

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 26 mars 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil accorde un téléphone cellulaire aux membres du personnel qui sont appelés à se déplacer souvent dans l'exercice de leurs fonctions.

**1,0 POSTES ADMISSIBLES À L'OBTENTION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU
D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

La surintendance des affaires assurera le maintien d'une liste de membres du personnel qui sont admissibles à recevoir un téléphone cellulaire pour exercer ses fonctions ou pour répondre à des situations exigeant une action immédiate. Les limites sont établies en fonction des besoins du poste, telles que déterminées par la surintendance des affaires.

2,0 LIMITES

Chaque membre du personnel qui recevra un téléphone cellulaire aura une limite d'utilisation. Le membre du personnel doit rembourser le Conseil de tous les frais encourus mensuellement au-delà de la limite accordée.

3,0 RESPONSABILITÉS**3.1 Supervision**

Le personnel de supervision doit :

- 3.1.1** S'assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires sont approuvées conformément aux présentes directives administratives.
- 3.1.2** Faire signer, par les titulaires de téléphones cellulaires une entente attestant que ceux-ci ont lu les présentes directives administratives et la politique et les directives administratives 2,18 – *Outils électroniques et communications virtuelles*, et comme quoi ils s'engagent à les respecter.
- 3.2 Services des achats et des finances**
 - 3.2.1** Établir un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la politique et aux directives administratives d'approvisionnement.
 - 3.2.2** Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire.
 - 3.2.3** Établir les limites allouées à chaque poste.
 - 3.2.4** Facturer les frais, au besoin, aux utilisateurs qui dépassent les limites accordées.

ADMINISTRATION – TECHNOLOGIE**ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

Page 2 de 2

3.3 Services informatiques

La direction des services informatiques ou sa déléguée ou son délégué s'assurent de :

- 3.3.1** Répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires.
- 3.3.2** Déterminer la comptabilité des téléphones cellulaires et d'en faire l'achat.
- 3.3.3** Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications.
- 3.3.4** Maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphones approuvées par le Conseil et des contrats en vigueur avec les divers fournisseurs de téléphone cellulaire.
- 3.3.5** S'assurer que les téléphones intelligents sont inscrits dans l'inventaire.

3.4 Membre du personnel

Le membre du personnel qui reçoit un téléphone cellulaire doit :

- 3.4.1** Signer l'entente attestant avoir lu les présentes directives administratives et la politique et les directives administratives 2,18 – *Outils électroniques et communications virtuelles*, et s'engage à les respecter.
- 3.4.2** Informer immédiatement le service d'aide des Services informatiques d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire.
- 3.4.3** Envoyer les demandes de réparation ou de modification au service d'aide des Services informatiques.
- 3.4.4** Payer les frais qui dépassent la limite qui lui est attribuée.
- 3.4.5** Changer le code d'accès chaque année et s'assurer d'assigner un mot de passe sécuritaire.
- 3.4.6** Payer les frais d'achats d'applications (APPS) pour le téléphone cellulaire lorsque l'appareil permet l'installation de ces APPS. Les APPS demeureront la propriété du membre du personnel.
- 3.4.7** S'assurer que le téléphone intelligent est connecté au sans-fil quand il est dans des lieux qui ont l'internet sans fil pour éviter des dépassements de l'allocation de données.
- 3.4.8** S'assurer dans les réglages du téléphone intelligent que l'utilisation des données à l'étranger est désactivée afin d'éviter des frais d'itinérance lors de voyages à l'extérieur du pays. Le membre du personnel sera responsable de rembourser le Conseil pour tous les frais d'itinérance encourus.