

Directive relative à l'attribution et à la gestion des téléphones cellulaires

Numéro D-15

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Direction des services administratifs	<i>DATE</i> Le 12 mai 2015	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction Comité de direction	<i>DATE</i> Le 13 mai 2019 Le 30 septembre 2025	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 30 septembre 2025
<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	PRINCIPES DIRECTEURS	3
5	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
5.1	RÈGLES D'ATTRIBUTION	4
5.2	DEMANDE D'ATTRIBUTION	4
5.3	UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL POUR LE TRAVAIL	4
5.4	UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PARTAGÉ	5
5.5	CHOIX DE L'APPAREIL	5
5.6	COPIE DE SÉCURITÉ	5
5.7	ACCESSOIRES	5
5.8	UTILISATION PERSONNELLE	5
5.9	FRAIS D'ITINÉRANCE	6
5.10	BRIS OU PERTE	6
5.11	REMISE DE L'ÉQUIPEMENT AVANT UN DÉPART OU UNE ABSENCE	6
5.12	SUIVI ET RÉVISION PÉRIODIQUE DES ATTRIBUTIONS	6
6	RESPONSABILITÉS	7
7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	7
8	CALENDRIER DE RÉVISION	8
	ANNEXE : EXEMPLE DU FORMULAIRE DÉCRIT À L'ARTICLE 5.2	9

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente directive établit les règles encadrant l'attribution, l'utilisation et la gestion des téléphones cellulaires fournis par le Cégep de Matane ainsi que l'utilisation d'appareils personnels à des fins professionnelles. Elle précise également les rôles, obligations et responsabilités de l'ensemble des personnes intervenantes concernées.

2 CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'adresse à l'ensemble du personnel du Cégep de Matane qui bénéficie d'un appareil et d'un forfait cellulaire fournis ainsi qu'aux membres du personnel admissibles qui utilisent leur propre appareil dans le cadre de leurs fonctions.

3 DÉFINITIONS

Téléphone cellulaire professionnel

Appareil mobile appartenant au cégep et fourni à un membre du personnel pour un usage professionnel.

Téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles

Appareil appartenant à un membre du personnel, dont le forfait est utilisé de manière significative à des fins professionnelles.

Téléphone cellulaire partagé

Appareil mobile appartenant au cégep et fourni à un service utilisé par plusieurs membres du même service ou mis à disposition pour des besoins spécifiques.

Équipement

Le téléphone cellulaire ainsi que tous les accessoires fournis, incluant le bloc d'alimentation, le câble de recharge et l'étui de protection de base.

SRI

Le Service des ressources informationnelles.

Personne usagère

Membre du personnel utilisant un téléphone cellulaire dans le cadre de ses fonctions au cégep.

4 PRINCIPES DIRECTEURS

L'attribution des appareils et forfaits doit être transparente et équitable, en fonction des besoins réels du cégep.

Les appareils et forfaits cellulaires doivent être utilisés de manière à protéger la confidentialité et la sécurité des informations.

Le remplacement et la mise au rebut des appareils doivent être réalisés conformément à des pratiques écoresponsables.

Un membre du personnel admissible doit être autorisé à utiliser son téléphone cellulaire personnel dans le cadre de ses fonctions, en contrepartie d'une compensation financière.

5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 RÈGLES D'ATTRIBUTION

L'attribution d'un téléphone cellulaire professionnel est réservée aux membres du personnel dont les fonctions rendent son utilisation indispensable. Généralement, un téléphone est fourni aux personnes qui :

- Doivent rester accessibles en dehors des heures normales de travail;
- Se déplacent fréquemment à l'extérieur tout en communiquant avec leur équipe;
- Doivent réagir rapidement lors d'événements institutionnels;
- Doivent assurer la gestion des situations d'urgence, des pannes et de tout autre imprévu majeur;
- Doivent assumer la responsabilité de la sécurité des personnes, des biens et des installations du cégep.

En dehors des fonctions répondant aux critères ci-dessus, aucun téléphone cellulaire professionnel ne sera attribué à un membre du personnel. L'attribution d'un téléphone cellulaire est liée au poste occupé et aux besoins professionnels rattachés à la fonction et non à la personne elle-même.

