

**ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION****Approuvées le 17 septembre 2011****Révisées le 12 mai 2017****Prochaine révision en 2020-2021**

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 telle que déterminée 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 mensuellement le Conseil de tous les frais encourus 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 les politiques et les directives administratives 2,11 et 2,18, et qu'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.

**ASSIGNATION DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE  
OU D'APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION**

---

**3.2.4** Facturer les frais, au besoin, aux utilisateurs qui dépassent les limites accordées.

**3.3 Services informatiques**

Le gestionnaire 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 les politiques et directives administratives 2,11 et 2,18, 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** Défrayer le Conseil des 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 sur des lieux qui ont l'internet sans-fil pour éviter des dépassements de l'allocation de données.