

Titre : **DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES
CELLULAIRES PRÊTÉS PAR LE CÉGEP DE MATANE**

Numéro : **D-15**

Approbation par :

Direction des Services administratifs

Mise en application :

Adoption le 12 mai 2015

1	BUT	1
2	PRINCIPE.....	1
3	DÉFINITION	1
4	MODALITÉS.....	2
5	APPROBATION.....	2
6	DISPOSITION GÉNÉRALE.....	2
7	UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.....	2
8	RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	3
9	APPLICATION DE LA DIRECTIVE	3

1 BUT

La présente directive détermine les règles et les conditions rattachées à l'utilisation des téléphones cellulaires prêtés par le Cégep de Matane.

2 PRINCIPE

Le cégep fournit un téléphone cellulaire « voix et données » ou « voix seulement» à certains employés, selon les besoins et le poste occupé.

3 DÉFINITION

Téléphone cellulaire : téléphone intelligent ou tout autre appareil similaire.

4 MODALITÉS

Un téléphone cellulaire est fourni strictement aux employés qui par leur fonction:

- doivent être accessibles en dehors des heures d'ouverture des bureaux;
- doivent fréquemment se déplacer à l'extérieur du bureau et communiquer avec des membres de leur équipe de travail durant ces déplacements;
- doivent mettre en place des mesures immédiates lors de certains événements ou activités;
- doivent intervenir lors de diverses situations d'urgence et pannes généralisées.

5 APPROBATION

La nécessité d'un téléphone cellulaire est déterminée par le supérieur immédiat de l'employé sous réserve d'avoir les fonds requis.

6 DISPOSITION GÉNÉRALE

Lorsqu'un cellulaire est fourni, les conditions qui suivent s'appliquent:

- le forfait actuel de voix et données a été choisi en fonction d'une utilisation normale. Il est de la responsabilité de chaque usager de contrôler le temps d'utilisation de son appareil;
- l'utilisation personnelle de l'appareil est permise si cette utilisation n'occasionne pas de frais supplémentaires au cégep;
- le cégep peut à tout moment refacturer l'usager si l'utilisation de l'appareil prêté est abusive et n'est pas liée au travail;
- le remplacement du cellulaire de l'usager n'est pas automatique à la date anniversaire du contrat et doit faire l'objet d'une approbation par le supérieur immédiat;
- l'équipement demeure la propriété du cégep. Dans le cas où l'employé quitte le cégep, il incombe au supérieur immédiat de voir à ce que le téléphone cellulaire et les accessoires soient remis au Service des technologies de l'information. Si l'employé désire conserver le numéro de téléphone suite à son départ, le supérieur immédiat peut autoriser le transfert de responsabilité;
- en cas de perte ou de vol, l'usager doit aviser le cégep immédiatement.

7 UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

L'usage d'un téléphone cellulaire à l'extérieur du Canada entraîne des frais d'itinérance.

Tout employé qui voyage à l'étranger doit soumettre une demande au Service des technologies de l'information pour faire ajouter temporairement une ou des options d'itinérance sur son cellulaire, et ce, au moins une semaine avant son départ. Le Service des technologies de l'information pourrait recommander d'autres options pour économiser les frais d'utilisation de cellulaire à l'étranger.



8 RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le Service des technologies de l'information du cégep s'assure de :

- recommander le modèle de téléphone à l'utilisateur, faire les demandes d'achat, l'entretien, la réparation et la distribution.
- tenir à jour la liste de cellulaires en circulation;
- mettre à la disposition des employés quelques cellulaires pour des besoins ponctuels (comptoir de prêt audiovisuel).

9 APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La direction des Services administratifs est responsable de l'application de cette directive.