

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur le 5 mars 2012 (CF)

Révisée le 1 juin 2021 (CF)

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

TÉLÉPHONES MOBILES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que les téléphones mobiles sont omniprésents dans le monde d'aujourd'hui et occupent une place importante dans les activités de télécommunications des gens. À ces fins, le Conseil convient de l'efficacité de cet outil de communication et exige que certains employés soient assignés un téléphone mobile dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Les téléphones mobiles sont la propriété du Conseil.
- 2.2. Le Conseil fournit avec l'approbation de leur superviseur un téléphone mobile uniquement aux employés qui doivent l'utiliser régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.3. Un employé qui nécessite un téléphone mobile dans le cadre de ses fonctions peut choisir d'utiliser son appareil personnel mais reconnaît qu'il le fait à ses propres frais et doit fournir son numéro de téléphone à son superviseur.
- 2.4. Le prêt d'un téléphone mobile à un employé est un privilège. Le Conseil se réserve le droit de reprendre l'appareil si l'employé ne respecte pas les responsabilités qui y sont rattachées quant à l'utilisation et le remboursement des frais encourus à des fins personnelles.
- 2.5. Tout employé qui dépasse le seuil de 55 \$ par mois (excluant la TVH) doit rembourser l'excédent (plus la TVH applicable) au Conseil. L'excédent peut être suite à l'utilisation à des fins personnelles ou professionnelles.
- 2.6. L'employé à qui on remet un téléphone mobile possède une banque de trois (3) crédits reliés à la réparation et/ou au remplacement et ce, pour la durée de son emploi. Le Conseil ne fournira plus un téléphone mobile après avoir épuisé ses trois (3) crédits.
- 2.7. Les forfaits de téléphone mobile du Conseil offre une couverture individuelle pour appel vocal, données et texto à l'intérieur du Canada seulement.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Le Service de l'informatique :

- 3.1.1. est responsable de la gestion des téléphones mobiles qui comprend l'achat des appareils, le processus des forfaits, l'activation, la distribution, le maintien, la formation et l'inventaire;
- 3.1.2. coordonne la gestion des formulaires d'[ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles](#);
- 3.1.3. est responsable d'acheter un plan cellulaire pour le Conseil.

3.2. Le Service des finances :

- 3.2.1. gère le paiement des factures;
- 3.2.2. fait le suivi auprès du superviseur dans le cas où l'employé dépasse le forfait alloué;
- 3.2.3. communique mensuellement à l'employé les montants à rembourser qui seront accumulés et facturés à la fin de l'année financière ou au départ de l'employé.

3.3. Le superviseur :

- 3.3.1. détermine lequel de ses employés nécessitent un téléphone mobile dans le cadre de ses fonctions, complète le formulaire *ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles*, et en assume les frais associés de son budget;
- 3.3.2. achemine les formulaires dûment remplis et signés au Service de l'informatique;
- 3.3.3. valide les factures des membres de son personnel et identifie si un remboursement des tarifs d'usage encourus dépassent le forfait du téléphone mobile;
- 3.3.4. peut révoquer le privilège d'avoir un téléphone mobile en tout temps;
- 3.3.5. informe le Service de l'informatique si une redistribution ou résiliation du téléphone mobile est nécessaire.

3.4. L'employé à qui est remis un téléphone mobile du Conseil :

- 3.4.1. doit compléter et signer le formulaire *ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles*, confirmant sa compréhension et son acceptation des énoncés, des modalités d'application et des responsabilités de la présente directive administrative;
- 3.4.2. doit répondre, dans la mesure du possible, aux appels durant toutes les activités du Conseil;
- 3.4.3. est interdit tel que prescrit par la Loi d'utiliser le téléphone mobile au volant sauf s'il est muni d'un appareil mains libres;
- 3.4.4. doit informer son superviseur ainsi que le Service de l'informatique suite à la perte, le vol ou le bris du téléphone mobile;
- 3.4.5. doit valider sa facture à la demande du superviseur;
- 3.4.6. veille à l'entretien et à l'entreposage sécuritaire du téléphone mobile;
- 3.4.7. doit se procurer un étui protecteur et ce, à ses propres frais;
- 3.4.8. remet le téléphone mobile à la demande du superviseur immédiat advenant :
 - 3.4.8.1. la fin d'un contrat à long terme, un prêt de service, une fin d'emploi ou une absence prolongée;
 - 3.4.8.2. un non-respect de la présente directive administrative;

- 3.4.9. doit être vigilant lorsqu'il est près des frontières du Canada afin de ne pas encourir des frais d'itinérance (p. ex. dans la région de Sault-Ste-Marie);
- 3.4.10. assume tous les frais d'itinérance pour utilisation personnelle sauf si le forfait temporaire a été approuvés au préalable par son superviseur;
- 3.4.11. est tenu de limiter au minimum l'utilisation du téléphone mobile à des fins personnelles.

3.5. L'employé qui choisit d'utiliser son téléphone mobile personnel :

- 3.5.1. doit compléter et signer le formulaire *ADM 4.5.1 Attestation – Téléphones mobiles*, confirmant sa compréhension et son acceptation des énoncés, des modalités d'application et des responsabilités de la présente directive administrative;
- 3.5.2. doit répondre, dans la mesure du possible, aux appels durant toutes les activités du Conseil;
- 3.5.3. est interdit tel que prescrit dans la Loi d'utiliser le téléphone mobile au volant sauf s'il est muni d'un appareil mains libres;
- 3.5.4. doit informer son superviseur si le numéro de téléphone mobile change;
- 3.5.5. assume tous les tarifs d'usage de son pourvoyeur.

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

- 4.1. L'usage d'un téléphone mobile à l'extérieur du Canada entraîne des frais d'itinérance.
- 4.2. L'employé qui voyage à l'étranger doit informer son superviseur et soumettre une demande au Service de l'informatique pour faire ajouter un forfait d'itinérance temporaire à son profil, et ce, au moins une semaine avant son départ.