



POLITIQUE D'UTILISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION

MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES

Mai 2015

1. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, syndiqués ou non.

2. OBJECTIFS

En complément au *Code d'éthique et de déontologie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges*, la *Politique d'utilisation des outils de communication* (ci-après la Politique), précise les règles d'utilisation des outils de communication fournis par la MRC. La Politique a aussi pour but d'encadrer l'utilisation des appareils électroniques personnels tels que les téléphones mobiles en milieu de travail.

3. DÉMARCHE D'IMPLANTATION

Le développement de la politique d'utilisation des outils de communication a été réalisé en collaboration avec le comité de qualité de vie au travail (CQVT), le comité de gestion et le comité des ressources humaines. Voici les étapes de développement et de mise en œuvre de la politique.

Mars 2013	Consultation du CQVT sur les principes de la politique.
Avril 2013	Développement de la politique.
Mai 2013	Lecture par le comité de gestion et proposition de bonification.
Juin 2013	Lecture par le CQVT, par l'exécutif syndical et proposition de bonification.
Juillet 2013	Bonification de la politique.
Septembre 2013	Lecture, bonification et proposition d'adoption par le comité des ressources humaines. Adoption par le conseil.
Octobre 2013	Présentation de la politique dans chacune des équipes de travail et entrée en vigueur.

4. VALEURS DE LA MRC

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la MRC, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues par les différentes politiques de la MRC.

- **L'intégrité**

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;

- **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, vigilance, discernement, discrétion, impartialité et transparence;

- **Le respect envers les autres employés, les élus de la MRC et les citoyens**

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions;

- **La loyauté envers la MRC**

Tout employé recherche l'intérêt de la MRC dans le respect des lois et règlements;

- **La recherche de l'équité**

Tout employé traite chaque personne avec justice dans le respect des lois et règlements;

- **L'honneur rattaché aux fonctions de l'employé de la MRC**

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

5. DÉFINITION DE « OUTILS DE COMMUNICATION »

Les outils de communication sont constitués de logiciels, applications, sites Internet, réseaux sociaux, applications de clavardage, matériel informatique (ordinateurs, tablettes, imprimantes, timbreuses, autres périphériques) et des appareils téléphoniques fixes et mobiles. Les outils de communication permettent notamment de faire transiger des informations, documents, données, courriels et messages en utilisant divers réseaux : Ethernet, Wi-Fi, réseaux mobiles, Internet et le « Cloud » ou nuage.

6. RÈGLES DE CONDUITE

6.1. Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la MRC.

6.2. Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de protéger :

- 1) L'intérêt public et favoriser la productivité;
- 2) L'intégrité du réseau informatique;
- 3) Le climat et la qualité de vie au travail des employés.

6.3. Outils de communication de la MRC

Les outils de communication sont prêtés à l'employé pour l'exercice de ses fonctions et

sont la propriété de la MRC. À cet effet, l'utilisation des outils de communication par l'employé est toujours faite en respect des valeurs et de la mission de la MRC et dans l'intérêt de cette dernière.

6.3.1. Propriété

Toute information, tout message ou courriel qui est créé, sauvegardé sur ses supports de stockage ou ses réseaux, envoyé ou reçu par le biais des outils de communication de la MRC de Vaudreuil-Soulanges est **la propriété de la MRC**.

La MRC de Vaudreuil-Soulanges respecte l'**intégrité** et la **vie privée** de ses employés. Toutefois, la MRC de Vaudreuil-Soulanges conserve son droit de direction quant à la vérification de ses outils informatiques et leurs contenus si elle a des motifs raisonnables de croire qu'ils sont utilisés à des fins autres que professionnelles ou de manière abusive.

De plus, la MRC de Vaudreuil-Soulanges se réserve le droit d'utiliser les données informatiques afin de s'assurer de l'exécution du travail ou afin de lui permettre de sécuriser l'environnement informatique.

6.3.2. Nétiquette

Une nétiquette est un ensemble de codes de conduite qui régissent les pratiques des utilisateurs d'un système de communication.

