



POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Adoptée par résolution
le 5 mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Fondement législatif.....	3
Objectifs	3
Champ d'application.....	4
Rôles et responsabilités	4
Définitions	5
Politique générale	5
Accès aux documents et protection des renseignements personnels.....	7
Nom d'utilisateur et mot de passe	8
Acquisition.....	8
Équipements	9
Logiciels, applications et droits d'auteur	9
Ordinateurs portables	10
Tablettes électroniques.....	10
Appareils cellulaires.....	12
Courrier électronique	15
Utilisation de l'intelligence artificielle (IA).....	17
Accès à Internet	18
Contrôle	19
Usage personnel	19
Contravention à la politique.....	20
Mode d'information et acceptation de la présente politique.....	20
Entrée en vigueur	20
Annexe A • Formulaire d'accusé de réception	21
Annexe B • Formulaire pour les appareils cellulaires	22

PRÉAMBULE

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil reconnaît le rôle essentiel des technologies de l'information pour offrir un service de qualité à la population et atteindre une excellence dans ses opérations.

Dans cet ordre d'idées, l'intelligence artificielle (IA) générative peut être un outil de travail précieux notamment pour soutenir la rédaction de textes. Son utilisation doit cependant respecter des principes d'éthique, de sécurité et de conformité, tout en préservant les informations sensibles et les intérêts des citoyens.

La présente politique a pour objectif de définir les conditions d'utilisation de ces technologies et de préciser leurs applications, mais aussi à favoriser une utilisation éthique et efficace, en maximisant les bénéfices tout en réduisant les risques.

FONDEMENT LÉGISLATIF

Toute activité liée aux technologies de l'information ou à l'utilisation de l'IA doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques en vigueur, incluant, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., C.A-2.1) ;
- *La Loi sur le droit d'auteur* (C-42).

OBJECTIFS

Par la présente politique, la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil vise à :

- Assurer la sécurité, la disponibilité, la stabilité, l'intégrité et la confidentialité des technologies de l'information ainsi que des données corporatives ;
- Assurer la confidentialité des renseignements à caractère normatif relatif aux citoyens, partenaires et employés municipaux ;
- Encadrer et baliser les pratiques d'utilisation de l'IA ;
- Assurer la conformité aux lois et règlements applicables ;
- Prévenir une utilisation inappropriée et illégale des actifs ;
- Protéger l'image de la Municipalité.

CHAMP D'APPLICATION

Les technologies de l'information appartiennent exclusivement à la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil et sont mises à la disposition des usagers pour faciliter l'accomplissement de leurs tâches. Par conséquent, leur contenu est la propriété exclusive de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil. Ainsi, toutes les informations ou tous les messages, créés, envoyés, reçus, imprimés, mémorisés ou accessibles par ces outils sont la propriété de la Municipalité. L'usage de ces technologies est limité aux usagers de la Municipalité.

Cette politique régit l'accès et l'utilisation des technologies de l'information de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil par certains usagers, en contrepartie de leur engagement à en respecter les termes. Elle s'étend à toutes les technologies de l'information et à leur usage, qu'il se déroule dans les locaux de la Municipalité ou en dehors. De plus, elle concerne l'utilisation actuelle ou future d'outils d'IA, incluant les générateurs d'images, par les employés et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsabilités du Conseil municipal :

Le Conseil municipal adopte la présente politique.

Responsabilités de la Direction générale :

Le directeur général et greffier-trésorier veille à l'application, à la diffusion et au maintien de la présente politique. De plus, il lui revient d'exercer le leadership dans ce domaine en assurant la promotion et la mise en œuvre de la politique auprès des employés.

Responsabilités des gestionnaires :

Ils exercent un leadership dans ce domaine en assurant la promotion et la mise en œuvre de la politique auprès des employés.

Responsabilités des usagers :

Chaque usager est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

DÉFINITIONS

Afin d'assurer une interprétation uniforme de cette politique, les termes suivants sont définis de la manière suivante :

Intelligence artificielle (IA) :

Ensemble des techniques d'intelligence artificielle utilisées pour produire du contenu au moyen d'algorithmes et de mégadonnées, généralement sous forme de fichier texte, son, vidéo ou image.

Technologies de l'information :

L'ensemble du matériel, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de données, soit : les serveurs, les ordinateurs, les portables, les composantes du réseau, les systèmes de téléphonie, les périphériques, les appareils intelligents (cellulaires, tablettes et autres), le courrier électronique, l'accès à Internet, les systèmes d'exploitation ainsi que tout autre équipement ou logiciel permettant le traitement de données.

