

POLITIQUE A-12

UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

VILLE DE DIEPPE

1. Préambule

- (1) La ville de Dieppe fournit des ressources de courrier électronique (courriel) à ses employés pour les aider à s'acquitter de leurs fonctions administratives. Le courriel permet aux employés de communiquer les uns avec les autres à l'interne et avec des personnes, des organismes, etc. de l'extérieur. L'utilisation appropriée de la technologie du courrier électronique permet des économies de temps et d'argent, réduit les frais généraux administratifs et améliore le service. Par contre, l'utilisation inappropriée du courriel peut mettre en péril l'intégrité du système, la sécurité et les niveaux de service.

2. Énoncé de politique

- (1) La ville de Dieppe fait en sorte que son système de courriel soit utilisé de façon appropriée, rentable et efficiente. La présente politique aborde les questions de netiquette et des utilisations permises et interdites du courriel.

3. Définitions

« *Utilisateur* » - toute personne autorisée à se servir du courriel de la Ville.

« *Matériel offensant* » – comprend, entre autres, la pornographie, la littérature haineuse et tout matériel qui contrevient aux dispositions de la *Loi sur les droits de la personne* du Nouveau-Brunswick.

« *Fichier exécutable* » – fichier informatique qui peut être compilé, interprété ou compris

POLICY A-12

ELECTRONIC MAIL USE

CITY OF DIEPPE

1. Preamble

- (1) The City of Dieppe provides electronic mail (e-mail) resources to its employees to help them perform their administrative functions more efficiently. E-mail allows employees to communicate with each other internally, via the City's network and/or with external individuals, agencies, etc. via the Internet. The proper use of e-mail technology saves time and money, reduces administrative overheads, and improves service. However, the improper use of this e-mail technology may jeopardize system integrity, security, and service levels.

2. Policy Statement

- (1) The City of Dieppe wants to ensure the appropriate, cost effective, and efficient use and operation of its e-mail system. This policy addresses issues of proper e-mail etiquette, permissible use and prohibited use of electronic mail.

3. Definitions

“*User*” – all persons authorized to access the City's electronic mail service.

“*Offensive materials*” – includes, but is not limited to, pornography, hate literature or any material which contravenes the New Brunswick Human Rights Act.

“*Executable file*” – computer files which may be compiled, interpreted or otherwise

par l'ordinateur ou l'application logicielle afin d'exécuter certaines commandes ou fonctions automatisées. Ces fichiers contiennent généralement des extensions .BAT, .EXE, .COM, .HLP, .DLL, .VBS, .BAS, .REG. Bien que les fichiers contenant des extensions .DOC et .XLS soient capables d'exécuter un code informatique, ils ne sont pas considérés comme des fichiers exécutables dans ce contexte (*cependant, il faut faire attention quand on ouvre des fichiers comportant l'extension .DOC ou .XLS*). La définition de « fichier exécutable » doit être mise à jour de temps à autre.

understood by the computer or software application to execute certain automated commands or functions. These files typically contain extensions of .BAT, .EXE, .COM, .HLP, .DLL, .VBS, .BAS., .REG. Although files with the .DOC and .XLS extensions are capable of executing computer code, they are not considered "executable files" in this context (*however, caution must be exercised when opening files of .DOC and .XLS extension*). The definition of "executable files" will be updated from time to time.

4. **Rôle de l'utilisateur**

4. **User's Role**

(1) **Lignes directrices à l'intention de l'utilisateur**

(1) **User's Guidelines**

Les utilisateurs qui se servent des comptes courriel de la ville de Dieppe agissent en qualité de représentants de la Ville. À ce titre, ils doivent se comporter de manière appropriée afin de préserver la réputation de la municipalité.

Users using City of Dieppe e-mail accounts are acting as representatives of the City. As such, users should act accordingly so as not to damage the reputation of the municipality.

a) Même si le courriel est fourni aux utilisateurs à titre d'instrument de travail, il est acceptable de s'en servir à des fins personnelles, occasionnellement et dans les limites du raisonnable, et sous réserve que cela ne nuise pas à la productivité de l'employé, ne perturbe le système ni n'entache la réputation de la Ville.

a) While e-mail is provided as a business tool to users, its reasonable, incidental use for personal purposes is acceptable. This use must not, however, detrimentally affect employee productivity, disrupt the system and/or harm the City's reputation.

b) Lorsqu'ils créent ou utilisent de vastes listes de distribution à des fins professionnelles, les utilisateurs doivent penser à l'incidence que cela aura sur le réseau.

b) Users should consider the impact on the network when creating and using large, work-related distribution lists.

