



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE LA RÉGIE

Adoption par le conseil d'administration : 11 octobre 2018

Résolution : CA-2018-10-21

PRÉAMBULE

Par la présente politique, la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après la « **Régie** ») établit sa position à l'égard de l'utilisation des ressources informatiques et d'Internet.

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des employés de la Régie, sans égard à leurs statuts de cadres, de syndiqués ou d'administrateurs de la Régie.

La politique est applicable en tout temps, que se soit à l'intérieur ou à l'extérieur des heures de travail.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

La présente politique a comme objectif de décrire les règles que doivent respecter les personnes désirant :

- a) utiliser le matériel informatique;
- b) accéder et utiliser le réseau informatique;
- c) accéder et utiliser le réseau Internet.

Dans chacun des établissements de la Régie, des ressources informatiques sont rendues disponibles aux utilisateurs en tant que support aux activités administratives. L'objectif est de faciliter les échanges et l'accès à des sources d'information centralisées ou à l'échelle mondiale.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

En tant que propriétaire et gestionnaire de serveurs informatiques, la Régie n'assume pas de responsabilité quant au contenu de l'information véhiculée. Cependant, elle doit faire preuve de diligence en se dotant de moyens lui permettant de retirer les informations portées à son attention comme étant dommageables ou contraires aux lois en vigueur.

ARTICLE 4 APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le Directeur adjoint à la planification des secours et aux relations de travail est responsable de l'application de la présente politique.

Le responsable du support informatique doit s'assurer du respect global de la politique et doit relever les irrégularités au Directeur adjoint à la planification des secours et aux relations de travail.

ARTICLE 5 SÉCURITÉ

Pour protéger le réseau informatique et les informations qu'il contient, tous les ordinateurs doivent être verrouillés à l'aide d'un mot de passe lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

ARTICLE 6 PROPRIÉTÉ

Les systèmes informatiques de la Régie ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisés demeurent la propriété de la Régie.

Toute réaffectation, remplacement ou déménagement de matériel doit préalablement avoir été autorisé par le Directeur de la Régie.

ARTICLE 7 RÉSEAU INFORMATIQUE

L'usage du réseau informatique ne peut être fait qu'en accord avec les fonctions administratives et directement liées au travail effectué.

Ainsi, l'utilisation du matériel et du réseau informatique à des fins commerciales est interdite.

En aucun temps, le réseau ne doit servir à stocker des données personnelles (fichiers musicaux, photos ou autres).

De plus, l'accès à des ressources informationnelles extérieures à la Régie, à partir du réseau informatique de la Régie, doit être fait dans le respect des règles d'utilisation.

Il est strictement interdit d'introduire des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes informatiques de la Régie.

Tout employé doit informer immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite ou de toute autre infraction de même nature à un responsable du réseau informatique de la Régie.

ARTICLE 8 UTILISATION ILLICITE

Tout employé qui a connaissance d'une utilisation illicite du réseau informatique doit en informer sans délai le Directeur adjoint à la planification des secours et aux relations de travail.

Le terme illicite désigne notamment :

- a) les actes visant à détruire du matériel;
- b) les actes visant à porter atteinte à l'intégrité ou à la confidentialité des données d'autres utilisateurs ou d'autres organismes;
- c) l'utilisation non autorisée des codes d'accès de d'autres utilisateurs ou des codes d'accès administratifs;
- d) le prêt non autorisé de codes d'accès administratifs ou personnels;
- e) la diffusion non autorisée de renseignements personnels;
- f) la diffusion non autorisée de renseignements nominatifs tels que le nom, l'adresse privée, le numéro de téléphone personnel, les photographies ou les vidéos d'une personne;
- g) les communications irrespectueuses ou utilisant des jurons ou des expressions vulgaires;
- h) l'envoi ou la requête d'un contenu d'information de nature haineuse, violente, indécente, raciste, pornographique ou illégale;
- i) toute forme de harcèlement ou de menace;
- j) les activités reliées aux opérations courantes d'un commerce personnel;
- k) la participation à des jeux de hasard ou de paris;
- l) se livrer à des activités illégales;
- m) l'utilisation de réseaux d'échange;
- n) l'utilisation de réseaux sociaux hors du cadre de ses fonctions;
- o) faire de la sollicitation ou de la publicité non reliée aux activités de la Régie ou dans le cadre de ses fonctions;
- p) créer, posséder, télécharger, accéder, transmettre ou encore distribuer du matériel sexuellement explicite ou associé à des actes de violence;
- q) l'installation de logiciels ou de tout type de données modifiant la configuration d'un ordinateur.

