

**POLITIQUE D'UTILISATION DES BIENS INFORMATIQUES  
ET DE GESTION DES ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES D'INFORMATION  
DE LA MRC DE LA MATANIE**

---

**Article 1      But**

Le présent document est une politique ayant pour but d'encadrer l'utilisation des actifs technologiques de la MRC de La Matanie et de gérer les échanges électroniques de données. L'application de cette politique vise à mitiger les risques liés à la sécurité des systèmes d'information et ainsi limiter les pertes de productivité, les dépenses non planifiées et les atteintes à la réputation de l'organisation.

**Article 2      Définitions**

Lorsqu'elles sont utilisées dans la présente politique, les expressions suivantes s'entendent comme suit :

Biens informatiques

Composantes tangibles et intangibles des technologies de l'information incluant, de manière non limitative, les éléments suivants :

- a) les données numériques telles que le contenu et la structure des bases de données, le contenu des courriels, les documents électroniques;
- b) les logiciels et les progiciels;
- c) les équipements informatiques tels que les postes de travail et leurs périphériques, les imprimantes, les téléphones intelligents, les systèmes de positionnement global;
- d) l'infrastructure réseau telle que les réseaux de télécommunications, les serveurs ainsi que leur configuration;
- e) l'infrastructure de vidéoconférence;
- f) les équipements audio-visuels tels que les caméras numériques, les projecteurs, les téléviseurs;
- g) les services tels que le courrier électronique, l'accès à Internet, les sites FTP.

Échange électronique

Échange électronique d'informations comprenant, entre autres, les communications par courrier électronique, la consultation des sites Web, les groupes de discussions et les groupes de nouvelles, tant dans l'Intranet de l'organisation que sur Internet, les réseaux sociaux, le transfert des fichiers en provenance ou vers Internet et tout autre mode de communication où l'information est véhiculée sous forme électronique.

Infonuagique (service en nuage, "Cloud Computing")

Modèle informatique qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables,

externalisées et non localisables, qui sont proposées sous forme de services évolutifs, adaptables dynamiquement et payants. Les fournisseurs de l'infonuagique public comprennent, entre autres, Dropbox, Google Drive, WeTransfer, iCloud et Microsoft Office 365.

### Politique

Employé seul, le terme « Politique » désigne la Politique d'utilisation des biens informatiques et de gestion des échanges électroniques d'information de la MRC de La Matanie.

### Utilisateur(s)

Les employés permanents, temporaires, surnuméraires, étudiants et contractuels de la MRC de La Matanie, les consultants externes, le préfet compte tenu des adaptations nécessaires, ainsi que toute autre personne autorisée par la direction générale de la MRC de La Matanie.

## **Article 3 Biens et personnes assujetties**

Les biens informatiques faisant l'objet de la Politique sont des ressources appartenant à la MRC de La Matanie et mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

L'ensemble des utilisateurs desdits biens sont visés par la Politique.

## **Article 4 Obligation générale des utilisateurs**

Chaque utilisateur doit connaître la Politique et est tenu de s'y conformer.

## **Article 5 Responsabilité de la direction générale**

Il incombe à la direction générale de la MRC de La Matanie ou à toute personne qu'elle désigne à cette fin de veiller au respect de la Politique et de prendre les mesures nécessaires pour son application.

Il incombe à la direction générale ou, à toute personne qu'elle désigne à cette fin, de contrôler, de fournir et de procéder à l'acquisition des biens informatiques pour l'ensemble des utilisateurs et de formuler les directives de l'organisation pour leur gestion et leur entretien.

La direction générale doit expliquer la Politique aux utilisateurs présents au moment de son adoption et la rendre disponible à chaque nouvel utilisateur. Un registre doit être signé par les utilisateurs lorsqu'ils ont pris connaissance de la Politique.

La direction générale doit également mettre en place et assurer la révision annuelle d'un plan de sécurité informatique et prévoir des mesures de formation des utilisateurs en lien avec la cybersécurité.