(2) **Utilisation appropriée du courriel - Nétiquette**

(2) **Appropriate E-mail Use/Etiquette**

- | | |
|---|---|
| <p>a) <i>Réfléchissez avant d'envoyer.</i> Lorsque vous composez un message électronique, faites preuve de clarté et de politesse, comme vous le feriez dans une conversation en tête-à-tête ou au téléphone.</p> | <p>a) <i>Think before you send.</i> When composing an e-mail message be clear and polite, as you would in a face-to-face conversation or on the telephone.</p> |
| <p>b) <i>Soyez bref.</i> Un des nombreux avantages du courriel, c'est la capacité de répondre à une question ou de communiquer une pensée plus rapidement et de façon moins formelle que par lettre ou par téléphone. Le fait de garder les messages courts contribue à augmenter la productivité du système.</p> | <p>b) <i>Be concise.</i> One of the many luxuries of e-mail is its ability to answer a question or communicate a thought in a quicker informal manner than a letter or phone call. Keeping e-mails short helps to keep e-mail more productive.</p> |
| <p>c) <i>Faites preuve de modération.</i> Dans le milieu de la technologie, écrire en majuscules équivaut à parler en criant. Évitez d'envoyer des messages tout en majuscules.</p> | <p>c) <i>Be case sensitive.</i> Capital letters is considered shouting in the "technology" world. Try to avoid sending a message that is typed all in capital letters.</p> |
| <p>d) <i>Sarcasme-humour.</i> Faites attention quand vous écrivez un message. Certaines personnes ne considèrent pas l'humour ou le sarcasme comme drôle ou approprié.</p> | <p>d) <i>Sarcasm/humor.</i> Be cautious when using humor and sarcasm in e-mail. Different people have different perceptions of what is funny or appropriate.</p> |
| <p>e) <i>Maintenance.</i> Ayez soin de tenir votre compte courriel à jour régulièrement en ne gardant que le minimum de messages dans votre dossier. Pour cela, éliminez tous les messages qui ne sont plus nécessaires ou archivez ceux qui doivent être conservés pour une longue période.</p> | <p>e) <i>Maintenance.</i> Maintain your e-mail account on a regular basis by keeping the number of messages in your folder to a minimum. This can be achieved by deleting all messages that are no longer required or archiving messages that must be kept for a long period of time.</p> |
| <p>f) <i>Objet.</i> Mettez toujours une ligne « objet » indiquant</p> | <p>f) <i>E-mail subject.</i> Always include a subject line clearly</p> |

clairement le but du message.

stating the purpose of the e-mail.

(3) **Utilisations interdites du courriel**

(3) **Prohibited E-mail Use**

- a) l'utilisation du courriel à des fins de sollicitation commerciale ou d'intérêts commerciaux intéressant l'employé;
- b) l'utilisation du courriel d'une manière faisant la promotion de matériel offensant, enfreignant la politique sur les droits d'auteur, ou présentant les croyances politiques personnelles ou les intérêts commerciaux de l'employé ainsi que toute activité illégale;
- c) l'utilisation pour distribuer des virus canulars, des lettres en chaîne ou des annonces publicitaires ou encore pour envoyer des messages impolis, obscènes, malveillants ou importuns;
- d) l'envoi ou la transmission de messages ou de réponses à de vastes listes de distribution pour des affaires n'intéressant pas la Ville;
- e) l'envoi en masse d'information inappropriée (« pourriel » ou « spam »). Le pourriel ou spam est un moyen de communication de masse qui permet d'envoyer des messages non sollicités qui se retrouvent dans votre boîte à lettres; cela comprend, entre autres, l'envoi en grands nombres de messages publicitaires commerciaux ou d'annonces d'information. Exemple de pourriel ou de spam : un avis à tous les utilisateurs pour

- a) Use of e-mail for commercial solicitation or for conducting or pursuing employee's own business interests.
- b) Users shall not use e-mail media in a fashion that promotes offensive materials; copyright infringement; an employee's personal political beliefs or personal business interests; or any unlawful activity.
- c) Use of e-mail to distribute hoaxes, chain letters, or advertisements; and or send rude, obscene or harassing messages.
- d) Users must not send, forward and/or reply to large distribution lists concerning non-City business.
- e) Mass mailing of inappropriate information ("junk mail" or "Spam") is strictly prohibited. Junk mail or Spam is a mass communication that arrives unsolicited in your mailbox; this includes, but is not limited to, bulk-mailing of commercial advertising and information announcements. An example of junk mail or Spam (i.e. a notice sent to all users advertising a car for sale)