Lorsqu'une personne usagère change de fonction ou de poste, elle doit remettre le téléphone cellulaire prêté au SRI, sauf si le nouveau poste occupé est également admissible à l'attribution d'un téléphone cellulaire professionnel. Le cas échéant, une nouvelle demande d'attribution pourra être effectuée pour le poste en question.

5.2 DEMANDE D'ATTRIBUTION

Lorsqu'un téléphone cellulaire est nécessaire pour l'exercice des fonctions, une demande formelle doit être soumise au SRI. La ou le gestionnaire remplit le formulaire prévu à cet effet (voir exemple en [annexe](#)), détaillant la justification professionnelle. Le formulaire est disponible sur le **portail**, dans la communauté **Employés**, section **Documents et fichiers**, sous l'onglet **Formulaires**.

Chaque demande est étudiée en fonction des règles d'attribution énoncées à l'[article 5.1](#) afin de vérifier que le poste répond bien aux critères d'admissibilité.

Dans le cas des membres du personnel cadre, l'attribution d'un téléphone cellulaire fait partie des conditions de travail liées à leurs fonctions de gestion et est effectuée d'office lors de leur entrée en fonction, sans nécessité de formulaire, bien que ces attributions soient également enregistrées par le SRI.

5.3 UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL POUR LE TRAVAIL

Un membre du personnel admissible, conformément aux critères de l'[article 5.1](#), peut choisir d'utiliser son appareil personnel plutôt qu'un téléphone fourni par le cégep. Dans ce cas, une compensation financière de 30 \$ par mois sur la présentation des pièces justificatives est versée. La compensation financière pourrait être temporaire si l'utilisation du téléphone cellulaire personnel pour le travail est pour une durée limitée.

La compensation est accordée lorsque le forfait téléphonique est utilisé de manière significative à des fins professionnelles, conformément aux modalités prévues dans la présente directive. Le versement de cette compensation est effectué deux (2) fois par année, soit en juin et en décembre.

5.4 UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PARTAGÉ

Dans certains cas, un téléphone cellulaire peut être attribué non pas à une personne en particulier mais à un service ou à une fonction spécifique, de manière à être partagé entre plusieurs personnes usagères. Un téléphone cellulaire partagé est la propriété du cégep et demeure sous la responsabilité du service auquel il est assigné. Il doit être utilisé exclusivement pour des fins professionnelles liées aux activités de ce service ou de la fonction désignée.

Lorsque le téléphone partagé n'est pas en utilisation, il doit être conservé en lieu sûr convenu au sein du service. Les conditions d'utilisation d'un téléphone cellulaire partagé sont les mêmes que pour un téléphone cellulaire attribué à une personne usagère.

5.5 CHOIX DE L'APPAREIL

Le type d'appareil fourni est standardisé afin d'assurer l'uniformité du parc et de faciliter le soutien technique.

Les appareils en circulation ne sont pas remplacés automatiquement lors d'un changement de modèle standard ou à l'échéance du contrat. Les appareils doivent minimalement être utilisés pour une période de quatre (4) ans, sauf en cas de bris ou de problème technique majeur. Le remplacement est planifié par le SRI, en fonction des besoins et de la disponibilité budgétaire.

Lorsqu'une nouvelle attribution de téléphone cellulaire est approuvée, le SRI privilégie l'utilisation d'un appareil déjà disponible et en bon état avant de procéder à l'acquisition d'un appareil neuf. Cette approche permet de réemployer les équipements existants et de réduire les coûts pour le cégep. Si aucun appareil adéquat n'est disponible en inventaire, le SRI procédera à l'achat d'un nouveau téléphone.

5.6 COPIE DE SÉCURITÉ

Il incombe à la personne usagère de réaliser des copies de sécurité de ses données et de toute autre information importante. Pour les appareils Apple, l'activation de la sauvegarde iCloud permet, en cas de besoin ou de remplacement de l'appareil, de restaurer les données à partir de la dernière sauvegarde disponible. L'utilisation de cette fonctionnalité est fortement recommandée.

5.7 ACCESSOIRES

Lors de la remise initiale de l'appareil, le cégep fournit les accessoires de base suivants : un bloc d'alimentation, un câble de recharge ainsi qu'un étui de protection de base prédéterminé par le SRI. Tout accessoire spécifique ou supplémentaire souhaité par la personne usagère doit être acquis à ses frais.