L'utilisation des **outils de communication** est faite par l'employé en respect des codes d'éthiques de la nétiquette de la MRC de Vaudreuil-Soulanges :

- **Confidentialité** : l'employé veille à protéger la confidentialité des informations, messages, courriels, données ou documents appartenant à la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Malgré ses efforts pour protéger l'intégrité des données transmises via son matériel informatique et ses outils de communication, la MRC de Vaudreuil-Soulanges préconise une utilisation modérée des outils de communication lorsque des informations confidentielles doivent être transmises;
- **Respect et politesse** : l'employé veille à utiliser des formules de salutation en fonction du contexte et de son interlocuteur. L'employé utilise un langage professionnel et courtois en toute occasion;
- **Professionalisme** : l'employé utilise l'envoi de messages et de courriels avec modération et professionnalisme en transmettant des informations complètes qui facilitent la prise de décision de son interlocuteur;
- **Pièces jointes** : l'employé veille à envoyer des pièces dont la taille est raisonnable à l'égard des réseaux de la MRC de Vaudreuil-Soulanges et des réseaux de son interlocuteur;
- **Valeur juridique** : les courriels et autres types de messages électroniques transmis et reçus ont une valeur juridique puisque, devant un tribunal, ils pourraient être admis en preuve. L'employé de la MRC de Vaudreuil-Soulanges s'assure de transmettre des informations complètes, justifiées et véridiques.

6.3.3. Sécurité

- a) Afin de prévenir l'accès non autorisé à son poste de travail, l'employé s'assure de le verrouiller lorsqu'il le quitte. Pour les bureaux où circulent des invités, l'employé verrouille son poste de travail, et ce, même pour une courte durée;
- b) L'employé protège les mots de passe qui lui sont attribués. Il est interdit de transmettre à quiconque un identifiant ou un mot de passe qui est attribué à l'employé;
- c) L'employé évite d'ouvrir ou transférer des messages provenant de sources inconnues et qui pourraient potentiellement contenir des virus ou logiciels malveillants;
- d) Il est interdit de configurer la réception des courriels des adresses finissant par « @mrcvs.ca » sur un équipement qui n'appartient pas expressément à la MRC de Vaudreuil-Soulanges. L'employé désireux de consulter ses courriels à distance est invité à le faire en respect de la procédure de récupération des courriels sur le « Cloud » ou nuage en utilisant la procédure indiquée à cet effet (Web Access);
- e) Le téléchargement de tout logiciel ou de toute application sans le consentement du service informatique de la MRC de Vaudreuil-Soulanges est interdit.

6.4. Appareils électroniques personnels

- a) Lors des heures de travail, l'utilisation des appareils électroniques personnels est interdite, sauf en cas d'urgence ou d'entente avec la MRC;
- b) Sur entente avec le supérieur immédiat, l'employé est autorisé à utiliser son appareil cellulaire personnel au lieu d'un appareil fourni par la MRC. Un remboursement de 50\$ par mois est autorisé dans cette situation.

6.5. Outils de communication fournis par la MRC

La MRC fournit un appareil électronique de type cellulaire ou de type ordinateur portable à certains employés aux fins de leur permettre d'assurer les responsabilités liées à leur fonction.

- a) Si l'employé utilise l'appareil à des fins personnelles et que cette utilisation encourt des frais supplémentaires, ce dernier est enjoint à rembourser la MRC. La MRC communiquera préalablement à l'employé le forfait de l'appareil;
- b) Tout appareil électronique fourni par la MRC à un employé doit être retourné en cas de congé prolongé ou de fin d'emploi, à moins d'une entente avec la direction générale;
- c) L'employé qui utilise un appareil électronique fourni par la MRC fait preuve de diligence dans la protection de l'intégrité de l'appareil.

6.6. Réseaux sociaux

La MRC rappelle à ses employés que toute information diffusée sur les réseaux sociaux et plus généralement sur Internet, devient publique et perd son caractère confidentiel, parce que cette information peut être retransmise par un tiers. La MRC exige de ses employés d'agir avec prudence et professionnalisme sur les réseaux sociaux, et ce, en tout temps, de manière à protéger leur intégrité et celle de l'organisation.

