



Grandè-Vallée

LE BONHEUR DE VIVRE CÔTE-À-CÔTE

POLITIQUE D'UTILISATION ET DE GESTION
DES ACTIFS INFORMATIONNELS

Adoptée le 8 juillet 2024

Résolution 2024-139

Table des matières

1. CONTEXTE.....	4
2. OBJECTIFS	4
3. DÉFINITIONS	4
3.1 Actifs informationnels.....	4
3.2 Utilisateurs / utilisatrices	4
3.3 Courrier électronique	5
3.4 Courriel	5
4. CHAMP D'APPLICATION.....	5
5. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX	5
6. RÈGLES D'UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS	5
6.1 Usage approprié	6
6.2 Usage exclusif	6
6.3 Usage autorisé	6
6.4 Gestion des codes d'accès et mots de passe	6
6.5 Utilisation des postes de travail.....	6
6.6 Utilisation de l'Internet et du courrier électronique	7
6.7 Utilisation des médias sociaux.....	7
6.8 Utilisation d'appareils de communication mobile	8
6.9 Gestion des logiciels	8
6.10 Signalement des incidents	8
6.11 Transfert de fichiers.....	9
6.12 Accès à distance.....	9
7. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE, DES LOIS ET RÈGLEMENTS	9
8. USAGE PROHIBÉ	10
9. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ.....	11
9.1 Mesures de contrôle – Actifs informationnels	12
9.2 Utilisation illégale et contravention.....	12
9.3 Protection des ordinateurs et autres dispositifs d'accès.....	13
9.4 Responsabilité.....	13
9.5 Vérification et vie privée.....	13
10. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ	14
11. SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES	14

12. APPLICATION	14
13. ENTRÉE EN VIGUEUR	15

1. CONTEXTE

Les technologies font partie intégrante de notre quotidien. Les conventions et les protocoles d'interactions d'affaires sont en constante évolution, ce qui ouvre la voie à de nouvelles opportunités, mais aussi engendre de nouveaux défis de gestion.

Un usage insouciant et inapproprié des actifs informationnels peut avoir des conséquences inattendues, d'une portée considérable, pouvant mener à des mesures disciplinaires et même le cas échéant à des poursuites criminelles et civiles. Afin de diminuer ces risques et de s'assurer que la Municipalité de Grande-Vallée profite pleinement de l'utilisation de ses actifs informationnels, ce document fait état des directives officielles en cette matière.

2. OBJECTIFS

- Informer les utilisatrices et les utilisateurs des règles et des modalités régissant l'utilisation des actifs informationnels;
- Définir les droits, les obligations et les responsabilités des utilisateurs dans l'utilisation des actifs informationnels;
- Aviser les utilisatrices et les utilisateurs de l'existence de certaines mesures de contrôle d'utilisation qui en est faite;
- Sensibiliser les utilisatrices et les utilisateurs des conséquences découlant d'une utilisation inappropriée et/ou illégale des actifs informationnels.

3. DÉFINITIONS

3.1 Actifs informationnels

Tout système ou équipement permettant le traitement, le transport et l'entreposage de toute forme de communication ou d'information ainsi que toutes les informations inscrites sur support électronique ou autre produites ou reçues dans le cadre des opérations.

Notamment, les équipements informatiques (ordinateur de table ou portable, tablette, imprimante, etc.), les réseaux de communication (Internet, réseau local, réseau sans fil, réseau étendu, etc.), les systèmes de téléphonie et de télécommunication, le courrier électronique, les bases de données, les applications informatiques et les progiciels ainsi que la documentation nécessaire à leur bon fonctionnement.

Inclus aussi les abonnements donnant accès à des banques d'informations ou des services technologiques externes.

3.2 Utilisateurs / utilisatrices

Désigne l'ensemble des personnes ayant accès aux actifs informationnels.

3.3. Courrier électronique

Service de messagerie électronique de la Municipalité permettant l'échange de messages électroniques et d'informations entre personnes ou entités clairement identifiées.

3.4. Courriel

Actif informationnel transmis par l'intermédiaire d'un service de courrier électronique de la Municipalité.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne autorisée à utiliser les actifs informationnels, qu'elle soit un employé ou qu'elle soit appelée à utiliser ces mêmes actifs dans le cadre d'une prestation de travail ou de services effectuée pour la Municipalité de Grande-Vallée.

Elle s'applique à toute utilisation des actifs informationnels, que ce soit dans les locaux mêmes de la Municipalité ou à tout autre endroit à l'extérieur de ses locaux.

5. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

La Municipalité 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 et avec les tiers.

L'utilisation des actifs informationnels est un privilège, elle doit se faire de façon appropriée et en conformité avec les lois et règlements et Au règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Municipalité, 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.

Les données et informations enregistrées, recueillies ou conservées quel que soit le support appartiennent entièrement à la Municipalité de Grande-Vallée, quelle qu'en soit la provenance ou le destinataire. Le personnel doit en faire un usage confidentiel.

À moins d'en être autorisé par la Direction générale, nul ne peut télécharger, installer, copier, modifier, retirer ou supprimer un logiciel, une banque d'informations électroniques internes ou toute autre technologie de l'information se trouvant sur les systèmes ou équipements mis à sa disposition.

6. RÈGLES D'UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

6.1 Usage approprié

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des actifs informationnels de façon appropriée et compatible avec ses fonctions, dans le respect des présentes règles d'utilisation des actifs informationnels, du règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Municipalité et les lois et règlements applicables.

6.2 Usage exclusif

Les actifs informationnels sont à l'usage exclusif des utilisatrices et utilisateurs autorisés à cette fin et ceux-ci ne peuvent permettre à toute autre personne non autorisée de les utiliser.

6.3 Usage autorisé

Chaque utilisatrice ou 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.

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 politique ou susceptible d'occasionner des frais supplémentaires à la Municipalité. (Ex. Bande passante d'Internet, données cellulaires, interurbains, etc.).

6.4 Gestion des codes d'accès et mots de passe

Les accès aux actifs informationnels de la Municipalité sont limités aux personnes autorisées par les directions concernées, et ce, dans le but d'assurer leur sécurité et leur protection.

L'utilisatrice ou utilisateur dispose de codes pour y accéder en fonction des tâches qu'il a à accomplir. Elle ou il doit s'assurer de la confidentialité des mots de passe liés à ces codes d'accès et elle ou il est responsable des gestes posés au moyen de ses codes d'accès. Le mot de passe est strictement personnel et ne doit en aucun temps être confié à quelqu'un d'autre.

Elle ou il est responsable de verrouiller son ordinateur lorsqu'il s'absente de son poste de travail.

6.5 Utilisation des postes de travail

L'utilisation des postes de travail est réservée à la réalisation des activités de la Municipalité et chaque utilisatrice ou utilisateur doit agir de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des actifs informationnels. Elle ou 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.

Les utilisatrices ou utilisateurs doivent faire preuve de vigilance en tout temps et protéger les renseignements et les équipements en leur possession, et ce, peu importe où ils se trouvent.

Les utilisatrices ou utilisateurs sont tenus de signaler immédiatement toute perte, vol ou destruction d'équipements informatiques.

6.6 Utilisation de l'Internet et du courrier électronique

L'utilisation du réseau Internet et du courrier électronique doit être réservée avant tout à la réalisation des activités reliées à l'emploi de chaque employé. L'adresse courriel de la Municipalité ne peut être utilisée à des fins personnelles.

Le courrier électronique est un mode privilégié de communication. Toute personne qui l'utilise respecte les règles usuelles de politesse et de respect envers le ou les destinataires.

Les services Internet sont filtrés et bloqués au besoin sur le plan du contenu et de la classification de ceux-ci, dans le but d'assurer la sécurité des actifs informationnels de la Municipalité.

Tous les employés sont tenus d'utiliser le courrier électronique et l'Internet d'une façon professionnelle et légale. La Municipalité ne défendra ni d'indemniser un employé poursuivi pour utilisation illégale, non éthique, interdite ou irresponsable de ses privilèges d'accès.

L'utilisation d'Internet 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 politique ou susceptible d'occasionner des frais supplémentaires à la Municipalité (Ex. Bande passante d'Internet).

6.7 Utilisation des médias sociaux

On entend par médias sociaux des lieux d'échange virtuels sur Internet sur lesquels un usager peut publier et partager des contenus, commenter ou interagir avec d'autres internautes.

Voici une énumération de médias sociaux, non exhaustive :

- Site de réseautage social tel que Facebook, LinkedIn, Google plus, etc.;
- Site de partage de vidéos ou de photos, tel YouTube, Instagram, Flickr ou Vimeo;
- Wiki ou tout autre outil de travail collaboratif;

- Site de microblogage, tel Twitter;
- Blogue, forum, site de discussion;
- Tout site Web ou application permettant de commenter ou publier du contenu.

