

Directive relative à l'attribution et à la gestion des téléphones cellulaires Numéro D-15

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Direction des services administratifs	Le 12 mai 2015	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 13 mai 2019	
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 13 mai 2019
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Service des ressources informationnelles
<i>HISTORIQUE</i> Cette directive portait le nom de <i>Directive relative à l'utilisation des téléphones cellulaires prêtés par le Cégep de Matane (D-15)</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
4.1	RÈGLES D'ATTRIBUTION	3
4.2	DEMANDE D'ATTRIBUTION	4
4.3	TYPE D'APPAREIL	4
4.4	ACCESSOIRES	4
4.5	UTILISATION PERSONNELLE	4
4.6	DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS HORS CANADA	4
4.7	BRIS OU PERTE	4
4.8	REMISE DE L'ÉQUIPEMENT AVANT UN DÉPART OU UNE ABSENCE	5
5	RESPONSABILITÉS	5
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	5
7	CALENDRIER DE RÉVISION	6

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente directive vise à établir des balises concernant l'attribution, l'utilisation et la gestion des téléphones cellulaires. Elle précise les mécanismes d'attribution, les conditions d'utilisation de même que les rôles, obligations et responsabilités des intervenants.

2 CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'adresse à toute employée ou tout employé qui utilise un téléphone cellulaire appartenant au Cégep de Matane dans le cadre de ses fonctions.

3 DÉFINITIONS

Surclassement

Demande pour accéder à un modèle d'équipement plus récent ou supérieur.

Équipement

Le téléphone cellulaire et tout accessoire fourni avec ce dernier, soit le bloc et le fil d'alimentation et des écouteurs et l'étui.

SRI

Le Service des ressources informationnelles.

Utilisateur

Membre du personnel qui utilise un téléphone cellulaire appartenant au Cégep de Matane dans le cadre de ses fonctions.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 RÈGLES D'ATTRIBUTION

Un téléphone cellulaire est fourni uniquement aux employés qui par leurs fonctions doivent :

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

L'attribution est liée à la fonction et non à l'employée ou à l'employé. Ce privilège est accordé selon les besoins professionnels de la personne et peut être révoqué en tout temps par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

Lorsque l'utilisatrice ou l'utilisateur change de fonction, elle ou il doit remettre l'équipement au SRI sauf si ce nouveau poste est également admissible à l'attribution d'un téléphone cellulaire.

Pour un besoin temporaire, des cellulaires sont disponibles au comptoir de prêt audiovisuel à la bibliothèque.

4.2 DEMANDE D'ATTRIBUTION

Lors du changement de fonction ou de l'arrivée d'une nouvelle employé ou d'un nouvel employé, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit présenter une demande à la coordonnatrice ou au coordonnateur du SRI s'il juge que cette dernière ou ce dernier a besoin d'un téléphone cellulaire. Chaque demande sera étudiée en fonction des règles d'attribution mentionnées au point 4.1.

4.3 TYPE D'APPAREIL

Le modèle d'appareil fourni est normalisé pour tous les utilisateurs. Cette norme peut évoluer selon l'offre des fournisseurs. Les appareils en circulation ne sont pas automatiquement remplacés lorsque le modèle normalisé change, ni lorsque le contrat de l'appareil prend fin.

Le remplacement des cellulaires est planifié annuellement, selon un calendrier de renouvellement déterminé par le SRI. Aucune demande de surclassement ne peut être effectuée.

4.4 ACCESSOIRES

Des écouteurs ainsi qu'un bloc et un fil d'alimentation sont fournis avec le téléphone lors de la prise de possession. Le cégep fournit également un seul type d'étui de base, prédéterminé par le SRI.

Tout accessoire acheté par l'utilisatrice ou l'utilisateur est aux frais de cette dernière ou ce dernier.