- signaler une voiture à vendre;
- | | | | |
|----|---|----|---|
| f) | les tentatives de lire, supprimer, copier ou modifier le courriel d'un autre utilisateur sans son consentement; | f) | An attempt to read, delete, copy or modify the e-mail of other users without their consent. |
| g) | la falsification ou la tentative de falsification. Par exemple, envoyer un message à partir du système d'un autre utilisateur à son insu ou sans son consentement, dissimuler à dessein sa propre identité de manière que le récipiendaire du message croit qu'il s'agit de quelqu'un d'autre, modifier le contenu original d'un courriel, etc.; | g) | Forgery or attempted forgery of e-mail. Examples of which include, but not limited to, sending a message while logged on as another user without the user's prior knowledge and consent, purposely concealing your identity to make the recipient of the message believe you are someone else, modifying the original content of an e-mail, etc. |
| h) | la propagation délibérée par courriel de virus, vers, chevaux de Troie, trappes et codes programmes; | h) | No user may use e-mail to deliberately propagate computer virus, worms, Trojan horses, and trap door or program code. |
| i) | les comportements donnant l'impression de représenter la Ville, ou de transmettre des opinions ou de faire des déclarations au nom de la Ville ou des services de la Ville sauf si l'on est dûment autorisé (implicitement ou explicitement) à le faire. Le cas échéant, un avertissement explicite doit être inclus à la déclaration, à moins que le contexte n'indique clairement que l'auteur ne représente pas la Ville. Un avertissement approprié dirait quelque chose comme : « Ces déclarations sont les miennes, et ne représentent en aucune façon celles de la ville de Dieppe. »; | i) | E-mail users shall not give the impression that they are representing, giving opinions, or otherwise making statements on behalf of the City or any department of the City unless appropriately authorized (explicitly or implicitly) to do so. Where appropriate, an explicit disclaimer shall be included unless it is clear from the context that the author is not representing the City. An appropriate disclaimer is: "These statements are my own, not those of the City of Dieppe." |

j) l'utilisation en toute connaissance de cause pour télécharger ou distribuer des logiciels et des données piratés;

k) l'accès à d'autres fournisseurs de courriel par l'intermédiaire des services de la ville de Dieppe, sauf si le Service des communications en donne l'autorisation par écrit. Comme autres fournisseurs de courriel citons, entre autres : Hotmail, Excite Mail, Yahoo Mail, etc.

j) No user may use e-mail knowingly to download or distribute pirated software and data.

k) Users are not permitted to access other e-mail providers through the City of Dieppe Internet unless written authorization is obtained from the Communications Department. Examples of other e-mail providers are, but not limited to, the following: Hotmail, Excite mail, Yahoo mail, etc.

5. Responsabilités de l'utilisateur

- (1) L'utilisateur est responsable de tout type de fichier ou message électronique créé, envoyé, transmis, stocké, détenu, copié, téléchargé, affiché, vu, lu ou imprimé, ou auquel il a été répondu, par un ou plusieurs systèmes ou services de courriel.
- (2) Il est extrêmement facile à des virus d'infecter un système informatique, et peut-être aussi le système de la municipalité, même si tous les ordinateurs de la Ville sont équipés de logiciels anti-virus. Par conséquent, les utilisateurs ne doivent accepter que les fichiers provenant de personnes qu'ils connaissent et en qui ils ont confiance. Il est EXPRESSÉMENT INTERDIT d'ouvrir les pièces jointes du courriel comportant des fichiers exécutables provenant de personnes ou de sources inconnues (Voir à la section 3 de la politique, la définition de « fichier exécutable»). S'il faut ouvrir un fichier exécutable, on demandera l'aide et la permission du directeur général. Ce dernier pour décider de la méthode à suivre pour l'ouvrir d'une manière sécuritaire : le

5. Users Responsibilities

- (1) Users are responsible for any type of electronic computer records or messages created, sent, forwarded, replied to, transmitted, stored, held, copied, downloaded, displayed, viewed, read, or printed by one or several e-mail systems or services.
- (2) It is extremely easy to infect your computer system, and possibly the City's computer system, with viruses even though all City computers are equipped with anti-virus software. Therefore, only accept files from people that you know and trust. It is EXPRESSLY PROHIBITED to open any e-mail attachment with executable files that come from others you do not know or from an unknown source (See Section 3 of Policy for definition of executable file). If there is a need to open executable file(s), the Chief Administrative Officer must be contacted for assistance and for scanning the executable files for viruses and/or opening the file(s) on a secure/quarantined system.

scanner pour voir s'il y a des virus, et l'ouvrir avec un système sécuritaire et de mise en quarantaine.

