



MUNICIPALITÉ DE  
**Saint-Ferréol  
les-Neiges**

**POLITIQUE DE PROTECTION DES  
DONNÉES SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Adopté le 11 août 2025

Résolution numéro 25-248

## Table des matières

1. Objet, champ d'application et utilisateurs.....	3
2. Référence de documents .....	3
3. Politiques des bureaux rangés/verrouillés et des écrans verrouillés .....	3
3.1 Protection du lieu de travail.....	3
3.1.1 Politique des bureaux rangés/verrouillés .....	3
3.1.2 Politique des écrans verrouillés.....	3
3.1.3 Déchiquetage de documents .....	4
4. Protection des installations et équipements partagés.....	4
5. Validité et gestion des documents .....	5

## 1. Objet, champ d'application et utilisateurs

Le présent document a pour objet de définir des règles visant à empêcher l'accès non autorisé à l'information sur les lieux de travail, ainsi qu'aux installations et équipements partagés de la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges (ci-après, la « **Municipalité** »).

Le présent document s'applique à tous les lieux de travail, installations et équipements situés dans la Municipalité.

Les utilisateurs de ce document sont tous des employés de la Municipalité.

## 2. Référence de documents

- Politique de protection des Renseignements personnels
- Politique de gestion intégrée des documents et de sécurité de l'information

## 3. Politiques des bureaux rangés/verrouillés et des écrans verrouillés

### 3.1 Protection du lieu de travail

#### *3.1.1 Politique des bureaux rangés/verrouillés*

Si la personne autorisée n'est pas sur son lieu de travail, tous les documents papier, ainsi que les supports de stockage de données doivent être retirés du bureau ou de tout autre endroit (imprimantes, télécopieurs, photocopieurs, etc.) pour empêcher tout accès non autorisé.

Ces documents et supports doivent être stockés de manière sécurisée conformément à la Politique de gestion intégrée des documents et de sécurité de l'information.

Advenant le cas où des documents papiers demeurent disponibles lors d'une absence, le bureau de la personne autorisée ne doit pas être accessible (i.e. bureau verrouillé).

#### *3.1.2 Politique des écrans verrouillés*

Si la personne autorisée n'est pas sur son lieu de travail, toutes les informations doivent être supprimées de l'écran et l'accès à tous les systèmes pour lesquels la personne a une autorisation doit être verrouillé.

En cas d'absence de courte durée (jusqu'à 15 minutes), la politique des écrans verrouillés est mise en œuvre en se déconnectant de tous les systèmes ou en verrouillant l'écran avec un mot de passe. Si la personne est absente pendant une période plus longue (plus de 15 minutes), la présente politique est mise en œuvre en se déconnectant de tous les systèmes et en mettant en veille ou éteignant le poste de travail.

Aucune personne n'est autorisée à apporter des modifications à un appareil qui permettraient d'allonger les temps de connexion ni d'installer un logiciel qui permettrait d'allonger les temps de connexion.

Si une personne constate qu'un écran est déverrouillé et que l'accès est possible, cet incident doit être porté à l'attention du Responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès aux documents (« **Responsable de la PRP et de l'accès** »).

### **3.1.3 Déchiquetage de documents**

Les documents qui ne sont plus nécessaires et qui contiennent des Renseignements personnels ou des informations confidentielles doivent être détruits conformément à la Politique de gestion des documents. Tous les documents physiques qui n'ont pas besoin d'être archivés ou conservés doivent être déchiquetés de manière sécurisée ou placés dans le réceptacle réservé au déchiquetage sécurisé dûment verrouillé.

Si une personne constate qu'il y a, dans un espace public, un document physique ou des informations contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles, ce document doit être retiré de l'espace public et déchiqueté de manière sécurisée ou placé dans le réceptacle réservé au déchiquetage sécurisé. Cet incident doit être signalé au Responsable de la PRP et de l'accès.

## **4. Protection des installations et équipements partagés**

Les documents contenant des Renseignements personnels doivent être immédiatement retirés des imprimantes, des télécopieurs et des photocopieurs.

Les installations d'expédition et de réception du courrier, situés à l'accueil de l'hôtel de ville, sont protégées par verrouillage d'une case prévue à cet effet.

Le télécopieur, partagé situé à l'accueil de l'hôtel de ville, est protégé par des portes sécurisées et accessibles par le personnel autorisé uniquement.

L'utilisation non autorisée d'imprimantes, de photocopieurs, de numériseurs et d'autres équipements partagés pour la copie, notamment :

- Canon C5860 situé dans l'espace administratif de l'hôtel de ville, protégé par un système de cartes d'accès sécurisés;
- Canon MFC1333C situé à l'accueil de l'hôtel de ville, protégé par NIP;
- Canon C3530 situé au bureau de l'adjointe administrative du garage municipal, protégé par NIP.

## 5. Validité et gestion des documents

Ce document est valide à partir du 12 août 2025.

Le propriétaire de ce document est la municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges, et son Responsable de la protection des renseignements confidentiels doit vérifier et, si nécessaire, mettre à jour le document au moins une fois par an à moins qu'une situation particulière justifie la révision de façon plus rapide.

---

Mélanie Royer-Couture, mairesse

---

Eric Ennis, directeur général et trésorier