## **Article 6 Codes d'utilisateur et mots de passe**

Tout code ou nom d'utilisateur attribué à un utilisateur est réservé à son usage exclusif. Un utilisateur ne doit pas partager ses codes d'utilisateur et ses mots de passe. Les mots de passe ne doivent pas être écrits sur un support papier. La MRC de La Matanie peut modifier en tout temps les codes et les mots de passe des utilisateurs.

Le choix des mots de passe personnels incombe aux utilisateurs. Pour lutter contre les programmes utilisant la force brute, les mots de passe ne doivent pas faire partie ni d'un dictionnaire, ni de noms propres, ni de dates et ni de données personnelles telles qu'un numéro de compte. Les suites logiques simples (ex. 1, 2, 3, 4, 5, 6) doivent être évitées. La MRC encourage l'utilisation d'un générateur de mots de passe aléatoires. La MRC exige des mots de passe d'une longueur minimale de douze caractères, incluant des minuscules et majuscules, des chiffres et de caractères spéciaux permettent une meilleure résistance en cas de tentative d'accès avec divers mots de passe.

Les mots de passe doivent être remplacés périodiquement, tous les 30 à 90 jours. Les utilisateurs ne doivent pas réutiliser d'anciens mots de passe ou trop près d'un choix précédent.

En plus de communiquer avec leur supérieur immédiat, les utilisateurs doivent changer tout mot de passe au moindre soupçon de compromission.

Les utilisateurs doivent s'assurer de la déconnexion avant de quitter un poste ou activer l'écran de veille s'il est protégé par un mot de passe.

Les accès aux systèmes doivent être maintenus à jour promptement lors des embauches et des départs. La direction générale informe les employés qui ont la responsabilité de gérer le réseau de l'organisation des embauches et de la cessation des liens d'emploi. Les accès aux ressources informatiques sont désactivés dès la fin du lien d'emploi.

## **Article 7 Pratiques autorisées et interdites en lien avec l'utilisation des biens informatiques**

L'utilisation des biens informatiques doit se limiter aux tâches effectuées par les utilisateurs dans le cadre de leurs fonctions. L'utilisation des biens informatiques à des fins personnelles n'est tolérée que dans la mesure où elle est effectuée pendant les temps libres de l'utilisateur et seulement s'ils ne nuisent pas à la bonne exécution de son travail.

Les pratiques et actions listées ci-dessous sont strictement interdites à moins d'obtenir une autorisation de la direction générale ou de toute personne qu'elle désigne à cette fin :

- a) les modifications à la configuration liées à la sécurisation des postes de travail;
- b) les modifications à la configuration du logiciel antivirus et l'interruption d'une tâche liée à son fonctionnement;

- c) les modifications à la configuration de l'ensemble des instructions ou programmes visant à rétablir le fonctionnement approprié d'un logiciel ou à éliminer des failles mettant à risque la sécurité des biens informatiques et l'interruption d'une tâche liée à ce type de programmes ou d'instructions;
- d) les modifications à la configuration des copies de sécurité sur les postes de travail et l'interruption d'une tâche relative à cette fonction;
- e) les modifications à la configuration générale des imprimantes et des composantes d'infrastructure;
- f) l'installation de logiciel sur les postes de travail;
- g) l'utilisation de matériel informatique personnel;
- h) l'installation sur les postes de travail, de matériel ou périphériques non approuvés en conformité avec l'article 5 de la Politique;
- i) le stockage de fichiers comportant un contenu à caractère raciste, haineux, sexiste, pornographique, ainsi que toute autre forme de contenu discriminatoire ou inacceptable dans un cadre professionnel;
- j) le stockage de fichiers dont la nature peut contrevenir aux lois sur les droits d'auteur;
- k) le prêt de biens informatiques à des tiers.

## **Article 8 Usages autorisés et interdits en lien avec les échanges électroniques**

Les échanges électroniques doivent se limiter aux échanges professionnels des utilisateurs dans le cadre de leurs fonctions et non servir à des fins personnelles. Les échanges électroniques occasionnels et non abusifs à des fins personnelles ne sont tolérés que dans la mesure où ils sont effectués pendant les temps libres de l'utilisateur et seulement s'ils ne nuisent pas à la bonne exécution de son travail. Est également autorisée, l'utilisation raisonnable à des fins personnelles des téléphones intelligents et tablettes électroniques à la disposition du personnel cadre.