- (3) Les utilisateurs doivent savoir que certains messages de courriel sont considérés comme des documents officiels de la ville de Dieppe lorsqu'ils sont créés ou reçus dans le cadre d'une transaction de la municipalité, particulièrement lorsqu'ils ont trait à des politiques, des actions, des transactions ou des décisions officielles. Avant de supprimer des messages, les utilisateurs auront soin de bien y penser et de veiller à ce que l'information importante soit *conservée et archivée électroniquement ou, si nécessaire, dans le système de classement des dossiers papier* tenu par le gestionnaire des documents du service.

6. Rôle de la ville de Dieppe

(1) Lignes directrices à l'intention de la Ville

- a) Toutes les ressources de courriel et de systèmes associés appartiennent à la ville de Dieppe. L'utilisation du courriel est soumise aux mêmes restrictions et aux mêmes processus d'examen que toute autre ressource fournie par la municipalité à l'usage des employés. L'utilisation et le contenu de ces ressources peuvent faire l'objet d'une surveillance.
- b) Toute allégation d'utilisation inappropriée du courriel sera examinée par les services au cas par cas et, le cas échéant, pourra amener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Par ailleurs, le directeur général

- (3) Users should be aware that some email messages are considered official City of Dieppe records when created or received in the transaction of City business particularly when they pertain to official policies, actions, transactions or decisions. Users should carefully consider this prior to deleting e-mail messages and should ensure that valuable information is *retained / archived electronically or if necessary within the paper filing system* maintained by their departmental records manager.

6. City of Dieppe's Role

(1) City's Guidelines

- a) All e-mail and associated system resources are the property of the City of Dieppe. E-mail is subject to the same restrictions on its use, and the same review process, as is any other City furnished resource provided for use by employees. Its use and content may be monitored.
- b) Alleged inappropriate use of e-mail will be reviewed by departments on a case-by-case basis and, when justifiable, may lead to disciplinary action up to and including dismissal. Furthermore, the Chief

ou son délégué se réservent le droit d'inspecter tout fichier stocké dans tous les secteurs de notre réseau, y compris les secteurs privés, pour s'assurer du respect de cette politique.

Administrative Officer or his designate reserves the right to inspect any and all files stored in all areas of our network, including private areas, in order to assure compliance with this policy.

(2) **Responsabilités de la Ville**

- a) Il incombe aux gestionnaires de voir à ce que tous les employés qui ont besoin du courriel pour s'acquitter de leurs tâches quotidiennes assistent à une réunion d'information au sujet de la dite politique et leur présence sera notée dans leur dossier personnel, et à ce que les postes de travail qui ont accès au courriel soient équipés d'un logiciel anti-virus approuvé.
- b) Il incombe aux directeurs, chefs de service et gestionnaires de prendre des mesures disciplinaires en cas de non-respect de la politique.
- c) Le directeur général surveille régulièrement l'utilisation du courriel municipal **et fait rapport de tout cas de non-respect de cette politique au chef de l'utilisateur en cause.** D'autre part, le directeur général peut surveiller le courriel de certains utilisateurs à la demande d'un directeur ou d'un chef de service.

(2) **City's Responsibilities**

- a) Managers are responsible for ensuring that all employees that require e-mail access to perform their daily work related duties attend an information session on the policy and their attendance will be noted in the employee's personnel file. Work stations used to access e-mail will have approved anti-virus software.
- b) Directors, Department Heads and Managers are responsible for taking disciplinary action when this policy is contravened.
- c) The Chief Administrative Officer regularly monitors the use of municipal e-mail **and will report any detected violation of this policy to the user's Department Head.** Furthermore, the Chief Administrative Officer may monitor selected users' e-mails at the request of a Director or Department Head.

Adoptée en conseil le 12 septembre 2005

Adopted in Council on September 12, 2005