



## **DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES APPAREILS MOBILES DU COLLÈGE**

ADOPTÉ PAR LE COMITÉ DE DIRECTION LE 18 DÉCEMBRE 2018

## Table des matières

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
1.1	Objet de la directive .....	3
1.2	Définitions .....	3
2.	CADRE JURIDIQUE .....	3
3.	ATTRIBUTION D'UN APPAREIL MOBILE.....	3
3.1	TYPES D'UTILISATIONS ADMISSIBLES.....	3
3.2	TYPE D'APPAREIL MOBILE DISPONIBLE.....	4
4.	MODALITÉS.....	4
4.1	SURCLASSEMENT POUR UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE.....	4
4.2	LIMITE D'UTILISATION DU FORFAIT .....	4
4.3	ITINÉRANCE .....	4
4.4	UTILISATION DES APPAREILS MOBILES.....	4
4.5	BRIS, VOL ET PERTE .....	5
4.6	MOUVEMENT DE PERSONNEL ET DÉPART DU COLLÈGE .....	5
4.7	VOL, PERTE DE DONNÉES PERSONNELLES.....	6
5.	RESPONSABILITÉS .....	6
5.1	EMPLOYÉ .....	6
5.2	DIRECTEUR DE SERVICE .....	6
5.3	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT .....	7
5.4	DIRECTION ADJOINTE DE L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE .....	7
5.5	DIRECTION DES FINANCES ET DES SERVICES AUXILIAIRES.....	7
6.	DISPOSITIONS FINALES .....	7
	Annexe 1 : Formulaire .....	8
	Formulaire d'entente (appareils appartenant au Collège) .....	8
	Annexe 2 : DÉTAILS DU PLAN TARIFAIRE .....	10
	Annexe 3 : DÉTAILS DES TARIFS EN ITINÉRANCE .....	11

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de leurs fonctions, le personnel du collège nécessite l'utilisation d'un appareil mobile comme outil de travail pour réaliser une ou plusieurs activités. Le Collège met à leur disposition ces actifs sous certaines conditions afin d'assurer la sécurité des équipements et des informations du Collège.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objet de la directive

La présente procédure a pour objet d'établir au sein du Collège les règles d'emprunt et d'utilisation d'un appareil mobile prêté à un employé, dans le cadre de ses fonctions.

### 1.2 Définitions

Dans la présente procédure, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

**Appareil mobile**<sup>1</sup> : un appareil informatique sans fil qu'on peut utiliser en se déplaçant et qui possède l'énergie électrique nécessaire pour fonctionner de manière autonome. Les appareils mobiles sont généralement munis d'un dispositif permettant l'accès sans fil à Internet. À titre d'exemples, appareil de téléphonie cellulaire intelligent, tablette, ordinateur portable, etc.

**Collège** : Collège Lionel-Groulx.

**Employé** : Toute personne qui travaille au Collège, qu'elle soit syndiquée ou non.

## 2. CADRE JURIDIQUE

La présente procédure est soumise notamment aux dispositions suivantes :

- La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*
- Les politiques, règlements et directives en vigueur au Collège Lionel-Groulx

## 3. ATTRIBUTION D'UN APPAREIL MOBILE

Le besoin d'utiliser un appareil mobile comme outil de travail, que ce soit pour un usage ponctuel ou permanent, doit être préalablement déterminé par le supérieur immédiat et validé par le directeur du service selon les besoins du poste. L'appareil mobile sera remplacé au rythme du plan de remplacement et selon les disponibilités budgétaires.

### 3.1 TYPES D'UTILISATIONS ADMISSIBLES

Le directeur du service peut autoriser l'attribution d'un appareil mobile, notamment à un employé dont le poste :

- l'amène à devoir se déplacer régulièrement à l'extérieur du Collège;
- requiert qu'il puisse être joint en tout temps, notamment pour répondre à des situations d'urgence (ex. : Plan des mesures d'urgence; gestion des événements majeurs, alerte de service);
- requiert de demeurer en contact régulièrement avec des intervenants politiques, des associations, des médias de communication, des partenaires, des fournisseurs du Collège.

---

<sup>1</sup> Définition de l'Office québécois de la langue française : [http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id\\_Fiche=8353607](http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8353607)

### **3.2 TYPE D'APPAREIL MOBILE DISPONIBLE**

**Ordinateur portable** : selon la disponibilité, l'orientation prise par le Collège, ainsi que les ententes contractuelles prises lors d'achats regroupés, les ordinateurs portables se restreignent à ceux proposés par le Collège.

**Téléphone cellulaire** : les modèles proposés seront choisis par le Collège après l'analyse des besoins parmi ceux offerts par le fournisseur de services choisi par le Collège.

