

IDENTIFICATION

Numéro	DIR-GI-02
Titre :	Directive sur l'utilisation des actifs informationnels
Responsable	Direction des ressources humaines Direction des Technologies de l'information
Historique	Adoptée le 1 avril 2003 Révisée le 30 novembre 2018
Statut	En vigueur
Date d'entrée en vigueur	Le 1 ^{er} avril 2003

OBJECTIF

La Ville de Longueuil consacre des ressources considérables à l'acquisition, au développement et à la mise en place de technologies permettant la saisie, la conservation et l'échange d'informations.

Ayant comme préoccupation l'utilisation appropriée et optimale de ses actifs informationnels, la Ville désire encadrer cette utilisation en établissant les règles et conditions applicables ainsi que les limites et responsabilités qui en découlent, le tout en conformité avec le cadre juridique s'y rapportant.

La présente directive a pour objet d'établir un cadre normatif régissant l'utilisation des actifs informationnels, lequel permet d'atteindre les objectifs suivants :

- a) Informer les utilisateurs du cadre normatif régissant l'utilisation des actifs informationnels;
- b) Permettre l'utilisation appropriée et optimale de ces actifs;
- c) Prévenir l'utilisation inappropriée et/ou illégale de ces actifs;
- d) Garantir la sécurité et l'intégrité de tout actif informationnel;
- e) Assurer la stabilité des environnements utilisés;
- f) Définir les droits, les obligations et les responsabilités des utilisateurs en regard de l'utilisation des actifs informationnels;

- g) Aviser les utilisateurs de l'existence de certaines mesures de contrôle de l'utilisation qui en est faite;
- h) Informer les utilisateurs des conséquences découlant d'une utilisation inappropriée et/ou illégale des actifs informationnels.

ÉNONCÉ

La présente directive a pour objet d'établir un cadre normatif régissant l'utilisation des actifs informationnels. Elle établit les règles et les conditions applicables ainsi que les limites et responsabilités qui en découlent, le tout en conformité avec le cadre juridique s'y rapportant.

CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toute personne autorisée à utiliser les actifs informationnels de la Ville de Longueuil, qu'elle soit un employé de celle-ci ou encore appelée à utiliser ces mêmes actifs dans le cadre d'une prestation de travail ou de services effectués pour le compte d'un fournisseur.

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

DÉFINITION

- a) **Actifs informationnels** : Toute information, document, système et technologie de l'information ou de communication;
- b) **Banque d'information électronique** : Collection d'informations inscrites sur support électronique et relatives à un domaine défini, regroupées et organisées de façon à en permettre l'accès;
- c) **Matériel électronique** : Éléments physiques employés pour le traitement des informations tels que 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;
- d) **Réseaux électroniques** : Réseaux d'ordinateurs et de systèmes informatiques capables de communiquer ensemble, ce qui comprend le réseau extranet, le réseau intranet, le réseau Internet et le réseau local;
- e) **Technologie de l'information** : Tout logiciel, matériel électronique ou combinaison de ces éléments utilisés pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou éliminer des informations;

- f) **Utilisateur** : Toute personne visée par l'application de la présente directive (article 3).

RÉFÉRENCE

La Direction des technologies de l'information et la Direction des ressources humaines sont responsables de l'application et du respect de la présente directive.

PÉRIODE D'APPLICATION

La présente directive entre en vigueur le 1 février 2003 et remplace toute politique antérieurement adoptée. [DMJ1]

CONTENU**1 ÉNONCÉS GÉNÉRAUX**

- a) 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 au sein de la Ville et avec les tiers. La Ville encourage l'apprentissage et l'utilisation des actifs informationnels à ces fins;
- b) L'utilisation des actifs informationnels est un privilège et non un droit;
- c) Les actifs informationnels doivent être utilisés dans le cadre de l'exécution des fonctions ou à des fins professionnelles en relation avec la fonction exercée;
- d) Les données et les informations enregistrées, recueillies ou conservées sur les actifs informationnels appartiennent à la Ville, ont un caractère professionnel et sont mis à la disposition de celle-ci par son auteur, quel qu'en soit la provenance ou le destinataire;
- e) L'utilisation des actifs informationnels doit se faire de façon appropriée et en conformité avec les lois et règlements, 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.