4.5 UTILISATION PERSONNELLE

L'usage du téléphone cellulaire à des fins personnelles est autorisé, pourvu que cette utilisation ne gêne pas les activités professionnelles de l'employée ou de l'employé. De plus, cela ne doit pas occasionner de frais supplémentaires pour le cégep. Tout frais engendré par le dépassement des minutes, de données ou autres inclus du forfait seront facturés à l'employée ou à l'employé par la Direction des services administratifs.

4.6 DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS HORS CANADA

Généralement, dans le cadre de déplacements professionnels hors Canada, le Service des ressources informationnelles recommande le remplacement de la carte SIM de notre fournisseur canadien par celle d'un fournisseur local, en optant pour un forfait prépayé. Cette option permet à l'utilisateur de téléphoner, d'envoyer des messages textes et d'utiliser Internet à partir de son téléphone cellulaire à des coûts très avantageux.

Selon la destination, il est possible que le SRI recommande d'autres alternatives afin de limiter les frais d'itinérance.

4.7 BRIS OU PERTE

L'employée ou l'employé est responsable de l'équipement qui lui est confié. En cas de bris, elle ou il doit immédiatement aviser le SRI qui s'occupera de la réparation ou, le cas échéant, du remplacement de l'équipement.

Les applications téléchargées par l'utilisatrice ou l'utilisateur ne sont pas réinstallées et aucun dédommagement n'est offert advenant une réinitialisation du téléphone ou son remplacement.

L'employée ou l'employé ne doit entreprendre aucune démarche auprès d'un détaillant pour faire réparer l'équipement.

4.8 REMISE DE L'ÉQUIPEMENT AVANT UN DÉPART OU UNE ABSENCE

Dans le cas où l'employée ou l'employé quitte le cégep ou qu'elle ou qu'il s'absente pour une période indéterminée, il incombe à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat de voir à ce que l'équipement soit remis au SRI. L'appareil doit être libéré de tout code empêchant sa réinitialisation.

Lorsqu'une employée ou un employé quitte définitivement le cégep, elle ou il peut demander de conserver son numéro de téléphone. Dans ce cas, le SRI fera les démarches nécessaires auprès du fournisseur pour un transfert de responsabilités. Les frais de transfert de responsabilités sont à la charge de l'employée ou de l'employé.

5 RESPONSABILITÉS

Le Service des ressources informationnelles

- Choisit les équipements mobiles et leurs caractéristiques, afin d'assurer l'homogénéité du parc et de faciliter le soutien technique ;
- Effectue l'acquisition, la configuration et la mise en route de l'équipement ;
- Informe les utilisateurs par rapport aux bonnes pratiques à respecter au niveau de l'utilisation des téléphones cellulaires appartenant au cégep ;
- Voit à l'application de la présente directive.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat

- S'assure que la *Directive relative à l'attribution et à la gestion des cellulaires (D-15)* est comprise et respectée par les employés de son service qui utilisent un cellulaire du cégep.

L'utilisatrice ou l'utilisateur

- Lit la *Directive relative à l'attribution et à la gestion des téléphones cellulaires (D-15)*;
- Prend soin de l'équipement qui lui est confié et avise le SRI en cas de bris ou de perte;
- Paie tout frais supplémentaire tel que décrit au point 4.5 ;
- Respecte la *Politique sur la sécurité de l'information (P-36)*, la *Politique relative à l'utilisation de la télématique au Cégep de Matane (P-29)* et le *Guide sur les médias sociaux* ;
- Protège son équipement par mot de passe pour prévenir tout accès non autorisé ;
- Active la localisation de l'appareil, afin d'être en mesure de le retrouver rapidement en cas de perte ;
- Voit à l'installation des mises à jour de l'équipement lorsque disponibles, afin d'assurer un fonctionnement optimal (le SRI demeure à la disponibilité de l'employée ou de l'employé si cette dernière ou ce dernier a besoin d'assistance pour l'application de ces mises à jour) ;
- Remet l'équipement au SRI en cas d'une absence ou d'un départ ;
- Effectue une sauvegarde des données personnelles et des applications conservées sur l'appareil.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. La Direction des Services administratifs est responsable de sa diffusion.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

La présente directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.