**Tablette électronique** : les modèles proposés seront choisis par le Collège après l'analyse des besoins.

## **4. MODALITÉS**

### **4.1 SURCLASSEMENT POUR UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

À l'achat initial, de même que lors d'un remplacement planifié par la direction adjointe de l'environnement numérique, l'employé peut demander que lui soit remis un téléphone cellulaire supérieur aux standards en vigueur tels que décrits au point 3.2. Si l'employé choisi un appareil plus dispendieux dans le respect des appareils choisis par le Collège, il devra rembourser au Collège, le cas échéant, la différence de prix qui pourrait découler de sa demande (incluant les taxes). De plus, bien qu'il ait payé personnellement pour ce privilège, l'appareil demeurera la propriété du Collège et ne sera pas remboursé en cas de départ.

### **4.2 LIMITE D'UTILISATION DU FORFAIT**

Dans le cas où un forfait est associé à l'appareil mobile, l'employé devra respecter les limites d'utilisation. Dans le cas où la limite est dépassée, avec les justificatifs et l'approbation du supérieur immédiat, le Collège prendra en charge les frais encourus.

### **4.3 ITINÉRANCE**

Dans le cas où une utilisation de l'appareil est faite à l'extérieur du réseau du fournisseur de services prévu au forfait, des frais d'itinérance seront facturés. Ces frais ne sont pas inclus dans le forfait proposé par le Collège.

L'employé qui désire utiliser l'appareil à l'extérieur du réseau doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat ou devra assumer tout frais additionnel.

Afin d'activer les options adéquates, une demande doit être faite à la direction de l'environnement numérique au moins 10 jours ouvrables avant la date de départ.

### **4.4 UTILISATION DES APPAREILS MOBILES**

Le Collège définit comme acceptable toute utilisation qui supporte directement ou indirectement sa mission.

Le Collège accepte l'utilisation des appareils à des fins personnelles, dans la limite du raisonnable et dans les balises de cette directive.

Le Collège se réserve le droit d'interrompre le service ou désactiver l'appareil sans préavis dans le cas du non-respect de la directive et des politiques du Collège.

Il est toutefois interdit d'utiliser les appareils pour notamment:

- Sauvegarder ou transmettre des contenus illicites ou non appropriés dans un environnement de travail ou d'enseignement supérieur;
- Sauvegarder ou transmettre des informations pour lesquelles le Collège ou l'utilisateur ne détient pas les droits;
- Harceler autrui;
- Utiliser l'appareil à des fins commerciales ou lucratives autres que pour le bénéfice du Collège;
- Utiliser l'appareil illégalement ou à des fins illégales;
- Utiliser l'appareil en contradiction avec les politiques, règlements et directives en vigueur au Collège.

#### **4.5 BRIS, VOL ET PERTE**

L'employé doit signaler à son supérieur ainsi qu'à la direction adjointe de l'environnement numérique le vol ou la perte de l'appareil mobile dès que l'événement survient afin que la procédure de verrouillage et d'effacement des données puisse être appliquée le cas échéant.

En cas de bris matériel ou de défaillance logicielle, l'appareil est remplacé, dans la mesure du possible, par un autre comparable, le temps que la réparation soit effectuée. En cas d'une réinitialisation de l'appareil, les applications personnelles de l'utilisateur ne seront pas réinstallées et aucun dédommagement ne sera offert par le Collège.

Le Collège assure la réparation ou le remplacement de l'équipement lorsque celui-ci est perdu, volé ou défectueux et qu'il a fait l'objet par l'utilisateur ou l'utilisatrice d'une utilisation jugée normale.

En cas de bris découlant d'une utilisation inappropriée ou de négligence, l'utilisatrice ou l'utilisateur pourrait être tenu responsable des coûts nécessaires à la réparation ou au remplacement de l'équipement;

En cas de remplacement d'un appareil supérieur aux standards en vigueur, l'équipement proposé sera le modèle standard proposé par le Collège.

#### **4.6 MOUVEMENT DE PERSONNEL ET DÉPART DU COLLÈGE**

Dans le cas où un employé change de poste au sein du Collège, et que ses nouvelles fonctions ne justifient pas l'utilisation d'un appareil mobile, il devra le remettre à son successeur. À ce moment, l'appareil devra être d'abord retourné à la direction adjointe de l'environnement numérique qui procédera à sa reconfiguration.

Dans le cas où un employé doit s'absenter pour une période indéterminée, il peut lui être demandé de remettre l'appareil mobile et tous ses accessoires livrés avec à la direction adjointe de l'environnement numérique. Il peut aussi le conserver s'il y a eu entente avec son supérieur immédiat.