Usagers :

Toute personne utilisant les technologies de l'information de la Municipalité, notamment les membres du Conseil, les employés municipaux, les personnes contractuelles, les consultants et les stagiaires ou tout bénévole dûment autorisé par la Municipalité.

POLITIQUE GÉNÉRALE

Usages autorisés

Les technologies de l'information peuvent être utilisées :

- a) Pour communiquer dans le cadre des activités internes de la Municipalité, avec des gouvernements, d'autres municipalités, des commerces, des entreprises, des individus ou avec des associations professionnelles ayant un lien avec les affaires de la Municipalité ;
- b) Pour distribuer de l'information au public pourvu que cette information soit disponible et accessible en vertu des politiques et des normes et conforme aux lois concernant l'accès à l'information. En tout temps, cette information doit être reliée aux activités de la Municipalité et ne saurait être de caractère privé ;
- c) Pour consulter des sites reliés directement et exclusivement aux fins de la tâche et ne saurait devenir un élément perturbateur à la productivité pendant les heures de travail ;

- d) Pour assister les usagers dans l'accomplissement de leurs tâches.

Usages non autorisés

Il n'est pas permis d'utiliser les technologies de l'information :

- a) Pour avoir accès illégalement à des informations ou pour introduire intentionnellement des troubles informatiques (virus) ;
- b) Pour transmettre des informations en violation aux *Lois de la propriété intellectuelle*, à la *Loi sur l'accès à l'information* ou à toute autre loi ou règlement, tant de juridiction municipale que provinciale ou fédérale ;
- c) Pour l'envoi de messages qui seraient de nature à générer une surutilisation du réseau ou d'une autre manière d'affecter le travail des autres usagers ;
- d) Pour accéder à des médias sociaux et/ou participer à des groupes de discussions, à des fins personnelles sur les heures de travail ;
- e) Pour accéder sans autorisation et à distance à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit.

L'ensemble des documents numériques (courriels, plans, estimations, images, vidéos, etc.) élaborés dans le cadre du travail ou des responsabilités professionnelles sont la propriété de la Municipalité. Toute utilisation, reproduction, sauvegarde ou transmission de ces documents à des fins non professionnelles ou pour des fins autres que ceux auxquels ils sont destinés est interdite.

Les usagers ne doivent en aucun cas permettre à des personnes qui n'y sont pas autorisées d'accéder aux technologies de l'information, de les utiliser ou d'en compromettre la sécurité.

Il est interdit d'installer soi-même de façon temporaire ou permanente, à partir d'Internet, ou par tout autre moyen tout type de programme, logiciel, équipement, sans l'autorisation écrite préalable du directeur général et greffier-trésorier.

Aucun usager ne doit utiliser les technologies de l'information d'une manière susceptible de désactiver ou surcharger n'importe quel système ou réseau informatique. De même, aucun usager ne doit désactiver, détruire ou contourner quelque mesure de sécurité que ce soit, mise en place pour protéger la confidentialité ou la sécurité d'un autre usager, des données et des technologies de l'information.

Aucun usager n'est autorisé à intercepter, observer ou sauvegarder des communications auxquelles il ne participe pas, en utilisant les technologies de l'information, à l'exception des personnes désignées pour voir à l'application des dispositions du chapitre « Contrôle ».

ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Principe général

Il est interdit à tout usager de recueillir, détenir, consulter, utiliser ou communiquer des documents ou des renseignements personnels ou nominatifs à l'aide des banques d'informations numériques, des outils d'intelligence artificielle, de technologies de l'information ou de réseaux électroniques en contravention avec les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., C.A-2.1).

Autorisation pour agir

Seuls les usagers autorisés par la Municipalité peuvent, dans la mesure prévue par la loi, recueillir, consulter, utiliser ou communiquer des renseignements personnels ou nominatifs détenus dans une banque d'informations numériques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques.

Communication de renseignements normatifs

Il est interdit à tout usager de communiquer, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements nominatifs détenus par la Municipalité dans une banque d'informations numériques ou à l'aide des technologies de l'information ou de réseaux électroniques, sauf dans le cas d'exceptions prévues au chapitre III de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels*.

Protection ou destruction de renseignements et de données

Chaque usager doit, lorsqu'il est informé du remplacement du matériel électronique qui lui a été prêté, veiller à ce que les renseignements et données qui doivent être conservées soient transférés vers un environnement sécuritaire. Il doit s'assurer que les autres renseignements et données soient détruits en faisant procéder par le fournisseur de services informatiques mandaté par la Municipalité à un reformatage du disque dur, du cédérom ou de tout autre matériel électronique. Pour que les données soient correctement sauvegardées par des copies de sécurité, il est obligatoire de sauvegarder les données uniquement sur les répertoires des serveurs de données (Sharepoint).