Puisque les échanges électroniques des utilisateurs sont associés à la MRC de La Matanie, les utilisateurs sont tenus d'utiliser un langage convenable. De plus, chaque utilisateur doit faire preuve de professionnalisme dans le cadre de ses échanges électroniques.

Les échanges électroniques présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes sont interdits :

- a) les échanges électroniques contrevenant à toute loi fédérale ou provinciale, incluant celles sur les droits d'auteur et respect de la vie privée;
- b) les échanges électroniques fréquents et abusifs envoyés à des fins personnelles qui ne sont pas effectués pendant les temps libres de l'utilisateur et qui nuisent à la bonne exécution de son travail;
- c) les échanges électroniques exprimant des opinions personnelles, politiques, religieuses ou qui ne sont pas pertinents aux activités professionnelles de l'utilisateur;
- d) l'envoi, le transfert d'échanges électroniques favorisant le harcèlement ou comportant un contenu à caractère raciste, haineux, sexiste, pornographique, ainsi que toute autre forme de contenu discriminatoire ou inacceptable dans un cadre professionnel;
- e) les chaînes de lettres;

- f) les envois massifs n'assurant la confidentialité des adresses de messagerie électroniques;
- g) les échanges électroniques susceptibles de porter atteinte à la réputation, l'image et l'intégrité de la MRC de La Matanie et de ses employés, incluant ceux effectués sur les sites Internet des réseaux sociaux.

## **Article 9 Utilisation des réseaux sociaux**

L'information publiée sur les sites Internet abritant des réseaux sociaux est publique. Elle peut être exploitée au détriment des utilisateurs, par des personnes ou groupes aux intentions diverses. Les sites Internet abritant des réseaux sociaux contiennent de l'information sensible pouvant être exploitée par des techniques d'ingénierie sociale afin d'obtenir illégitimement des informations ou d'avoir accès aux ressources de la MRC de La Matanie.

Lorsque qu'un membre du personnel dûment autorisé au préalable par la directrice générale, participe à ces sites en tant qu'employé ou représentant de la MRC de La Matanie, il doit, sans exception :

- a) être identifiable, c'est-à-dire ne pas utiliser de pseudonyme ou participer sous couvert anonyme;
- b) s'en tenir à des échanges sociaux et ne pas partager d'information à caractère confidentielle relativement aux activités de la MRC de La Matanie.

### **Article 9.1 Utilisation de l'infonuagique**

Les utilisateurs de l'infonuagique doivent se conformer aux directives suivantes dans leurs échanges électroniques et leur utilisation des biens informatiques de la MRC de La Matanie :

- a) il est interdit d'emmagasiner des informations personnelles et non reliées au travail sur le service en nuage fourni par la MRC de La Matanie;
- b) il est interdit d'emmagasiner des biens informatiques contenant des renseignements personnels et nominatifs lorsque ceux-ci sont visés par des restrictions d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- c) une copie de tout bien informatique emmagasiné doit être également enregistrée sur les serveurs locaux de la MRC de La Matanie;
- d) toute information hébergée par un utilisateur en environnement infonuagique doit demeurer la propriété exclusive de la MRC de La Matanie.

Le présent article ne s'applique pas aux serveurs et aux bases de données des entreprises fournissant des logiciels spécialisés à la MRC de La Matanie, notamment en matière de gestion, de finances, de transport, d'incendie, d'urbanisme ou d'évaluation foncière.

## **Article 10    Respect de la confidentialité**

Sauf exception, le système de courriel ne crypte pas les messages lorsque les échanges électroniques sont envoyés par Internet. Dans le cas où la confidentialité de la correspondance avec un tiers à l'extérieur de la MRC de La Matanie est nécessaire, un logiciel permettant le Cryptage des messages doit être utilisé. Vous devez vous référer à la direction générale ou à la personne qu'elle désigne à cette fin pour procéder à l'installation de ce logiciel de cryptage et obtenir la formation appropriée pour son utilisation.