Dans le cas d'un départ du Collège, l'employé doit remettre l'appareil mobile et tous ses accessoires à la direction de l'environnement numérique.

Dans le cas d'un départ définitif, l'employé peut conserver le numéro qui est associé à son appareil pour le transférer chez un fournisseur de son choix. L'employé devra cependant assumer, s'il y a lieu, les frais qui pourraient être requis pour détacher le contrat lié à l'appareil de celui du Collège, de même que les pénalités qui pourraient être exigées par le fournisseur selon la nature du forfait.

## **4.7 VOL, PERTE DE DONNÉES PERSONNELLES**

Les données personnelles conservées sur l'appareil mobile sont de la responsabilité de l'utilisateur. En aucun cas, le Collège ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la mauvaise utilisation de ces données. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de prendre les précautions nécessaires comme, par exemple, faire des copies de sauvegarde.

## **5. RESPONSABILITÉS**

### **5.1 EMPLOYÉ**

En plus des indications mentionnées dans les paragraphes précédents, l'employé admissible à se voir confier un appareil mobile doit :

- Avoir pris connaissance de la présente directive et la respecter;
- Signer le formulaire d'entente;
- Conserver l'appareil dans un endroit sécuritaire;
- Assigner un mot de passe personnel;
- Protéger l'appareil de façon adéquate pour éviter l'endommagement ou le bris;
- Couvrir les frais pour le téléchargement d'applications payantes, sauf pour les applications liées au travail et dont l'achat a été préalablement autorisé par le supérieur immédiat;
- Informer la direction adjointe de l'environnement numérique en cas de vol ou perte dans les plus brefs délais.

Dans le cas d'un téléphone cellulaire fourni par le Collège :

- Suivre l'état de compte de son appareil pour surveiller les dépassements au forfait;
- Privilégier l'utilisation du réseau Wi-Fi quand il est disponible au lieu d'utiliser la connectivité réseau cellulaire;
- Privilégier la ligne téléphonique filaire lorsqu'elle est disponible.

L'employé ne peut en aucun temps :

- Utiliser le téléphone cellulaire pour faire des appels à l'extérieur du pays, sauf en cas d'urgence, ou à moins d'avoir l'autorisation de son supérieur immédiat.

### **5.2 DIRECTEUR DE SERVICE**

En plus des indications mentionnées précédemment, le directeur de service doit :

- Avoir pris connaissance de la présente directive;
- Aviser la direction adjointe de l'environnement numérique de toute entente avec son employé pour l'acquisition et l'usage de son téléphone cellulaire personnel, pour fins de suivi des budgets reliés à la téléphonie mobile;
- Aviser la direction adjointe de l'environnement numérique lors du retrait d'un appareil mobile à un employé sous sa supervision ou à la fin d'une autorisation d'entente pour l'usage d'un téléphone cellulaire personnel;
- Autoriser le compte de dépenses de l'employé bénéficiant d'une entente pour l'usage de son téléphone cellulaire personnel à des fins de travail.

### **5.3 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

- Déterminer le besoin d'un appareil mobile comme outil de travail;
- Approuver les frais supplémentaires au cas où la limite d'utilisation du forfait est dépassée;
- Autoriser une utilisation à l'extérieur du réseau;
- Informer la direction adjointe de l'environnement numérique du retrait d'un appareil mobile à un employé sous sa supervision ou à la fin d'une autorisation d'entente pour l'usage d'un téléphone cellulaire personnel;
- Autoriser la conservation du cellulaire en cas d'absence prolongée.

### **5.4 DIRECTION ADJOINTE DE L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE**

La direction adjointe de l'environnement numérique est responsable de la gestion du parc d'appareils mobiles du Collège. À ce titre, elle doit :

- Faire signer le formulaire d'entente à l'employé admissible à la suite de l'autorisation de son supérieur immédiat;
- Offrir une formation minimale au moment de la remise de l'appareil à un employé (le support applicatif n'étant pas la responsabilité de la direction adjointe de l'environnement numérique);
- Aviser les directeurs de service, sur une base mensuelle, des cas de dépassement de la limite du forfait offert par le Collège afin qu'ils puissent prendre des mesures, s'il y a lieu, auprès des employés concernés;
- **DIFFUSION DE LA DIRECTIVE** : La directive visant à l'utilisation des appareils mobiles du Collège doit être diffusée au sein du Collège. Le responsable de la gestion des appareils mobiles du Collège est responsable de l'application et de la diffusion de cette procédure.

### **5.5 DIRECTION DES FINANCES ET DES SERVICES AUXILIAIRES**

- Émettre une facture à l'employé qui dépasse sans autorisation la limite du forfait offert par le Collège de même que pour les frais optionnels non couverts par le forfait;
- Émettre une facture à l'employé qui demande un surclassement du téléphone cellulaire qui lui est proposé.