La MRC de Vaudreuil-Soulanges étant une institution publique, ses employés doivent adopter un comportement responsable lorsqu'ils se trouvent dans la sphère publique afin de ne pas nuire à la qualité de l'image de l'institution.

L'employé n'est pas autorisé à parler au nom de la MRC ou de diffuser des informations à caractère confidentiel, à moins d'exceptions particulières autorisées par la direction générale.

Aux fins des présentes, toute conduite à caractère diffamatoire de la part de l'employé envers la MRC, l'un de ses employés, collaborateurs, fournisseurs ou clients est strictement interdite.

6.6.1. L'utilisation au travail

À l'intérieur des heures de travail, l'utilisation des réseaux sociaux est interdite sauf si elle est directement liée au travail.

6.6.2. À l'extérieur des heures de travail

Les employés de la MRC doivent garder à l'esprit, en tout temps, qu'ils travaillent pour une institution publique lorsqu'ils interagissent sur les médias sociaux. À cet effet, la MRC demande à ses employés :

- a) De s'abstenir de tout commentaire faisant une référence directe ou indirecte à la MRC qui pourrait nuire à l'image de l'institution. À cet effet, les commentaires négatifs sur les événements et les journées de travail sont proscrits;
- b) D'utiliser une adresse courriel personnelle dans les profils d'identifications des médias sociaux (Facebook, Twitter). L'utilisation des courriels professionnels est permise sur les réseaux sociaux à caractère professionnel de type LinkedIn;
- c) D'interdire la diffusion de photos en liens avec la MRC;
- d) Les employés blogueurs, ou désireux de le devenir, doivent consulter le service des communications de la MRC. La MRC comprend que l'expertise de ses employés a le mérite d'être partagée, toutefois la diffusion de l'information doit être balisée afin d'éviter d'altérer la qualité de l'image de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

6.7. Pratiques interdites

Nonobstant ce qui précède, les pratiques suivantes sont strictement interdites :

- a) Le matériel informatique et les périphériques (imprimantes, timbreuses, télécopieurs, appels interurbains) sont destinés à l'usage des employés dans le cadre de leurs fonctions;
- b) Le téléchargement, le téléversement ou la participation directe ou indirecte à l'échange de tout fichier, information, donnée ou document qui enfreint le droit d'auteur ou, nonobstant ce qui précède, enfreint tout droit, toute loi ou tout règlement, est interdit;
- c) Il est interdit d'utiliser le matériel informatique et les outils de communication dans le but d'accéder sans autorisation à des réseaux et des ordinateurs appartenant ou non à la MRC de Vaudreuil-Soulanges, ou de détourner d'une quelconque manière

l'utilisation principale pour laquelle ces réseaux ou ordinateurs distants ont été originellement destinés;

- d) Toute utilisation à caractère immorale, illégale, de nature sexuelle, pornographique, obscène, injurieuse, offensante, diffamatoire, violente, harcelante, frauduleuse ou inopportune du matériel informatique ou des outils de communication est strictement interdite;
- e) Il est interdit de modifier, d'altérer ou de détruire un document, un logiciel, un message ou un courriel sans le consentement de son propriétaire et de poser tout acte pouvant nuire au fonctionnement ou à l'intégrité des outils de communication incluant son matériel, ses réseaux, ses logiciels et ses données.

7. MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé qui croit être susceptible de contrevenir à la présente politique doit en aviser son supérieur immédiat ou, le cas échéant, le service des ressources humaines de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

8. MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue à la présente politique par un employé peut entraîner, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

9. UTILISATION DURABLE DES OUTILS DE COMMUNICATION

En concordance avec l'intérêt du public et la *Politique de développement social durable* et du *Plan de gestion des matières résiduelles* de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, les mesures suivantes sont mises de l'avant dans le but de favoriser une utilisation durable des outils de communication :

- a) Afin de réduire la consommation d'encre, de toner et de papier, la MRC de Vaudreuil-Soulanges préconise l'impression en noir et blanc et recto verso;
- b) Dans le but de réduire les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), la MRC de Vaudreuil-Soulanges favorise le recyclage du matériel informatique au terme de sa vie utile.