2 RÈGLES D'UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

- a) Usage approprié
Chaque utilisateur doit faire usage des actifs informationnels de façon appropriée soit, de manière diligente, raisonnable et responsable. Pour ce faire, il doit entre autres respecter les présentes règles d'utilisation des actifs informationnels ainsi que les lois et règlements applicables.
- b) Usage exclusif
Les actifs informationnels sont à l'usage exclusif des utilisateurs autorisés à cette fin et ceux-ci ne peuvent permettre à toute autre personne non autorisée de les utiliser.
- c) Utilisation autorisée
Chaque 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.

Ainsi, il n'est pas permis de faire usage des actifs informationnels à des fins personnelles ou étrangères à l'exécution des fonctions ou aux activités de la Ville, et ce, pendant les heures normales de travail.

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 directive ou susceptible d'occasionner des frais supplémentaires à la Ville.

d) Identifiant et mots de passe

Dans le but d'assurer la sécurité et la protection des actifs informationnels, chaque utilisateur utilise, le cas échéant, les mots de passe, numéros ou codes d'accès qui lui sont attribués ou qu'il a lui-même choisis. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de ces identifiants ou mots de passe et doit en assurer la confidentialité. Ainsi les identifiants et mots de passe ne doivent pas être divulgués.

e) Respect des lois et règlements

Chaque utilisateur doit faire usage des actifs informationnels mis à sa disposition conformément 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 d'utiliser 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*.

f) Sécurité et intégrité des actifs

Chaque utilisateur doit agir de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des actifs informationnels. 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.

Ainsi, à moins d'en être autorisé par la Direction des technologies de l'information, un utilisateur ne peut télécharger, installer, copier, modifier, retirer ou supprimer un logiciel, une banque d'information électronique interne ou toute autre technologie de l'information se trouvant sur les actifs informationnels mis à sa disposition.

Toute situation susceptible de menacer la sécurité ou l'intégrité des actifs informationnels doit, sans délai, être portée à la connaissance de la Direction des technologies de l'information de la Ville.

- g) Accès et protections des documents et renseignements personnels ou confidentiels
Toute demande d'une tierce personne, exclusion faite des employés de la Ville dans le cadre de leur fonction et pour le bénéfice de la Ville elle-même, désirant obtenir un document, un enregistrement ou un renseignement lequel est conservé, enregistré ou inscrit sur support électronique ou sur le système de téléphonie, doit être référé aux responsables de l'accès à l'information de la Ville¹.
- h) Conservation des documents
Tout utilisateur doit assurer la conservation de toute information inscrite sur support électronique, banque d'information électronique ou tout autre document constitué à l'aide d'une technologie de l'information, et ce, conformément aux modalités, règles et délais établis dans le calendrier de conservation Ville².

3 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA VILLE

- a) Mesures de contrôle – actifs informationnels
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 utilisateurs et de déterminer si ces actifs sont utilisés conformément à la présente directive et de manière optimale.

Les représentants autorisés de la Direction des technologies de l'information de la Ville peuvent notamment 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.

- b) Utilisation illégale et contravention
En cas d'utilisation des actifs informationnels en violation avec le *Code criminel*, la Ville peut dénoncer la situation aux autorités policières;

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

¹ Se référer au service du greffe, Direction du greffe.

² En cas de doute, se référer au Service de gestion des documents et des archives, Direction du greffe.

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

4 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 jusqu'au congédiement.

La Ville se réserve le droit de prendre les mesures appropriées avec un fournisseur lorsqu'une personne appelée à utiliser ses actifs informationnels dans le cadre d'une prestation de travail ou de services effectuée pour le compte de ce dernier agit en contravention avec les règles établies dans la présente directive.