Seules les personnes mandatées par la Municipalité dans la gestion des médias sociaux ont le droit de parler au nom de la Municipalité. Cette utilisation est permise dans le cadre de leurs fonctions et dans le but de fournir des informations vérifiées, exactes et factuelles ainsi que des réponses aux commentaires publiés sur les sites de la Municipalité.

6.8 Utilisation d'appareils de communication mobile

Les appareils de communication mobile sont remis aux employés dont la fonction le justifie et doit faire l'objet d'une approbation de la direction générale.

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des appareils mis à sa disposition aux fins de l'exécution de ses fonctions ou à des fins professionnelles en relation avec la fonction exercée.

L'utilisation de ces appareils à des fins autres que l'exécution des fonctions est tolérée en dehors des heures de travail, et ce, dans la mesure où cette utilisation n'occasionnera aucun frais supplémentaire à la Municipalité. (Ex. Données cellulaires, interurbains, etc.).

Une telle utilisation doit aussi se faire en prenant tous les moyens raisonnables pour ne pas compromettre la sécurité et l'intégrité des données de la Municipalité

6.9 Gestion des logiciels

Les logiciels représentent un investissement significatif pour la Municipalité. Par logiciel on entend tant les produits achetés de tiers que ceux développés à l'interne, ainsi que leur documentation. Tout logiciel doit être sauvegardé de façon à assurer un contrôle adéquat sur la duplication illicite ou l'utilisation frauduleuse.

La Municipalité et ses employés observeront les conventions d'utilisation de licences et les dispositions de droits d'auteur associées aux logiciels de marque déposée, à ceux développés à l'interne, aux logiciels ou «Shareware», du domaine public ou appartenant à des tiers.

Tout logiciel doit être installé par le service de soutien informatique afin d'assurer la cohérence de la configuration des postes de travail. Tout logiciel non-autorisé sera retiré.

6.10 Signalement des incidents

Tout utilisateur a l'obligation de signaler sans tarder à la Direction générale tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité tels

que le vol, intrusion dans un réseau ou système, dommages délibérés, utilisation abusive, fraude, etc.

6.11 Transfert de fichiers

Des fichiers ne contenant aucuns renseignements personnels peuvent être transférés par une méthode telle que We Transfert, DropBox, etc. Tout autre transfert doit être autorisé par la direction générale et exécuté avec le support du service informatique.

6.12 Accès à distance

L'accès à distance, différemment au transfert de fichiers, permet à un utilisateur de se connecter au réseau à partir d'un lieu autre que les locaux physiques constituant le réseau local de la Municipalité et d'avoir les mêmes autorisations d'accès et d'utilisation des actifs informationnels au même titre que s'il était connecté au réseau à partir du réseau local de la Municipalité.

La seule méthode d'accès à distance permise est celle par connexion VPN. Celle-ci permet à l'utilisateur de faire partie du réseau local de la Municipalité virtuellement, c'est-à-dire à partir d'un lieu autre que les locaux physiques de la Municipalité.

Tout autre méthode d'accès à distance telle que LogMeln, Ammy, TeamViewer, etc. est strictement prohibée.

Toute demande d'autorisation pour l'accès à distance au réseau doit être acheminée à la direction générale avec une description détaillée des besoins. Une fois la demande approuvée par le gestionnaire, le service de soutien informatique procédera à la configuration de l'infrastructure VPN du réseau local de la Municipalité afin de donner les accès et les autorisations nécessaires à l'utilisateur. Un guide sera fourni à l'utilisateur pour qu'il puisse installer et configurer le logiciel nécessaire sur son ordinateur ou un dispositif d'accès.

7. RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE, DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Chaque utilisatrice ou utilisateur doit faire usage des actifs informationnels mis à sa disposition conformément au règlement édictant le code d'éthique et de déontologie du personnel de la Municipalité et 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 :

- De véhiculer des messages à caractères inapproprié ou illégal;

- D'utiliser les services de manière à harceler, sous quelque forme que ce soit, une personne qu'elle soit ou non employée de la Municipalité;
- De transmettre ou distribuer, de quelque façon que ce soit, des informations à caractère confidentiel ou qui pourraient porter un préjudice quelconque à la Municipalité.

Finalement, il n'est pas permis d'utiliser les équipements informatiques ou 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*.

