

ADMINISTRATION — TECHNOLOGIE**ASSIGNATION ET UTILISATION
DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE PROFESSIONNEL****Approuvée le 17 septembre 2011****Révisée le 23 janvier 2025****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 de 1**

PRÉAMBULE

Dans le but de promouvoir une communication efficace, le Conseil se doit de mettre en place une politique sur l'utilisation et l'assignation de téléphone cellulaire.

PORTÉE DE LA POLITIQUE

Les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil devront signer une entente attestant avoir lu et s'engager à respecter les politiques et directives administratives connexes.

Les membres du personnel cessant leurs fonctions au Conseil doivent remettre leur appareil avant la fin de leur dernier jour de travail.

Les membres du personnel ne respectant pas les politiques et directives administratives du Conseil sur l'utilisation du téléphone cellulaire professionnel doivent remettre leur appareil sur demande de la personne en supervision. Tout manquement pourrait aussi mener à des mesures disciplinaires.

Il est attendu que les membres du personnel qui ont reçu un téléphone cellulaire le conservent dans un endroit sécuritaire et utilisent l'étui fourni, tout en évitant de l'exposer à des conditions extrêmes.

Les membres du personnel sont responsables des frais de remplacement de l'appareil et de ses accessoires, si requis, dans les cas suivants :

- perte;
- bris suite à une utilisation abusive;
- vol hors du cadre de son travail.

Les membres du personnel sont tenus responsables pour toute dépense supplémentaire qui découle d'une utilisation de l'appareil au-delà des limites permises conformément à les *Directives administratives 2,403 – Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel*.