Respect des autres mesures de sécurité

Chaque usager doit se conformer à toute mesure de sécurité mise en place pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels ou nominatifs détenus par la Municipalité.

NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

Nom d'utilisateur

L'utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées à l'aide de son nom d'utilisateur.

Chaque nom d'utilisateur ne doit être attribué qu'à une seule personne, à des fins d'imputabilité et de piste de vérification, à l'exception de certains cas autorisés par le directeur général et greffier-trésorier.

Lorsqu'un usager quitte définitivement la Municipalité, le supérieur immédiat doit communiquer dans les plus brefs délais avec le coordonnateur au greffe et à la direction générale afin que les privilèges d'accès aux technologies de l'information de cet employé soient révoqués par le fournisseur de services informatiques mandaté par la Municipalité.

Mot de passe

L'utilisateur qui doute que son mot de passe soit connu par d'autres usagers doit le changer immédiatement.

En aucun cas, les mots de passe ne doivent être partagés ou inscrits à un endroit susceptible d'être découvert par un autre usager, à l'exception des postes partagés par plusieurs usagers ou des personnes autorisées par la direction générale.

Ainsi, si des accès sont requis pour le remplacement d'un employé absent, le supérieur immédiat doit communiquer avec le coordonnateur au greffe et à la direction générale afin qu'un nouvel accès puisse être donné par le fournisseur de services informatiques mandaté par la Municipalité.

Afin de prévenir l'accès non autorisé, l'utilisateur doit verrouiller son poste de travail lorsqu'il s'absente.

ACQUISITION

Seul le directeur général et greffier-trésorier autorise l'acquisition de tout équipement ou logiciel lié aux technologies de l'information. Il mandate la personne responsable de procéder à l'acquisition de l'équipement suivant son autorisation.

ÉQUIPEMENTS

Les dommages délibérés ou accidentels causés aux équipements ou leur vol, doivent être signalés au directeur général et greffier-trésorier ou au supérieur immédiat concerné dans les plus brefs délais.

La configuration de base des équipements informatiques installés est définie et tenue à jour par le coordonnateur au greffe et à la direction générale. Les usagers ne peuvent en aucun temps modifier l'installation des équipements, sans autorisation préalable.

Les supports magnétiques (CD, clés USB et autres) doivent être protégés contre le vol ou l'utilisation non autorisée. Les données qu'elles contiennent doivent être protégées par mot de passe lorsqu'elles portent sur des renseignements nominatifs, personnels ou de nature sensible. Seul le directeur général et greffier-trésorier peut autoriser la disposition des équipements obsolètes par le biais du fournisseur de services informatiques mandaté par la Municipalité en recyclant les composantes.

L'utilisateur doit verrouiller ou redémarrer son poste à la fin de la journée de travail.

LOGICIELS, APPLICATIONS ET DROITS D'AUTEUR

Il est interdit d'installer un logiciel ou une application qui n'a pas été approuvé préalablement par le directeur général et greffier-trésorier. Cette directive est applicable, autant pour les logiciels commerciaux, que les logiciels partagés (shareware) et les logiciels à distribution libre (freeware).

Une licence valide est requise pour tout logiciel utilisé. En règle générale, tout ce qui est écrit, y compris les fichiers graphiques, audio et vidéo, est protégé par le droit d'auteur et ne peut être reproduit ou distribué sans consentement. Le fait de copier et d'utiliser un logiciel sans licence valide constitue une violation du droit d'auteur et est interdit par la Municipalité.

Les usagers doivent également savoir que la transmission de logiciels aux autres usagers du réseau ou par Internet peut constituer une violation du droit d'auteur ou du contrat de licence et qu'elle est donc interdite par la Municipalité.

Toute copie, distribution ou ingénierie inverse non autorisée d'une intelligence artificielle est interdite. Les usagers doivent respecter les droits de propriété intellectuelle associés à l'IA.

Une vérification des logiciels installés peut être effectuée périodiquement par le fournisseur de services informatiques mandaté par la Municipalité afin de détecter la présence illégale ou non approuvée de logiciels.

ORDINATEURS PORTABLES

Les ordinateurs portables fournis par la Municipalité sont assujettis à toutes les mesures de la présente politique.

