désignée.

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.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La direction générale s'assure que les valeurs et les orientations en matière de sécurité soient partagées par l'ensemble des élus, des gestionnaires et le personnel de la Municipalité. Elle s'assure de l'application de la politique dans l'organisation et de la logistique nécessaire pour la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

La présente politique est approuvée par le conseil municipal et entre en vigueur dès son adoption et remplace tout autre politique ou pratique.

16. MISE À JOUR

La présente politique sera révisée au besoin.

17. ADOPTION

Adoption de la politique le 13 novembre 2025.



Chantale Pelletier

Mairesse



Julie Archambault

Directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE A - FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu une copie de la présente politique (politique d'utilisation des technologies de l'information) et je confirme la lecture et la compréhension de cette politique, j'en ai lu le contenu et la 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 informé de ces changements.

Signé le _____

Nom en lettre moulée et signature _____

Veillez nous remettre le formulaire dûment complété et conserver la présente politique dans vos dossiers.



Municipalité de Napierville

Le 14 novembre 2025

À une séance ordinaire tenue le 13 novembre 2025 à laquelle sont présents son honneur la mairesse, Madame Chantale Pelletier et les membres du conseil suivants :

- Ghislain Perreault
- Christine Bleau
- Nathalie Lavoie
- Mathylde Gagnon
- Serge Brault
- David Dumont

Formant quorum sous la présidence de la mairesse.

Résolution #2025-11-334 : Adoption de la politique d'utilisation des technologies de l'information

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a amorcé un virage vert en numérisant et informatisant l'ensemble de ses processus administratifs et opérationnels afin de réduire l'utilisation de papier et favoriser la durabilité;

CONSIDÉRANT QUE l'utilisation des technologies de l'information est essentielle pour soutenir ce virage vert et assurer l'efficacité des services municipaux;

CONSIDÉRANT QUE la protection, la confidentialité et l'intégrité des données municipales sont primordiales, particulièrement dans un environnement entièrement informatisé;

CONSIDÉRANT QUE certains employés effectuent du télétravail et accèdent aux systèmes et aux données municipales à distance;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit se conformer aux lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements et de conservation des données;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption d'une politique claire d'utilisation des technologies de l'information permet:

- D'assurer la sécurité et la protection des données et systèmes municipaux;
- Encadrer l'accès aux ressources informatiques et garantir la confidentialité des informations;
- Promouvoir une utilisation responsable et sécuritaire des outils numériques, tant sur le lieu de travail qu'en télétravail;
- Définir les responsabilités des employés et des élus en matière de sécurité de l'information;



- Soutenir le virage vert de la municipalité en garantissant que les informations numériques sont bien protégées et correctement conservées;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a pris connaissance de la politique d'utilisation des technologies de l'information;

Sur proposition de Monsieur le conseiller David Dumont, appuyée par Monsieur le conseiller Ghislain Perreault et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

Que le conseil municipal adopte la politique d'utilisation des technologies de l'information telle que présentée afin d'encadrer l'usage sécuritaire et responsable des outils et systèmes informatiques municipaux, incluant l'accès à distance.

Il est également résolu que tous les employés et élus soient informés et tenus de respecter cette politique et que la municipalité mette en place les mesures nécessaires pour assurer sa mise en œuvre.

ADOPTÉE

SIGNÉ : Chantale Pelletier, mairesse
" Julie Archambault, directrice générale et greffière-
trésorière

Copie certifiée