
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 1^{er} mars 2015

Domaine : ADMINISTRATION

Politique : ADM 21 – Gestion des achats de biens et de services

Révisée le : 9 janvier 2017

UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES

ÉNONCÉ :

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

BUT :

La présente directive administrative a pour but d'établir :

- 1) Qui est admissible à obtenir un téléphone cellulaire
- 2) Les modalités d'utilisation
- 3) Les responsabilités de l'employé

MODALITÉS :

1. A) Postes admissibles à l'obtention d'un téléphone cellulaire :

Les membres du personnel suivant, qui de par leurs fonctions, sont appelés à répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, sont admissibles à un téléphone cellulaire :

- Toutes les directions d'écoles et de services ;
- Le personnel non syndiqué au niveau VII et plus (avec approbation du superviseur) ;
- Travailleurs sociaux ;
- Conseillers pédagogiques – écoles sécuritaires ;
- Le personnel du Service des ressources informatiques suivant : techniciens, agents de systèmes et de réseaux ;
- Les agentes ou agents de liaison communautaire.

Il est à noter que tous les membres du personnel qui sont admissibles à un téléphone cellulaire dans le cadre de leurs fonctions professionnelles ne peuvent pas réclamer le remboursement des frais d'utilisation de leur téléphone personnel.

Toute demande soit pour l'achat du téléphone cellulaire (demande d'activation) ou pour le remplacement (mise à jour) doit se faire par l'entremise du formulaire de commande se trouvant sur le **portail du Conseil** au lien suivant : <http://cs64.ca/nouveaucellulaire>

B) Congé de longue durée :

L'employé qui part en congé de longue durée doit retourner son téléphone cellulaire et MiFi, que le Conseil lui aura fourni. Selon le processus de retour d'équipement, ces équipements doivent être remis au superviseur qui s'assurera de les acheminer au Service des ressources informatiques.

Sous réserve de l'approbation du directeur de l'éducation, une dérogation à cette directive peut être accordée aux membres du CA.

2. Limites :

Chaque membre du personnel qui recevra un téléphone cellulaire aura une limite d'utilisation déterminée par le forfait mensuel attribué. Le membre du personnel est responsable de rembourser le Conseil mensuellement pour tous les frais encourus au-delà de la limite accordée pour l'utilisation non reliée au travail.

3. Forfaits offerts :

Veillez consulter le formulaire de demande pour cellulaire pour les forfaits en cours.

4. Changement d'affectation du personnel :

Lors d'une mutation d'une direction ou direction adjointe d'école ou de services pédagogiques, **le numéro de cellulaire ainsi que le cellulaire** suivant la personne à laquelle il a été originalement attribué.

RESPONSABILITÉS :

Superviseurs

Le personnel de supervision doit :

1. S'assurer que les demandes d'obtention de téléphone cellulaire provenant des membres du personnel sont admissibles et sont approuvées conformément à la présente directive administrative.
2. Choisir les forfaits alloués selon la fonction du poste.

3. Réviser les facturations mensuelles et faire le suivi avec le Service des ressources financières pour facturation à l'employé pour frais supplémentaires reliés à l'utilisation personnelle dépassant le forfait alloué.

Employés

Les employés éligibles à obtenir un téléphone cellulaire **doivent** :

1. Conserver l'appareil dans un endroit sécuritaire.
2. Assurer la responsabilité des frais de remplacement du téléphone cellulaire dans le cas de la perte ou du bris de l'appareil.
3. Assurer la responsabilité des frais d'acquisition du téléphone cellulaire dans le cas de vol de l'appareil si ce vol a eu lieu hors du cadre de son travail.
4. Informer immédiatement le Service des ressources informatiques lors d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire.
5. Envoyer les demandes de réparation ou de modification au Service des ressources informatiques par le biais de l'aide technique.
6. Couvrir les frais qui dépassent la limite qui lui est attribuée et qui sont reliés à des appels personnels.
7. S'assurer de limiter l'utilisation de son téléphone cellulaire dans les lieux de travail où il y a une ligne téléphonique.
8. Assigner un mot de passe pour l'utilisation du téléphone cellulaire pour protéger les informations et les données du Conseil.

Les employés éligibles à obtenir un téléphone cellulaire **ne peuvent** en aucun temps :

1. Utiliser leur téléphone cellulaire pour faire des appels à des numéros qui sont facturés (exemple 1-900)
2. Faire des appels personnels à l'extérieur du pays.
3. Ajouter des applications (APSS) impliquant des frais au Conseil telles que : NHL score, GPS, etc. Si ces applications sont installées sur le cellulaire, celles-ci seront immédiatement enlevées et l'employé devra rembourser le Conseil pour les frais engagés.

Service des ressources informatiques

Les gestionnaires du Service des ressources informatiques s'assurent de :

1. Répondre aux demandes de réparation ou de modifications aux téléphones cellulaires
2. Déterminer la comptabilité des téléphones cellulaires et en faire l'achat.
3. Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunication
4. Établir un contrat avec un fournisseur de téléphones cellulaires selon les dispositions prévues dans la politique et les directives administratives sur l'approvisionnement.
5. Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire.
6. Tenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphones approuvées par le Conseil et des contrats en vigueur avec les divers fournisseurs de téléphones cellulaires.

Service des ressources financières

Les gestions du Service des ressources financières s'assurent de :

1. Facturer, au besoin, les usagers qui dépassent les limites accordées.