Les ordinateurs portables sortis à l'extérieur du lieu de travail ne doivent jamais être laissés sans surveillance ou dans un endroit non sécuritaire, par exemple dans un véhicule, et ce, même si celui-ci est verrouillé.

L'utilisation d'équipement personnels sur le réseau de données de la Municipalité n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité, à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation du directeur général et greffier-trésorier.

TABLETTES ÉLECTRONIQUES

Les tablettes électroniques fournies par la Municipalité sont assujetties à toutes les mesures de la présente politique.

Les tablettes électroniques sorties à l'extérieur du lieu de travail ne doivent jamais être laissés sans surveillance ou dans un endroit non sécuritaire.

L'usage d'une tablette électronique (personnelle ou fourni par la Municipalité) est assujéti aux mesures de la présente politique. Le privilège de l'utilisation personnelle d'une tablette électronique peut être annulé dans le cas d'abus dans l'usage par l'employé ou le membre du Conseil.

Conditions d'utilisation pour une tablette électronique fournie par la Municipalité

- Les appareils demeurent en tout temps la propriété de la Municipalité, l'usage qui en est fait doit donc respecter les valeurs de celle-ci ;
- Tous les envois faits par courrier électronique et la navigation Internet sont assujettis aux mesures de la présente politique ;
- L'employé ou le membre du Conseil doit prendre soin du matériel fourni par la Municipalité. Dans le cas où l'employé ou le membre du Conseil ferait un mauvais usage causant un bris ou la perte de la tablette électronique (ex. bris fréquents) ou cause des dommages matériels à l'appareil lors d'une utilisation personnelle, les frais de réparation ou de remplacement peuvent être facturés à l'employé ou au membre du Conseil ;
- En tout temps, sur demande de l'employeur, l'employé ou le membre du Conseil doit remettre les appareils fournis dans un délai ne dépassant pas 24 heures, ces appareils ne devant, d'aucune façon, être considérés comme un substitut à un actif personnel de l'employé ou du membre du Conseil ;

- Lorsqu'un employé ou un membre du Conseil quitte la Municipalité ou lors d'une absence prolongée, la Municipalité peut demander que l'appareil lui soit rendu afin qu'il soit utilisé par un autre usager ;
- En cas de bris, de perte ou de vol, l'employé ou le membre du Conseil doit communiquer le plus rapidement possible avec le directeur général et greffier-trésorier afin qu'il puisse procéder à distance à la suppression des accès. L'appareil peut être remplacé par un équipement usagé disponible ou proposer une réparation ;
- Seuls les employés autorisés par le directeur général et greffier-trésorier sont autorisés à procéder à l'acquisition de tablettes électroniques ;
- L'usage personnel de la tablette électronique est permis pourvu que cela n'entrave pas la performance de l'employé ou du membre du Conseil dans son travail, celle des autres employés, celle de l'appareil, qu'elle se fait en dehors des heures de travail, et qu'elle respecte les règles énoncées dans la présente politique.

Sécurité

Pour assurer la sécurité de ses infrastructures et de l'intégrité des données de la Municipalité, les règles de sécurité suivante devront être respectées et s'appliquent autant aux employés qu'aux membres du Conseil qui utilisent une tablette électronique de la Municipalité.

- Les tablettes électroniques doivent être protégées par un mot de passe de déverrouillage et l'employé ou le membre du Conseil doit être le seul à connaître le mot de passe ;
- Les tablettes électroniques doivent être configurées pour se verrouiller au bout d'un délai maximal de 5 minutes ;
- La confidentialité des documents de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloil (courriel, calendrier, contact, etc.) doivent être respectée.

APPAREILS CELLULAIRES

L'usage d'un appareil cellulaire (personnel ou fourni par la Municipalité) est assujéti aux mesures de la présente politique. Le privilège de l'utilisation personnelle d'un appareil cellulaire peut être annulé dans le cas d'abus dans l'usage par l'employé (ex. dépassement régulier du forfait, utilisation personnelle durant les heures de travail, etc.).

Options offertes aux employés :

La Municipalité offre deux options à ses employés pour les appareils cellulaires. L'employé devra effectuer son choix d'option par le biais du formulaire prévu à cette fin (annexe B), afin de compléter les procédures administratives requises.

Téléphone fourni par la Municipalité

- La Municipalité fournit un téléphone cellulaire ;
- Le compte demeure au nom de la Municipalité et est payable par les procédures administratives habituelles ;
- Le téléphone et les accessoires appartiennent à la Municipalité ;
- À la fin de l'emploi, le numéro de téléphone peut être conservé par l'employé (les frais sont assumés par l'employé le cas échéant).