ARTICLE 9 CONFIDENTIALITÉ

Nonobstant le fait que l'utilisateur ait recours à des mots de passe aux fins d'accéder à certains systèmes électroniques de la Régie, les communications contenues dans ces systèmes ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être garantie.

Toute communication qu'un utilisateur crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes électroniques de la Régie peut être lue et entendue.

La Régie se réserve le droit, en cas de poursuite judiciaire éventuelle ou en cours, d'accéder, de récupérer, de lire et de dévoiler à toute autorité officielle, tous les messages créés, envoyés et reçus sur les systèmes électroniques de la Régie, et ce, sans préavis aux expéditeurs ou destinataires de ces messages.

De plus, il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites Internet visités.

ARTICLE 10 SUIVI DES COMMUNICATIONS

Lorsqu'un utilisateur quitte la Régie, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de celui-ci pendant trente (30) jours suivant son départ afin de s'assurer que les communications importantes puissent être transmises à la Régie.

La Régie se réserve également le droit de conserver durant six (6) mois les données informatiques de l'utilisateur.

ARTICLE 11 ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET

L'absence de législation internationale régissant les contenus des sites et la circulation de l'information fait en sorte que les contrôles sont difficiles à exercer à l'égard de sites qui contiennent du matériel violent ou pornographique. Il en est de même pour les forums de discussion et les services de clavardage qui ne sont soumis à aucune censure. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de respecter toutes les règles en vigueur lors de l'utilisation des différents systèmes.

En tout temps, et sans préavis, la Régie se réserve le droit de bloquer l'accès à certains sites Internet.

ARTICLE 12 UTILISATION EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

L'utilisation d'Internet, à des fins personnelles, est tolérée en dehors des heures de travail, à certaines conditions :

- a) l'utilisateur ne doit pas nuire à sa productivité ou à celle des autres employés;
- b) l'utilisateur doit respecter les dispositions de la présente politique;
- c) l'utilisateur ne pas endommager ou déstabiliser la configuration de l'équipement ou des logiciels;
- d) l'utilisation ne pas engendrer des coûts pour la Régie.

ARTICLE 13 IMPOSITION DE LIMITES

Dans le but de ne pas surcharger et de ralentir inutilement les ressources informatiques, la Régie se réserve le droit d'imposer des limites quant à la quantité et au type de fichiers stockés.

Des extensions de limites pourront cependant être accordées à certains utilisateurs, à la suite d'une demande au Directeur adjoint à la planification des secours et aux relations de travail, et cela, si la nature des tâches à effectuer nécessite plus de capacité de stockage.

ARTICLE 14 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisateur ne doit pas enfreindre les droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, notamment par l'usage ou la reproduction non autorisée de logiciels ou de fichiers électroniques.

ARTICLE 15 SANCTIONS

Toute contravention à la présente politique peut entraîner, pour le personnel, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

De plus, la Régie se réserve le droit de tenir personnellement responsable tout utilisateur ayant causé des dommages aux ressources informatiques à la suite du non-respect de la présente politique.

L'accès au réseau informatique peut être révoqué en tout temps par la Régie en raison de l'utilisation inappropriée ou abusive du matériel ou du réseau informatique.

En tout temps, le responsable du support informatique doit soulever les utilisations problématiques au Directeur adjoint à la planification des secours et aux relations de travail.

Le Directeur adjoint à la planification des secours et aux relations de travail détermine si l'usage qui est fait du matériel et du réseau est contraire aux règles d'utilisation et, si tel est le cas, prend les mesures correctives qui s'imposent.

ARTICLE 16 DÉCLARATION

La Régie s'engage à remettre à tous ses employés actuels et futurs une copie de la présente politique.

Tout employé qui en reçoit la demande doit compléter la déclaration de l'employé jointe à la présente politique. Cette déclaration sera conservée au dossier de l'employé.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil d'administration de la Régie.

DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

Je confirme avoir reçu un exemplaire de la politique relative à l'utilisation des ressources informatiques et je m'engage à la lire et à la respecter intégralement.

Je comprends que toute violation de cette politique peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires, y compris mon congédiement.

ET J'AI SIGNÉ ce _____ jour du mois de _____ 20 _____.

Nom de l'employé (*en caractère d'imprimerie*)

Signature de l'employé

Ce document sera conservé au dossier de l'employé.