5.8 UTILISATION PERSONNELLE

L'utilisation du téléphone cellulaire professionnel fourni par le cégep à des fins personnelles est permise, pourvu que cette utilisation demeure raisonnable et n'occasionne pas de frais supplémentaires pour le cégep. La personne usagère doit faire preuve de jugement dans l'usage personnel de l'appareil pendant les heures de travail afin de ne pas nuire à ses obligations professionnelles.

La personne usagère est responsable de l'usage et de la gestion de ses données. Elle doit s'assurer de ne pas dépasser la limite de son forfait. Les frais liés à tout dépassement sans justification du forfait cellulaire seront refacturés à la personne usagère concernée.

5.9 FRAIS D'ITINÉRANCE

Les frais d'itinérance sont automatiquement calculés pour toute utilisation de l'appareil mobile à l'extérieur du territoire canadien, que ce soit pour les appels ou l'usage de données. Il incombe à la personne usagère d'informer le SRI avant son départ à l'étranger afin que la stratégie la plus appropriée soit proposée pour minimiser les coûts d'itinérance.

5.10 BRIS OU PERTE

La personne usagère à qui un téléphone cellulaire est confié est responsable de son équipement. En cas de bris, de perte ou de vol de l'appareil, elle doit en avvertir immédiatement le SRI. Ce dernier prendra en charge l'évaluation du problème et s'occupera, le cas échéant, de la réparation de l'appareil ou de son remplacement selon les procédures établies.

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

Lorsqu'un membre du personnel quitte définitivement le cégep ou s'absente pour une longue période indéterminée (ex. : congé prolongé sans solde, congé de maternité/paternité, etc.), il incombe à la ou au gestionnaire de s'assurer que le téléphone cellulaire ainsi que tous ses accessoires sont retournés au SRI avant le départ ou le début de l'absence. L'appareil doit alors être restitué dans un état permettant sa réinitialisation et sa réaffectation : la personne usagère doit au besoin retirer tout code ou mécanisme de verrouillage personnel (mot de passe, code PIN, empreinte digitale, verrouillage par compte iCloud/Google ou autre) qui empêcherait le SRI de réinitialiser complètement l'appareil et d'en reprendre le contrôle.

Si une personne usagère quitte définitivement le cégep et désire conserver son numéro de téléphone cellulaire professionnel (par exemple, pour le transférer sur un appareil personnel), il peut en faire la demande au SRI au moins dix (10) jours avant son départ. Dans un tel cas, le SRI effectuera auprès du fournisseur de téléphonie les démarches nécessaires pour transférer le numéro de téléphone à la responsabilité de la personne usagère (transfert du numéro sur un compte personnel). Tous les frais associés à ce transfert de responsabilité sont à la charge de la personne usagère.

5.12 SUIVI ET RÉVISION PÉRIODIQUE DES ATTRIBUTIONS

Le Service des ressources informationnelles tient à jour un inventaire centralisé de l'ensemble des téléphones cellulaires du cégep, précisant pour chaque appareil le modèle, la personne usagère ou le service à qui il est attribué ainsi que son état et sa date d'acquisition ou de déploiement. Cet inventaire permet de suivre le parc d'équipements et sert de base aux exercices de contrôle et de révision des attributions.

Il appartient à chaque gestionnaire d'évaluer régulièrement la pertinence des téléphones cellulaires attribués aux membres de son équipe qui ne sont pas des cadres. Cette réévaluation vise à confirmer que les justifications ayant mené à l'attribution initiale demeurent valides. Si un appareil n'est plus requis pour l'exercice des fonctions de la personne usagère, le gestionnaire doit mettre fin à son attribution. Le téléphone cellulaire doit alors être retiré et retourné au SRI, qui l'ajoutera à l'inventaire en vue d'une réutilisation ou d'une redistribution à un autre service ayant des besoins.

Le SRI coordonne ce processus de suivi et de révision en appuyant les gestionnaires. Il peut notamment leur transmettre, sur une base annuelle, la liste à jour des appareils sous leur responsabilité, faciliter la collecte des informations nécessaires et formuler des recommandations concernant la réaffectation ou l'optimisation des ressources.

