



# Directive administrative

## ADM 4.5

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 5 mars 2012 (CF)

POLITIQUE :

Révisée le : 24 septembre 2012 (CF)  
4 mars 2013 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## TÉLÉPHONES MOBILES

### 1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) exige que certains employés aient un téléphone mobile, et ce, dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil. Il met donc à la disposition du personnel concerné, un cellulaire pour son utilisation dans le cadre de ses fonctions. Cependant, ce cellulaire, réservé à l'usage exclusif de l'employé, demeure la propriété du Conseil pour la durée du prêt et doit être utilisé conformément à la présente directive administrative.

Cette directive administrative vise à guider l'employé en ce qui a trait à l'utilisation d'un téléphone mobile (téléphone cellulaire ou téléphone intelligent), ainsi qu'au remboursement des frais encourus, le cas échéant.

### 2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1. Le Conseil fournit un téléphone mobile uniquement aux employés qui ont l'obligation de l'utiliser régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.2. Un employé à qui le Conseil devrait remettre un téléphone mobile peut choisir d'utiliser son téléphone mobile personnel dans le cadre de ses fonctions, mais reconnaît qu'il le fait à ses propres frais.
- 2.3. Le Conseil rembourse, sous l'approbation du superviseur, un appareil mains libres aux employés qui doivent s'en servir dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.4. Le prêt du cellulaire est un privilège et non un droit. Le Conseil se réserve le droit de reprendre le cellulaire si les modalités de la présente directive administrative ne sont pas respectées par l'employé concerné.
- 2.5. Le Conseil payera la facture d'un contrat annulé pour un téléphone mobile, suite à une perte ou un vol, une fois dans la carrière d'un employé.

### 3. RESPONSABILITÉS

- 3.1. Tout le personnel cadre qui exige qu'un employé utilise un téléphone mobile pour mener les affaires du Conseil :
  - 3.1.1. autorise l'employé à avoir le téléphone mobile et autorise aussi les frais qui y sont associés dans le budget de son école ou son service en remplissant le formulaire [ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles](#);

- 3.1.2. demande à l'employé de signer la section d'attestation du formulaire [ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles](#), confirmant sa compréhension et son acceptation des modalités et des procédures énoncées dans la présente directive administrative;
- 3.1.3. achemine le formulaire dûment rempli et signé au Service de gestion de l'information et de la technologie, à l'attention du bureau d'appui technique;
- 3.1.4. avise le Service de gestion de l'information et de la technologie si une redistribution ou résiliation du téléphone mobile est nécessaire;
- 3.1.5. valide les factures de son personnel et demande un remboursement des frais d'usage personnel qui dépassent le forfait du téléphone mobile.

3.2. L'employé ayant été remis un téléphone mobile :

- 3.2.1. doit signer la section d'attestation du formulaire [ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles](#), confirmant sa compréhension et son acceptation des modalités et des procédures énoncées dans la présente directive administrative;
- 3.2.2. doit répondre son téléphone dans la mesure du possible durant les activités du Conseil;
- 3.2.3. est interdit d'utiliser son téléphone mobile au volant sauf s'il est muni d'un appareil mains libres;
- 3.2.4. doit aviser son superviseur ainsi que le Service de gestion de l'information et de la technologie suite à la perte ou le vol de son téléphone mobile;
- 3.2.5. doit valider le rapport détaillé individuel sur la facture pour déterminer si les frais sont exacts et doit signaler à son superviseur toutes erreurs.

3.3. L'employé qui choisit pour des fins pratiques d'utiliser son téléphone personnel :

- 3.3.1. doit signer la section d'attestation du formulaire [ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles](#), confirmant sa compréhension et son acceptation des modalités et des procédures énoncées dans la présente directive administrative;
- 3.3.2. doit répondre son téléphone dans la mesure du possible durant les activités du Conseil;
- 3.3.3. est interdit dans le cadre de ses fonctions d'utiliser son téléphone mobile au volant sauf s'il est muni d'un appareil mains libres;
- 3.3.4. doit aviser son superviseur si son numéro de téléphone mobile change.

3.4. Tous les achats et forfaits de téléphone mobile du Conseil sont coordonnés par le Service de gestion de l'information et de la technologie. Ce dernier gère les achats, l'examen technologique, les réparations, l'entretien et la distribution.

3.5. Le Conseil peut révoquer ou modifier la totalité ou une partie de ce privilège en tout temps et sans préavis.

#### 4. UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

- 4.1. Les forfaits de téléphone mobile (voix), de messagerie texte et de données que le Conseil a en place couvrent seulement l'usage au Canada.
- 4.2. L'usage d'un téléphone mobile à l'extérieur du Canada entraînera des frais d'itinérance.
- 4.3. Tout employé qui voyage à l'étranger doit soumettre une demande au Service de gestion de l'information et de la technologie pour faire ajouter temporairement une ou des options d'itinérance sur son profil, et ce, au moins une semaine avant son départ. L'employé doit obligatoirement assumer tous les frais d'itinérance, sauf dans le cas d'activités requises

dans le cadre de ses responsabilités professionnelles liées à son poste au sein du Conseil et qui auraient été préalablement autorisées par son superviseur.

## **5. UTILISATION PERSONNELLE PAR L'EMPLOYÉ D'UN TÉLÉPHONE MOBILE APPARTENANT AU CONSEIL**

- 5.1. Le Conseil fournit un téléphone mobile à l'employé aux fins de ses activités professionnelles.
- 5.2. Il peut se produire des situations où un employé fait des appels personnels avec un téléphone mobile appartenant au Conseil. Toutefois, il est prévu que l'employé limite au minimum l'utilisation du téléphone mobile à des fins personnelles.
- 5.3. L'employé qui choisit un téléphone intelligent avec l'approbation de son superviseur doit défrayer 15,00 \$ par mois du plan de base, et cette somme sera réglée au moyen d'une retenue salariale.
- 5.4. Les frais personnels dépassant 10,00 \$ par mois doivent être remboursés au Conseil par l'employé dans sa totalité et non la différence.

## **6. PAIEMENT DES FACTURES**

- 6.1. La facture mensuelle pour tout téléphone mobile appartenant au Conseil sera imputée par le Service des finances et des achats au compte de l'école ou du service qui est indiqué dans le formulaire [ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles](#).