

2017-01

**POLITIQUE D'UTILISATION DE
LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DU
FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS SANS PAPIER**

Table des matières

Objectifs.....	3
Responsabilités	3
Procédures.....	4
Accès et utilisation.....	5
Conditions d'utilisation.....	6

Objectifs

Par cette **Politique d'utilisation de la technologie de l'information et du fonctionnement des réunions sans papier**, le Village de Saint-Antoine vise à :

- a) réduire le temps des employés dans la préparation et la production des documents du conseil, diminuer les coûts d'impression et réduire notre impact sur l'environnement;
- b) établir les lignes directrices régissant l'utilisation appropriée des systèmes des technologies de l'information; et
- c) améliorer l'accès aux documents par les membres du conseil municipal et du personnel cadre et faciliter le partage avec le public en général (le cas échéant).

Toutes les réunions du conseil se dérouleront sans-papier (à moins de circonstances exceptionnelles). Les documents et l'information nécessaires seront stockés dans un système électronique accessible à tous les utilisateurs, à tout moment et à tout endroit où l'Internet est disponible directement du dispositif électronique fourni aux conseillers par la municipalité.

Chaque membre du conseil et du personnel cadre désigné sera pourvu d'une tablette numérique pour accéder aux dossiers et à l'information nécessaires à la tenue des réunions du conseil.

Responsabilités

Employés municipaux

La direction de la municipalité a la responsabilité de s'assurer qu'un système électronique pour le stockage et le partage de documents soit installé et maintenu sur les tablettes électroniques.

La secrétaire municipale a la responsabilité de préparer l'ordre du jour pour le conseil et de s'assurer que l'information et les documents nécessaires soient téléchargés à l'emplacement désigné de partage de fichiers dans les délais prescrits par l'arrêté no 2016-03, Arrêté procédural du Conseil municipal du Village de Saint-Antoine.

La direction de la municipalité doit aussi s'assurer que chaque membre du conseil obtienne une tablette électronique adéquate aux normes de travail. Les employés sont responsables de donner la formation nécessaire pour l'utilisation de l'équipement aux membres du conseil.

Conseil

Chaque membre du conseil est responsable de prendre soin de leur tablette électronique et doit la retourner à la municipalité en bon état à la fin de son mandat. Si une tablette électronique ne fonctionne pas bien ou est défectueuse, aucunement causé par l'usure ou la manipulation excessive de l'utilisateur, celle-ci sera réparée ou remplacée aux frais de la municipalité.

Tous les membres du conseil sont responsables de consulter les documents en ligne avant la réunion et d'amener la tablette électronique avec eux à chaque réunion afin d'avoir accès aux documents durant les discussions. Aucune copie papier ne sera disponible aux réunions, sauf l'ordre du jour (à l'exception de celles pour le public).

Il en est de la responsabilité des membres du conseil et des employés de respecter et protéger tous les documents stockés sur leur tablette numérique.

Procédures

Organisation des documents

Les documents doivent être organisés par la secrétaire municipale et être accessibles aux membres du conseil par le biais du système utilisé.

Accès aux documents

L'accès aux documents devra être fait des manières suivantes :

- Les documents concernant une réunion publique doivent être complètement accessibles aux membres du conseil et au personnel cadre désigné.
- Un accès limité des documents par rapport à des affaires privées ou des éléments encore en cours de développement peut être seulement accordé aux personnes concernées siégeant à une réunion quelconque.

Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée

Tous les utilisateurs seront tenus de suivre la législation en vigueur en matière d'accès à l'information et à la protection de la vie privée, y compris la purge ou destruction de fichiers et de documents (si demandés par la direction générale).

Notes de réunions

Les notes pour la rédaction des procès-verbaux des réunions seront prises par la secrétaire municipale ou la personne désignée par celle-ci. Si les membres du conseil souhaitent prendre leurs propres notes, ils peuvent le faire sur leur appareil mobile ou bloc-notes.