Montant forfaitaire sur la paie

- Le téléphone et les accessoires sont fournis par l'employé ;
- Un montant forfaitaire équivalent au montant du forfait payé par la Municipalité pour son forfait cellulaire est versé à l'employé sur la paie.

Cette option est recommandée lorsqu'un employé désire utiliser un autre modèle de cellulaire que celui fourni par la Municipalité ou s'il désire ajouter des options non disponibles parmi celles fournies par la Municipalité.

Cette option est également recommandée lorsqu'un employé utilise l'appareil pour un usage personnel et qu'il dépasse le forfait attribué par la Municipalité.

Mode de fonctionnement et conditions d'utilisation pour les employés recevant un montant forfaitaire sur la paie

- Le téléphone et les accessoires sont fournis par l'employé. Lorsqu'un accessoire est requis pour le cadre du travail seulement, l'accessoire est fourni par la Municipalité et demeure la propriété de celle-ci ;
- Le paiement est effectué par le biais du système de paie ;

- La Municipalité n'assumera aucune dépense supplémentaire due à l'utilisation excédentaire au forfait de l'employé ;
- À la fin d'emploi, le numéro de téléphone et l'appareil sont conservés par l'employés ;
- Le remplacement du téléphone pour un nouveau modèle, les accessoires, les bris et les pertes sont aux frais de l'employé ;
- Un arrêt de paiement peut être effectué après un mois d'absence de l'employé ;
- L'employé doit fournir son numéro de cellulaire à la Municipalité pour publication et lorsque le forfait de transmission de données est compensé financièrement, l'employé s'engage à configurer l'application des mesures de sécurité (Authenticator) et, si requis, son courriel de la Municipalité sur son appareil cellulaire personnel ;
- L'employé qui reçoit un montant forfaitaire sur la paie pour l'utilisation de son téléphone cellulaire personnel s'engage à utiliser un appareil fonctionnel. Advenant que l'employé n'ait pas d'appareil fonctionnel pour utiliser dans le cadre de son travail, le paiement du montant forfaitaire est suspendu tant que la situation n'est pas corrigée. Une période de grâce d'une semaine est tolérée dans le cas d'un bris ou de perte du téléphone nécessitant son remplacement.

Conditions d'utilisation pour un appareil cellulaire fourni par la Municipalité

- Les appareils demeurent en tout temps la propriété de la Municipalité, l'usage qui en est fait doit donc respecter les valeurs de celle-ci. De plus, il est important de se rappeler que les employés doivent toujours favoriser l'utilisation de leur téléphone de bureau, le cas échéant ;
- Tous les envois faits par messagerie et la navigation Internet sont assujettis aux mesures de la présente politique ;
- L'employé doit prendre soin du matériel fourni par la Municipalité. Dans le cas où l'employé ferait un mauvais usage causant un bris ou la perte de l'appareil cellulaire (ex. bris fréquents) ou cause des dommages matériels à l'appareil lors d'une utilisation personnelle, les frais de réparation ou de remplacement peuvent être facturés à l'employé ;
- En tout temps, sur demande de l'employeur, l'employé doit remettre les appareils fournis dans un délai ne dépassant pas 24 heures, ces appareils ne devant, d'aucune façon, être considérés comme un substitut à un actif personnel de l'employé ;

- Lorsqu'un employé quitte la Municipalité ou lors d'une absence prolongée, la Municipalité peut demander que l'appareil lui soit rendu afin qu'il soit utilisé par un autre employé. Si l'employé souhaite conserver son numéro de téléphone, une entente peut être prise avec le directeur général et greffier-trésorier. Les frais d'annulation (s'il y a lieu) seront à la charge de l'employé ;
- L'employé a la responsabilité de limiter la transmission de photos et vidéos prises dans le cadre de son travail, que ce soit par message texte ou par courriel ceci afin de limiter la consommation mensuelle de données. Les employés doivent favoriser le transfert de données en branchant leur appareil directement à leur ordinateur ;
- En raison du caractère local des fonctions municipales, l'itinérance hors pays n'est pas autorisée et est bloquée, à moins, d'une entente spéciale prise avec le directeur général et greffier-trésorier pour une période limitée de temps. Cependant, l'employé est responsable de tous les excédents de coûts liés à des frais d'itinérance s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle ;
- En cas de bris, de perte ou de vol, l'employé doit communiquer le plus rapidement possible avec le directeur général et greffier-trésorier afin qu'il puisse faire désactiver le numéro de téléphone chez le fournisseur et procéder à distance à la suppression des accès. L'appareil peut être remplacé par un équipement usagé disponible ou proposer une réparation ;
- Seuls les employés autorisés par le directeur général et greffier-trésorier sont autorisés à procéder à l'acquisition d'appareils ou d'équipement s'y rattachant ainsi qu'à la modification d'un forfait mensuel ;
- L'usage personnel du téléphone cellulaire est permis pourvu que cela n'entrave pas la performance de l'employé dans son travail, celle des autres employés, celle de l'appareil, qu'elle se fait en dehors des heures de travail, et qu'elle respecte les règles énoncées dans la présente politique.

