

# Annexe



**ADM 4.5.1**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le :

RÉFÉRENCE : [ADM 4.5 Téléphones mobiles](#)

Révisé le :

20 novembre 2017 (CF)

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

## ATTESTATION - TÉLÉPHONES MOBILES

**Employé ayant besoin d'utiliser un téléphone mobile dans l'exercice de ses fonctions.**

Employé :

Poste :

École / service :

- L'employé choisit d'utiliser son téléphone mobile personnel dans le cadre de ses fonctions au Conseil à ses propres frais et accepte de remettre son numéro au Conseil.

- L'employé utilisera un téléphone mobile du Conseil.

- L'employé remboursera les frais qui dépassent le seuil maximum permis mensuellement.

Initiales  
de  
l'employé

Attestation de l'employé :

- Je confirme que les renseignements dans ce formulaire sont exacts.  
 J'ai reçu une copie et je me conformerai aux modalités énoncées dans la directive administrative [ADM 4.5 Téléphones mobiles](#).

Signature de l'employé

Date

Autorisation du superviseur :

Nom (*en lettres moulées*)

Poste

Signature

Date

Centre de coûts

Article

Fonds

Ordre

*Veuillez acheminer le formulaire au Service de l'informatique.*

**Réservé au Service de l'informatique**

Numéro du téléphone mobile assigné :