8. USAGE PROHIBÉ

L'utilisation des actifs informationnels de la Municipalité est limitée à la réalisation de la mission prévue de ces actifs et au respect des droits et des responsabilités des autres utilisateurs. Les utilisateurs du réseau sont tenus de se conformer au présent règlement, à toutes les politiques, code de conduite et code d'éthique.

À moins d'une autorisation par les responsables des actifs informationnels en cause, l'utilisateur ne doit pas poser ou tenter de poser l'un des gestes suivants :

- Prendre connaissance, modifier, détruite, déplacer ou divulguer de façon non autorisée des actifs informationnels;
- Lire, modifier ou détruite tout message, texte, donnée ou logiciel sans l'autorisation de son propriétaire ou du responsable des actifs informationnels concerné;
- Utiliser, décrypter ou décoder un code ou une clé d'accès, de fichier ou de mot de passe sans autorisation préalable du responsable de ces ressources;
- Utiliser les actifs informationnels de façon abusive ou nuisible au bon fonctionnement;
- Contourner les mécanismes de protection des actifs informationnels;
- Ne pas respecter la réglementation des réseaux externes auxquels la Municipalité a accès (évaluation municipale, service de sécurité incendie, etc.), ni l'intégrité des systèmes informatiques ainsi accessibles;
- Utiliser les actifs informationnels de la Municipalité à des fins commerciales non autorisées ou illicites;

- Propager du matériel utilisant un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire ainsi que de toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation;
- Consulter et propager tout fichier, document ou message considéré comme étant diffamatoire, offensant, harcelant, discriminatoire, violent, raciste, à connotation sexuelle, politique, religieuse, etc.;
- Voler les ressources et/ou les utiliser de façon malicieuse ou contraire aux lois et règles d'éthique en vigueur;
- Installer, copier ou emprunter les logiciels enregistrés sous une licence au nom de la Municipalité;
- Installer ou télécharger un logiciel ou modifier la configuration du système d'exploitation (structure interne et thématique visuelle) d'un ordinateur relié au réseau sans l'autorisation préalable de la direction générale;
- Diffuser de l'information confidentielle ou protégée par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1);
- Rédiger ou envoyer tout commentaire, courriel ou message ayant pour but de nuire à la réputation ou visant à entraver d'une quelconque façon la bonne marche des activités de la Municipalité ou de l'un des organismes municipaux ou de ses municipalités;
- Ne pas informer la direction générale de la Municipalité à la suite de l'infection d'un système informatique par un virus, d'une altération illicite ou d'un bris.

L'installation, le déplacement, la désinstallation ou l'utilisation d'un équipement de télécommunications (par exemple : routeur, point d'accès Wi-Fi, passerelle, commutateur, etc.) sur le réseau doit être approuvé par le service de soutien informatique.

Cette approbation a pour but de mieux cerner les besoins de l'utilisateur, de l'informer des conséquences de l'utilisation d'équipement de télécommunication et, au besoin, de lui proposer d'autres solutions dans le cas où l'utilisation d'un de ces équipements pourraient affecter la qualité du service du réseau.

9. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

9.1 Mesures de contrôle – Actifs informationnels

Puisque les actifs informationnels mis à la disposition des utilisatrices et utilisateurs le sont pour des motifs strictement professionnels, et bien que la Municipalité soit soucieuse de respecter la vie privée des utilisatrices et utilisateurs, ceux-ci ne doivent pas s'attendre à ce que les informations tenues sur les actifs informationnels de la Municipalité soient privées. La Municipalité tient, par la présente politique, à vous en aviser.

La Municipalité 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 utilisatrices et utilisateurs et de déterminer si ces actifs sont utilisés conformément à la présente politique et de manière optimale.

Les représentants autorisés de la Municipalité peuvent, sur autorisation formelle de la direction générale, 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.

Lorsque la Municipalité a des motifs raisonnables de croire qu'une utilisatrice ou qu'un utilisateur transgresse les dispositions de la présente politique, elle peut, par ses représentants autorisés, et sur autorisation formelle de la direction générale, procéder ou ordonner une enquête approfondie concernant les gestes posés par cette utilisatrice ou cet utilisateur, et ce, suivant les moyens qu'elle juge nécessaires, y inclus ceux mentionnés au paragraphe qui précède.

9.2 Utilisation illégale et contravention

En cas d'utilisation des actifs informationnels en violation avec le Code criminel, la Municipalité prendra les mesures qui s'imposent, notamment en dénonçant la situation aux autorités policières.