L'employé qui utilise le cellulaire à des fins personnelles et qui a accès au volet de données peut l'utiliser dans le respect des bonnes pratiques et favorisant les réseaux WiFi. Tout constat d'une consommation anormalement élevée de données devra être rapidement signalé à la direction générale.

L'employé est responsable de tous les excédents de coûts reliés à des appels, des messages textes, une utilisation excédentaire des données ou tous autres frais, s'il est déterminé que ces frais sont dus à une utilisation personnelle. L'employé sera tenu de les rembourser.

Utilisation des cellulaires au volant

L'employé demeure seul responsable de toute utilisation de l'appareil fourni non conforme au Code de la sécurité routière. Les contraventions délivrées en infraction au Code de la sécurité routière doivent être acquittées par le contrevenant.

Sécurité

Pour assurer la sécurité de ses infrastructures et de l'intégrité des données de la Municipalité, les règles de sécurité suivante devront être respectées et s'appliquent autant aux employés qui utilisent un équipement de communication cellulaire de la Municipalité ou leur équipement personnel.

- Les téléphones cellulaires doivent être protégés par un mot de passe de déverrouillage et l'employé doit être le seul à connaître le mot de passe ;
- Les téléphones cellulaires doivent être configurés pour se verrouiller au bout d'un délai maximal de 5 minutes ;
- La confidentialité des documents de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil (courriel, calendrier, contact, etc.) doivent être respectée.

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Comme dans le cas de tout autre outil de travail, le courrier électronique doit être utilisé de façon responsable et éclairée. Le réseau Internet est un moyen de communication comme le téléphone et la poste. Les usagers doivent donc considérer les autres moyens de communications disponibles afin de choisir le moyen qui offre le meilleur coût en relation avec le niveau de service requis.

Tout usager de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil doit utiliser le courrier électronique uniquement aux fins des affaires de la Municipalité et personne ne doit l'utiliser pour envoyer ce qui suit :

- Des documents qui peuvent, d'une quelconque façon, être considérés sexistes, racistes, choquants, diffamatoires ou autrement injurieux ;
- Des publicités, sollicitations ou promotions personnelles ou encore d'autres documents publicitaires non sollicités ou des logiciels destructeurs tels des logiciels contenant un virus informatique.

Tout courriel accompagné d'une pièce jointe de provenance inconnue ou douteuse doit être systématiquement supprimé par l'utilisateur et envoyé au fournisseur de services informatiques mandaté par la Municipalité pour étude ou analyse. Pour éviter l'introduction de virus, l'utilisateur doit prendre garde à ne pas ouvrir la pièce jointe. Il en va de même pour tous les pourriels (courriels non sollicités) qui doivent eux aussi être systématiquement et promptement supprimés.

Un courrier électronique n'est pas considéré comme une « propriété privée ». Une fois reçu, le courrier électronique appartient à la Municipalité et peut être copié, modifié, envoyé à une tierce partie, sauvegardé et imprimé. Le courrier électronique devrait être traité avec la même prudence qu'une correspondance écrite, étant donné que le destinataire peut le conserver et le récupérer des mois, voire des années plus tard. Ainsi, aucun usager ne peut prétendre à une intimité complète relativement à son utilisation du réseau Internet ou du courrier électronique.

Tous les usagers devraient suivre l'étiquette du monde des affaires dans tous les courriers électroniques. Tous les usagers devraient être polis et respectueux dans toutes leurs communications, car leur adresse de courriel les identifie automatiquement à la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil. Contrairement à tout autre média utilisé dans le passé, l'information sur Internet peut être relayée à des milliers d'autres usagers en quelques secondes et se reproduire indéfiniment. Les usagers doivent toujours tenir pour acquis que leurs messages électroniques peuvent être lus par d'autres et que des déclarations ou des messages déplacés peuvent les exposer et exposer la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil à des poursuites.

La signature électronique des courriels est obligatoire. Les modèles de signature doivent être utilisés ainsi que les police de caractères standardisées par la Municipalité. Aucune autre élément visuel (logo, papier peint, message personnalisé, illustration, etc.) ne peut y apparaître.