6 RESPONSABILITÉS

Le Service des ressources informationnelles (SRI)

- Choisit le type d'appareil et ses caractéristiques techniques afin d'assurer l'homogénéité du parc de téléphones cellulaires et de faciliter le soutien technique;
- Effectue l'acquisition, la configuration initiale et la mise en service des téléphones cellulaires approuvés;
- Informe les personnes usagères des bonnes pratiques à respecter en matière d'utilisation sécuritaire et efficiente des téléphones cellulaires appartenant au cégep (ex. : formations, guides d'utilisation, conseils sur l'entretien et la sécurité des appareils);
- Maintient un inventaire centralisé et à jour de l'ensemble des téléphones cellulaires professionnels prêtés et de leur attribution ainsi qu'une liste des personnes usagères utilisant leur appareil personnel dans le cadre de leurs fonctions et bénéficiant d'une compensation financière;
- Coordonne et appuie le processus de suivi et de validation des attributions en fournissant aux gestionnaires les listes d'appareils et informations pertinentes, et en assurant le suivi des ajustements nécessaires.

La ou le gestionnaire

- S'assure que la *Directive relative à l'attribution et à la gestion des téléphones cellulaires professionnels (D-15)* est bien comprise et respectée par les membres du personnel de son service qui utilisent un téléphone cellulaire du cégep;
- Procède au suivi et à la validation de la pertinence des téléphones cellulaires attribués aux membres de son service, conformément à l'[article 5.12](#) et en collaboration avec le SRI;
- Informe sans délai le SRI de toute modification au sein de son équipe pouvant avoir une incidence sur l'attribution d'un téléphone cellulaire.

La personne usagère d'un téléphone cellulaire professionnel

- Lit et prend connaissance la *Directive relative à l'attribution et à la gestion des téléphones cellulaires professionnels (D-15)*;
- Prend soin de l'équipement qui lui est confié et utilise l'appareil de manière responsable et avise immédiatement le SRI en cas de bris, de perte ou de vol du téléphone;
- Assume le paiement de tout frais supplémentaire découlant d'un usage personnel au-delà des couvertures du forfait cellulaire, tel que décrit à l'[article 5.8](#);
- Respecte en tout temps les politiques et les règlements du Cégep de Matane notamment, le [Guide sur les médias sociaux du cégep](#), et en ce qui concerne la protection des informations confidentielles, le respect des règles de cybersécurité et le bon usage des outils technologiques;
- Protège son équipement au moyen d'un mot de passe ou de toute autre mesure de verrouillage approuvée afin de prévenir tout accès non autorisé aux données en cas de perte ou de vol de l'appareil;
- Active la fonction de localisation (« localiser mon téléphone » ou équivalent) de l'appareil afin d'être en mesure de le retrouver rapidement en cas de perte, et communique cette information au SRI si nécessaire lors d'une perte/vol;
- Veille à installer régulièrement les mises à jour logicielles du téléphone (système d'exploitation et applications fournies dès qu'elles sont disponibles).

7 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 son application et de sa diffusion.

8 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.

ANNEXE : EXEMPLE DU FORMULAIRE DÉCRIT À L'ARTICLE 5.2

Ce formulaire est disponible sur le portail, dans la communauté **Employés**, section **Documents et fichiers**, sous l'onglet **Formulaires**.



FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN CELLULAIRE OU D'AUTORISATION D'UTILISATION D'UN CELLULAIRE PERSONNEL

(Ce formulaire fait référence à la [Directive relative à l'attribution et à la gestion des téléphones cellulaires D-15](#), disponible sur le site Web du Cégep de Matane.)

Section à compléter par la ou le gestionnaire

Informations sur le membre du personnel

Prénom et nom : _____

Poste occupé : _____

Service ou département : _____

☐

Téléphone cellulaire et forfait fournis par le cégep

☐

Téléphone cellulaire et forfait fournis par la personne usagère

Justifications du besoin

(En vous référant aux règles d'attribution décrites à l'article 5.1 de la directive, décrivez la ou les raisons du besoin. Ex. : disponibilité hors des heures normales, déplacements fréquents, urgences, etc.)

Signature de la ou du gestionnaire

Signature

Date

Section à compléter par le Service des ressources informationnelles (SRI)

Décision finale

☐

Demande approuvée

☐

Demande refusée

Si la demande est refusée, décrivez le motif du refus

Signature de la coordination du Service des ressources informationnelles

Signature

Date

Signature de la direction des Services administratifs

Signature

Date