Accès et utilisation

Les utilisateurs des technologies de l'information du Village de Saint-Antoine acceptent les responsabilités spécifiques suivantes :

1. L'accès aux technologies de l'information est accordé dans le but de réaliser les objectifs municipaux et d'exécuter ses fonctions administratives et ne doivent pas être utilisées pour des raisons commerciales, personnelles ni pour toute autre fin non autorisée.
2. Le compte d'utilisateur et le mot de passe sont établis par l'administration municipale et sont à l'usage exclusif de la personne à laquelle ils sont attribués. Il est interdit de partager un compte et un mot de passe entre plusieurs personnes et de modifier le mot de passe ou le compte. La personne à qui a été attribué un mot de passe en assume l'entière responsabilité.
3. Les utilisateurs ne doivent pas se servir des systèmes de technologie de l'information à des fins non autorisées ou illégales comme, sans s'y limiter, la destruction ou la modification de données appartenant à la municipalité ou à des tiers, l'ingérence dans les systèmes d'accès restreint, la perturbation des systèmes, la tentative de découvrir ou de modifier des mots de passe ou de contrer la sécurité des systèmes ou la transmission ou la récupération de documents offensants.
4. Les utilisateurs doivent protéger l'information confidentielle ou de nature délicate stockée sur leur tablette numérique.
5. Les utilisateurs ne doivent pas envoyer ou partager un message électronique transmis par une autre personne sans le consentement explicite de celle-ci.
6. Les utilisateurs ne doivent pas envoyer de messages électroniques importuns, chaînes de lettres, blagues et autres messages semblables, ni de messages dont le contenu est considéré offensant ou perturbateur comme, sans s'y limiter, des messages ou images obscènes ou à connotation raciste, ethnique, sexuelle, ou sexiste.
7. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser, ni installer, ni télécharger un logiciel commercial sans licence ou non autorisé. Les logiciels non commerciaux ou commerciaux et personnels ne doivent pas être installés à moins qu'ils ne soient approuvés par la direction de la municipalité.
8. Les utilisateurs ne doivent pas demander, ni faire une copie illégale, d'un logiciel ayant fait l'objet d'un accord d'utilisation sous licence.
9. L'achat ou la cession de matériel et de logiciel doivent être coordonnés avec la direction de la municipalité.
10. Tous les utilisateurs doivent signaler toute tentative d'accès non autorisée ou autre utilisation inappropriée des ordinateurs, réseaux et autres matériels de traitement de l'information au Village de Saint-Antoine. Si vous observez ou si on vous signale un problème en matière de sécurité ou d'abus lié à tout ordinateur ou réseau informatique du Village de Saint-Antoine, notamment la violation de cette politique, vous êtes incités à en aviser la direction de la municipalité.
11. Toute utilisation des technologies de l'information du Village de Saint-Antoine contraire à la présente politique peut entraîner l'application des mesures disciplinaires suivantes : perdre

le privilège d'utiliser sa tablette ou d'avoir accès à l'Internet (en partie ou au complet) ou toute autre mesure disciplinaire jugée nécessaire par l'administration. Certaines violations peuvent aussi constituer des infractions criminelles, telles que stipulées par les lois municipales, provinciales ou fédérales. Le Village de Saint-Antoine s'acquitte de ses responsabilités de signaler ces violations aux autorités compétentes. L'utilisation de tous les systèmes doit être conforme aux droits de propriété. L'utilisateur doit savoir qu'en plus des mesures disciplinaires décrites ci-dessus, toute violation des droits de propriété engagera sa responsabilité.

Conditions d'utilisation

La tablette électronique est donnée à chaque membre du conseil et personnel cadre municipal désigné comme outil de travail. Bien que chaque individu est assigné sa tablette, celui-ci s'engage à respecter certaines conditions, notamment :

- a) La municipalité n'est pas responsable des problèmes ou des conséquences qui peuvent résulter d'utilisations suspectes et illégales de la tablette par l'individu.
- b) La municipalité n'est pas responsable du contenu qui se retrouve sur la tablette autre que le contenu retrouvé dans le dossier partagé du conseil municipal.
- c) La municipalité n'est pas responsable des bris causés par une négligence de l'individu.
- d) Bris ou défectuosité : l'utilisateur est responsable d'en informer l'administration municipale le plus tôt possible.
- e) Un membre qui fait preuve de négligence causant un bris à sa tablette devra rembourser les frais de remplacement d'une nouvelle tablette (dont la municipalité en fera l'achat) et devra faire ses copies papier lui-même à ses frais durant la période d'attente pour la réception d'une nouvelle tablette.
- f) Le membre s'engage à utiliser la tablette pendant la durée de son mandat ou emploi. Si un poste est déclaré vacant avant la fin de son mandat ou à la fin de son emploi, le membre doit remettre la tablette à la municipalité pour qu'elle soit utilisée par son remplaçant jusqu'à la fin du mandat ou de l'emploi.
- g) Chaque membre du conseil et du personnel cadre doit remplir et signer le formulaire d'attestation – voir Annexe A.

Date d'adoption par le conseil municipal : _____

Bernadine Maillet-LeBlanc, directrice générale

Note : La forme masculine utilisée dans cette politique désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.