Il est inacceptable d'accéder aux courriers électroniques des autres usagers et/ou d'utiliser le système d'une autre personne pour transmettre des courriers électroniques, à moins d'autorisation explicite de l'utilisateur, du directeur de service ou du directeur général et greffier-trésorier.

UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

L'utilisation de l'IA impose certaines responsabilités et obligations. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources devraient être utilisées de façon responsable et éclairée.

Usages autorisés

Les outils d'intelligence artificielle peuvent être utilisés :

- a) Pour générer des brouillons, reformuler des textes ou structurer des idées ;
- b) Pour assister les usagers dans l'accomplissement de leurs tâches.

En tout temps, les contenus générés par le biais de l'IA doivent être reliés aux activités de la Municipalité et ne saurait être à caractère privé. De plus, ces contenus doivent respecter les valeurs et le langage de la Municipalité. Les textes doivent être adaptés au contexte municipal en évitant les formulations impersonnelles ou trop génériques.

Les contenus générés par l'IA peuvent être erronées ou biaisées. Il est impératif de vérifier les faits et de valider toute référence à des lois, règlements ou informations spécifiques auprès des sources officielles. La relecture et la validation humaine sont essentielles avant toute diffusion.

De manière préventive et par souci de transparence envers les citoyens, si un texte a été largement généré par IA, il est recommandé d'indiquer la mention « Ce texte a été généré à partir d'une intelligence artificielle. Il a été révisé et validé par la Municipalité ». De même, si vous utilisez une image générée par une intelligence artificielle, il est recommandé d'ajouter la mention « Cette image a été générée à partir d'une intelligence artificielle ».

Usages non autorisés

Il n'est pas permis d'utiliser les outils d'intelligence artificielle :

- a) Publier un texte généré par l'IA sans modifications ;
- b) Pour rédiger des documents officiels ou légaux. Les communications officielles doivent toujours être rédigées et validées par des experts ;
- c) Pour créer du contenu qui peut, d'une quelconque façon, être considéré sexiste, raciste, choquant, diffamatoire ou autrement injurieux ;
- d) Pour manipuler, altérer ou reproduire du contenu protégé par des droits d'auteur à des fins professionnelles.

Confidentialité et protection des données

L'IA ne doit pas être utilisée d'une manière qui porte atteinte aux droits à la vie privée des individus. Son utilisation doit respecter toutes les lois et réglementations applicables en matière de protection des renseignements personnels. Il est interdit aux usagers de saisir des informations personnellement identifiables ou des données corporatives sensibles dans des applications d'IA tierces.

Les informations de nature confidentielle ainsi que les renseignements personnels ou nominatifs partagés avec des outils d'IA publics peuvent être relayées à des milliers d'autres usagers en quelques secondes et se reproduire indéfiniment. Les usagers doivent toujours tenir pour acquis que les informations partagées peuvent les exposer et exposer la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil à des poursuites.

Il est essentiel de rester vigilant lors de l'utilisation d'outils d'IA publics notamment lorsqu'on interagit avec des documents complets (PDF, PPT, etc.) ou avec des espaces infonuagiques. Le partage de tels fichiers par le biais d'un compte public peut impliquer une perte de contrôle sur leur usage futur et une possible cession de propriété intellectuelle.

ACCÈS À INTERNET

Les technologies de l'information qu'offre la Municipalité sont la propriété de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil. L'accès à Internet impose certaines responsabilités et obligations. Comme dans le cas de tout autre outil de travail, ces ressources devraient être utilisées de façon responsable et éclairée.

Les usagers ne devraient pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites qui contiennent des documents qui peuvent être considérés sexistes, racistes, choquants, à contenu sexuel explicite, obscène, menaçants ou diffamatoires. De plus, les usagers ne doivent pas utiliser ces ressources pour accéder à des sites de jeux.

Téléchargement et transfert de documents en provenance d'Internet

Les usagers doivent respecter et éviter d'enfreindre les droits de propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur et les marques de commerce. Il est interdit de télécharger tout logiciel ou fichier exécutable provenant d'Internet ou de recevoir des copies de tel fichier par courrier électronique à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du directeur général et greffier-trésorier.

CONTRÔLE

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, même si elle n'a pas de pratique régulière de surveillance des technologies de l'information, se réserve le droit de vérifier les systèmes notamment pour découvrir une défaillance ou une dégradation de ceux-ci ou encore pour s'assurer du respect de la présente politique. Par conséquent, les usagers et détenteurs de postes de travail ou des appareils intelligents qui utilisent les technologies de l'information ne peuvent considérer leurs communications comme privées.