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

De plus, en présence de toute contravention aux présentes règles d'utilisation des actifs informationnels, les autorités compétentes de la Municipalité en évaluent les circonstances et des sanctions raisonnables et appropriées peuvent être imposées à tout utilisateur ou utilisatrice fautif ou en défaut.

La présente politique ne vise pas à sanctionner l'usage des actifs informationnels pouvant survenir pendant l'exécution du travail lorsqu'il est raisonnable de croire que l'utilisatrice ou l'utilisateur ne pouvait vraisemblablement faire autrement (urgences familiales,

appels ou courriels reçues de l'extérieur, etc.) dans la mesure où le tout n'est pas abusif et ne représente pas une perte de temps de travail.

9.3 Protection des ordinateurs et autres dispositifs d'accès

L'utilisateur doit assurer la sécurité des ordinateurs et autres dispositifs d'accès aux actifs informationnels qu'il utilise ou dont il est responsable.

La direction générale doit s'assurer que le dispositif d'accès qu'il utilise, ou dont il est responsable, est protégé contre tout virus et autres logiciels pernicioeux. Ce même dispositif doit également être protégé contre les failles corrigibles de sécurité des systèmes ou des applications utilisées, dans le respect des normes établies pour ces systèmes.

Tout utilisateur ou responsable des dispositifs d'accès au réseau doit garantir la protection physique de ces équipements en mettant en place des mesures appropriées.

9.4 Responsabilité

La responsabilité de chacun des actifs informationnels est formellement attribuée aux gestionnaires suivants :

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ➤ Garage municipal : | Chef d'équipe |
| ➤ Caserne incendie : | Directeur du service incendie |
| ➤ Bibliothèque : | Adjointe administrative |
| ➤ Bureau Accueil Touristique (BAT) : | Adjointe administrative |
| ➤ Hôtel de Ville : | Direction générale |

9.5 Vérification et vie privée

Dans le cadre des activités de contrôle et de vérification, le gestionnaire a l'obligation de respecter la dignité, la liberté d'expression, la liberté de pensée et la vie privée des membres de la communauté.

Le service de soutien informatique est autorisé à procéder à toutes les vérifications d'usage estimées nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions de ce règlement et du code de conduite, ainsi que des politiques, des procédures et du code d'éthique pertinents ou des lois et des règlements provinciaux et fédéraux.

Une vérification nominative des renseignements personnels et privés d'un utilisateur ou de son utilisation des actifs informationnels ne peut être effectuée sans le consentement de cette personne, à moins que le gestionnaire ait des motifs valables de croire que cette dernière contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou du code de conduite.

L'utilisation de la technologie dans les activités de contrôle et de vérification ne peut pas permettre que soient surveillés, sans motifs valables, les faits et gestes des utilisateurs ou le contenu de leurs communications.

Cette restriction ne s'applique cependant pas aux activités de journalisation automatique par des logiciels, lesquels sont nécessaires pour assurer la pérennité des services aux utilisateurs du réseau. C'est alors la consultation et l'interprétation de données nominatives qui ne peuvent être faites sans motif valable, conformément au processus de vérification décrit ci-dessous.

Dans le cas d'une vérification qui implique l'accès à des données privées et confidentielles, que ces données soient l'objet ou non de la vérification, le gestionnaire doit veiller à éviter toute surveillance ou tout contrôle abusif. Le gestionnaire ne peut vérifier que lorsqu'il possède des motifs valables de croire qu'un utilisateur manque à ses obligations ou abuse des outils qui lui sont fournis.

Dans l'éventualité où une vérification nominative des informations personnelles et privées d'un utilisateur ou de son utilisation des actifs informationnels a été effectuée et que l'ensemble du processus de vérification et des activités qui en découlent est complété, l'utilisateur doit être informé de la vérification qui a eu lieu et des renseignements qui ont été consultés dans ce cadre.

10. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité est responsable de fournir les ressources nécessaires aux utilisateurs du réseau afin qu'ils puissent assumer leurs responsabilités quant à la sécurité informatique, et ce, dans un cadre de saine gestion des risques pour la Municipalité. Cependant, la Municipalité ne peut pas être tenue responsable des pertes, des dommages, des manques à gagner ou des inconvénients qui pourraient être causés à une personne, physique ou morale, à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des actifs informationnels de la Municipalité ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions.

11. 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, selon le cas, jusqu'au congédiement.

12. APPLICATION

La direction générale et les cadres de direction sont responsables de l'application et du respect de la présente politique.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal