



No de résolution
ou annotation

Politiques de gestion de la Municipalité de Lac-Supérieur

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE LAC-SUPÉRIEUR

Politique I – C 08-1

Politique de gestion concernant l'utilisation de l'internet et du courrier électronique

La municipalité, consciente que le courriel est maintenant devenu un outil de travail usuel, essentiel pour avoir accès de la façon la plus économique à des informations diverses, qu'il comporte des avantages de convivialité, de rapidité et d'efficacité indéniable pour les employés et les membres du conseil, désire adopter une politique relativement à l'utilisation de l'internet et du courrier électronique afin de régler leur utilisation ;

La Politique de gestion I - C 08-1 a pour but d'encadrer l'utilisation de ces outils pour minimiser le temps perdu durant les heures de travail.

Ce présent document constitue l'énoncé de fond qui établit la politique administrative destinée à la l'utilisation de l'internet et du courrier électronique.

Article 1 – Courriel

Le courriel n'est pas un substitut à une conversation téléphonique. Les renseignements que l'on communique par ce moyen sont fixés sur un support et dès lors, le courriel constitue un document et doit être traité comme tel par l'employé ou le membre du conseil.

Archives municipales – document pour l'accès à l'information

Le courriel est un document soumis à l'accès à l'information et aux règles de conservation des archives de la Municipalité. L'employé et le membre du conseil doivent traiter le courriel au plan de l'accès à l'information et au plan archivistique comme n'importe quel autre document détenu par la Municipalité. La Loi ne fait pas de distinction entre la forme que peuvent prendre les documents, qu'elle soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Les règles d'accès ou d'exclusion à l'accès prévues par la Loi, de même que les règles relatives à la protection des renseignements personnels s'appliquent au courriel détenu par la Municipalité comme à n'importe quel autre document. L'employé ou le membre du conseil doit respecter les règles d'accès et d'exclusion prévues par la Loi, les règles relatives à la protection des renseignements personnels et les règles de conservation des documents produits sur courriel : ces règles s'appliquent en fonction du contenu du document et non en fonction de son support. L'employé ou le membre du conseil qui veut supprimer un courriel doit se référer au calendrier de conservation de la Municipalité.

Article 2 – Utilisateurs

Les employés et membres du conseil qui utilisent le courriel de la Municipalité doivent conserver sur support papier les documents à valeur légale ou historique, ainsi que ceux qui témoignent des activités importantes de leur secteur.

Les employés et les membres du conseil qui utilisent le courriel ou l'Internet doivent tenir compte des risques d'indiscrétion qui résultent du fait que le courriel ou l'Internet n'offrent aucune garantie de confidentialité.

Article 3 - Utilisation du courriel et de l'internet

Il est interdit à un membre du conseil ou à un employé d'utiliser le courriel ou l'Internet à des fins personnelles autres que celles qui sont reliées à leur rôle ou travail pour la Municipalité.

Il est interdit à un membre du conseil ou à un employé d'utiliser internet afin de récupérer ses messages qui seraient sur un site autre que celui de la municipalité.



No de résolution
ou annotation

Politiques de gestion de la Municipalité de Lac-Supérieur

Article 6 – Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur conformément au code municipal en y adoptant une résolution lors d'une session ordinaire du conseil.

Donné à Lac-Supérieur, 4^e jour du mois de février 2008.

Diane Taillon, o.m.a., g.m.a.
Directrice générale/Secrétaire-trésorière

Robert Demarbre, Maire

Adoptée par résolution 2008-02-2163
Proposé par : Madame la conseillère Danièle Lagarde
Résolu : Unaniment