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil se réserve le droit de vérifier si le courrier électronique et les outils d'IA sont utilisés de façon appropriée. Tous les usagers doivent respecter une éthique professionnelle normale et acceptable, comme indiqué dans la présente politique, lorsqu'ils utilisent les technologies de l'information et l'IA.

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil se réserve le droit de vérifier tous les aspects de son système informatique, y compris les sites que l'utilisateur a visités sur Internet, les groupes de discussions et l'information téléchargée et transmise au moyen d'Internet ou du courrier électronique.

USAGE PERSONNEL

L'utilisation des technologies de l'information, à des fins personnelles, est défendue sur les heures de travail. Par contre, elle est permise sur l'heure du dîner et en dehors des heures de travail sur autorisation. L'employé doit faire preuve de discernement dans l'utilisation des technologies de l'information mise à sa disposition.

Le membre du Conseil doit utiliser exclusivement la tablette électronique ou l'ordinateur portable qu'il reçoit de la Municipalité, pour consulter et recevoir toute la documentation qui est préparée à son attention dans l'exercice de ses compétences, ainsi que les communications internes et externes qui y sont reliées. Le membre du Conseil doit faire preuve de discernement dans l'usage de cet équipement : l'ordinateur portable ou la tablette électronique ne doit pas remplacer l'équipement personnel ni être utilisé comme tel.

Cet usage devra respecter la présente politique et pourra faire l'objet d'une vérification, comme indiqué ci-dessus. L'utilisation des technologies de l'information à des fins personnelles est un privilège et non un droit.

CONTRAVENTION À LA POLITIQUE

Chaque contravention aux présentes règles concernant l'utilisation des technologies de l'information sera évaluée par le directeur général et greffier-trésorier pour déterminer le degré de gravité de telle contravention.

Toute violation des présentes règles pourra résulter non seulement à la révocation du droit d'utiliser ces services, mais également à des mesures disciplinaires. Toute contravention pourra également être signalée aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

MODE D'INFORMATION ET ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Tous les usagers, nouveaux ou actuels, recevront une copie de la présente politique et un formulaire à signer (annexe A) confirmant la lecture et la compréhension de cette politique.

Dans tous les cas, en accédant et/ou en utilisant les technologies de l'information, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance de la présente politique et en accepte l'application. De même, il consent explicitement au respect des règles édictées dans la présente politique.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption et remplace tout autre politique ou pratique. La présente politique pourra être révisée au besoin.

Signé à Saint-Mathieu-de-Beloeil, le _____ jour du mois de mai 2025.

Normand Teasdale,
maire

Joanne Bouchard,
directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE A

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Par la présente, je confirme avoir reçu un exemplaire de la *Politique d'utilisation des technologies de l'information*, en avoir lu le contenu et l'avoir compris. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que pour la durée de mon emploi au sein de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, je suis tenu(e) de respecter la présente politique.

Je comprends également que l'information contenue dans la présente politique est nécessairement appelée à changer au gré des événements. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veuillez nous remettre l'original dûment signée de la présente et conserver une copie dans vos dossiers.

Signature de l'employé(e) ou du membre du Conseil

Date

Nom en lettres moulées

ANNEXE B



FORMULAIRE APPAREILS CELLULAIRES

Nom de l'employé : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

CHOIX CONCERNANT L'APPAREIL CELLULAIRE

Dans le cadre de mon emploi au sein de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, je souhaite me prévaloir du choix suivant pour l'appareil cellulaire :

- ☐ **Utiliser le cellulaire fourni par la Municipalité**
- ☐ Et utiliser le numéro de cellulaire fourni par la Municipalité
- ☐ Et utiliser mon numéro de cellulaire sur l'appareil fourni par la Municipalité. Le cas échéant, j'accepte de payer les frais applicables au transfert de mon numéro personnel sur le compte de la Municipalité ou d'assumer les frais de résiliation de mon contrat personnel actuel.
- Numéro de téléphone : _____

- ☐ **Utiliser mon cellulaire personnel et recevoir un montant forfaitaire sur ma paie**

En signant le présent formulaire, je reconnais avoir lu et compris la Politique d'utilisation des technologies de l'information et je comprends que pour la durée de mon emploi au sein de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil, je suis tenu(e) de la respecter.

Signature de l'employé(e)

Date

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ Téléphone remis | Modèle : |
| ☐ Montant forfaitaire | Numéro attribué : |