

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**ASSIGNATION ET UTILISATION
DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL****Approuvées le 17 septembre 2011****Révisées le 23 janvier 2025****Prochaine révision en 2028-2029****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.

MODALITÉS**1. Postes admissibles à l'obtention de téléphone cellulaire**

La surintendance des services corporatifs assurera le maintien d'une liste des membres du personnel qui sont admissibles à recevoir un téléphone cellulaire pour exercer leurs 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 services corporatif.

2. Limites

Les membres du personnel qui recevront un téléphone cellulaire auront une limite d'utilisation déterminée. Les membres du personnel doivent rembourser le Conseil de tous les frais encourus mensuellement au-delà de la limite accordée.

3. Responsabilités**3.1. Supervision**

Les membres du personnel de supervision doivent :

- 3.1.1. s'assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires sont approuvées conformément aux présentes directives administratives ; et
- 3.1.2. faire signer, l'entente attestant que les directives administratives et la politique seront respectées.

3.2. Services des achats et des finances

La direction des services administratifs ou la personne déléguée s'assure :

- 3.2.1. d'établir d'un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la politique et aux directives administratives d'approvisionnement;
- 3.2.2. de déterminer des limites maximales allouées à chaque poste;
- 3.2.3. de vérifier les factures de téléphone cellulaire mensuellement; et
- 3.2.4. de facturer les frais aux membres du personnel qui dépassent les limites accordées.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**ASSIGNATION ET UTILISATION
DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL****Page 2 de 2****3.3. Services informatiques**

La direction des services informatiques ou la personne déléguée s'assure :

- 3.3.1. de répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires ;
- 3.3.2. de déterminer la compatibilité des téléphones cellulaires avec la technologie du Conseil.
- 3.3.3. de transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications ;
- 3.3.4. de maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphones approuvées par le Conseil ;
- 3.3.5. de maintenir un registre des téléphones cellulaires assignés ; et
- 3.3.6. d'inscrire les téléphones intelligents dans le système de gestions des appareils mobiles.

3.4. Membres du personnel

Les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire doivent :

- 3.4.1. signer l'entente attestant avoir lu les politiques et directives administratives connexes et s'engager à les respecter ;
- 3.4.2. installer l'application « Microsoft Authenticator » pour se conformer aux attentes concernant l'authentification multifacteur du conseil scolaire ;
- 3.4.3. informer immédiatement le service d'aide informatique d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire ;
- 3.4.4. envoyer les demandes de réparation ou de modification au service d'aide informatique ;
- 3.4.5. payer les frais qui dépassent la limite qui leur est attribuée ;
- 3.4.6. changer le code d'accès chaque année et s'assurer d'assigner un mot de passe sécuritaire ;
- 3.4.7. payer les frais d'achats d'applications pour le téléphone cellulaire lorsque l'appareil permet l'installation de ces applications ; et
- 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. Les membres du personnel sont responsables de rembourser le Conseil pour tous les frais d'itinérance encourus.