L'accès aux documents et aux messages courriels d'un autre utilisateur sans sa permission ou sans raison technique justifiée est strictement interdit. Il est entendu que dans l'application de cette politique, les opérations d'entretien et les activités de soutien aux utilisateurs constituent des raisons techniques justifiant l'accès aux messages des utilisateurs par les employés qui ont la responsabilité de gérer le réseau de l'organisation. Malgré ce qui précède, lorsqu'un utilisateur ne peut pas remplir ses fonctions, les messages adressés à son adresse de messagerie, par courriel, peuvent être redirigés vers un autre utilisateur pour assurer la continuité des services rendus par la MRC de La Matanie.

## **Article 11    Devoir de loyauté**

En tout temps, les employés de la MRC de La Matanie doivent faire preuve de loyauté envers leur organisation sur les réseaux sociaux.

Le devoir de loyauté implique une obligation générale de placer les intérêts de son employeur au-dessus de ses propres intérêts, évitant par le fait même toute concurrence directe ou indirecte avec les activités de son employeur, toute divulgation d'information confidentielle et tout comportement pouvant causer un préjudice à son employeur.

### **Article 11.1    Modification aux privilèges d'accès**

L'accès aux biens informatiques constitue un privilège et non pas un droit.

Tout utilisateur qui cesse d'être à l'emploi ou d'avoir un lien contractuel avec la MRC de La Matanie doit immédiatement cesser l'utilisation des biens informatiques visés par cette politique et voit ses privilèges révoqués. Les biens informatiques doivent être remis, le plus rapidement possible, à la direction générale ou à la personne qu'elle a désignée en vertu du deuxième alinéa de l'article 2.

Tout utilisateur à l'emploi de la MRC de La Matanie qui ne peut pas remplir ses fonctions, sans égard à la raison, voit ses privilèges d'accès suspendus temporairement. De plus, il doit cesser d'utiliser et remettre les biens informatiques à la direction générale ou à la personne qu'elle a désignée en vertu du deuxième alinéa de l'article 2. La phrase précédente ne s'applique pas à la direction générale et aux utilisateurs bénéficiant, lorsqu'autorisés par leur supérieur hiérarchique, de congés fériés, de jours chômés payés, de congés sociaux, de congés personnels, de congés de

maladie pour une période de moins de 10 jours, de congés sans traitement de moins de 30 jours ou de vacances. L'énumération précédente est limitative.

Malgré ce qui précède, tout utilisateur ayant l'usage exclusif d'un téléphone cellulaire appartenant à la MRC de La Matanie et ne faisant pas l'objet de mesure disciplinaire peut en conserver l'usage. Si l'utilisateur souhaite se prévaloir de cette possibilité, il devra, après 30 jours, défrayer la moitié des frais mensuels et, après 90 jours, l'ensemble des frais ou racheter le contrat du cellulaire.

## **Article 12 Manquement et sanction**

Un manquement à la Politique par un utilisateur peut entraîner, sur décision de la MRC de La Matanie et dans le respect de tout contrat de travail ou contrat collectif, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

## **Article 13 Dérogation et transition**

Toute disposition d'un contrat individuel ou collectif de travail ou d'une résolution du Conseil de la MRC a préséance, et ce, tant que ces dispositions n'auront pas été modifiées à des fins d'harmonisation.

Le Conseil de la MRC peut autoriser des dérogations à la Politique lorsque des situations particulières ou imprévues le justifient.

## **Article 14 Diffusion**

Suite à l'entrée en vigueur de la Politique, la direction générale doit planifier et tenir une rencontre d'information avec les employés de la MRC. Suite à cette rencontre, une copie de la Politique sera remise à chaque employé qui devra signer un document attestant qu'il en a pris connaissance.

## **Article 15 Entrée en vigueur**

La présente Politique doit être maintenue en vigueur en tout temps.

**Attestation**  
**de réception et de prise de connaissance**  
**de la *Politique d'utilisation des biens informatiques***  
**et de *gestion des échanges électroniques d'information***  
**de la MRC de La Matanie**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
(nom et fonction de l'employé)

confirme avoir reçu une copie de la *Politique d'utilisation des biens informatiques et de gestion des échanges électroniques d'information de la MRC de La Matanie* mise à jour le 7 mars 2023.

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(signature de l'employé)