## **6. DISPOSITIONS FINALES**

Toute modification ou abrogation de la présente directive doit être adoptée par le comité de direction du Collège et respecter les dispositions de la Loi, de la Politique et des Règlements en vigueur.

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction.

**Annexe 1 : Formulaire**

**Formulaire d'entente (appareils appartenant au Collège)**

**FORMULAIRE D'ENTENTE D'UTILISATION D'UN APPAREIL MOBILE  
COMME OUTIL DE TRAVAIL**

Type et modèle d'appareil : \_\_\_\_\_

Numéro de série : \_\_\_\_\_

**Je, soussigné \_\_\_\_\_ reconnais avoir lu et compris la *Directive de l'utilisation des appareils mobiles du Collège* et je m'engage à la respecter.**

**Remise de l'appareil mobile, le \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, numéro d'employé : \_\_\_\_\_  
(Signature de l'employé)

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant de la direction de l'environnement numérique)

**Retour de l'appareil mobile, le \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'employé)

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant de la direction de l'environnement numérique)



**RÉSUMÉ des principales caractéristiques de l'entente**  
**au regard de l'utilisation d'un téléphone cellulaire**

(pour plus de détails, voir la *Directive de l'utilisation des appareils mobiles*)

- Le forfait de base assumé par le Collège pour un téléphone cellulaire est de **34 \$ par mois** (plus taxes applicables) plus les services optionnels ayant été dûment autorisés.
  - 200 minutes sortantes calculées à la seconde en tout temps au Canada
  - 5 Go de données
  - Soirée et week-end de 18 h à 7 h
  - Appels entrants illimités
  - Appels entre abonnés TELUS illimités
  - Interurbains au Canada illimités
  - Messages texte illimités au Canada
  
- L'employé doit respecter la limite déterminée par le forfait mensuel associé à son appareil. Conséquemment, il devra rembourser le Collège pour tous les frais encourus au-delà de la limite accordée, à moins que ceux-ci ne soient dûment justifiés.
  
- Le Collège ne défraie pas les coûts des accessoires supplémentaires (écouteurs, microphone, montre intelligente, etc.). Une protection de base sera fournie avec l'appareil (téléphones cellulaires seulement). Toutefois, il revient à l'employé de protéger adéquatement l'appareil pour éviter son endommagement ou son bris.
  
- L'appareil est fourni à un employé pour une utilisation dans le cadre de son travail. Le Collège lui permet toutefois de l'utiliser pour des besoins personnels pourvu que ceci ne gêne pas ses activités professionnelles et ne mène pas à la facturation de frais supplémentaires.
  
- Les frais d'itinérance, s'il y a lieu, doivent être remboursés par l'employé à moins que ceux-ci ne soient dûment justifiés et autorisés par le directeur du service.

## Annexe 2 : DÉTAILS DU PLAN TARIFAIRE

### VOIX

Usage mensuel	Coût mensuel
0 minute	0,75 \$
1 seconde à 200 minutes	<b>3,00 \$</b>
200,01 à 500,00 minutes	3,25 \$
500,01 à 1000,00 minutes	3,75 \$
1000,01 à illimité	7,00 \$

- Soirée et week-end de 18 h à 7 h
- Appels entrants illimités
- Appels entre abonnés TELUS illimités
- Interurbains au Canada illimités
- Messages texte illimités au Canada
- Envoi de photos et vidéos illimité
- Messagerie vocale 25
- Afficheur
- Transfert d'appel
- Appel en attente
- Conférence téléphonique

### DONNÉES

Usage mensuel	Coût mensuel
Aucune utilisation	2,00 \$
0,01 Mo à 10 Mo	4,00 \$
10,001 Mo à 1 Go	9,50 \$
1,000001 Go à 3 Go	16,00 \$
3,000001 Go à 5 Go	<b>31,00 \$</b>
5,000001 Go à 10 Go	50,00 \$
10,000001 Go à 25 Go	125,00 \$
25,000001 Go à 50 Go	200,00 \$
Go additionnel	0,05 \$ / Go

## Annexe 3 : DÉTAILS DES TARIFS EN ITINÉRANCE

### VOIX en itinérance

Minutes d'appels interurbains en itinérance	Prix du forfait voix par mois			
	États-Unis	Europe de l'Ouest	Eurasie, Caraïbes Amériques Latines Moyen-Orient Océanie	Afrique
1 seconde à 100 minutes	4,00 \$	9,00 \$	12,00 \$	15,00 \$
100,01 à 200 minutes	8,00 \$	18,00 \$	30,00 \$	30,00 \$
200,01 à 500 minutes	20,00 \$	45,00 \$	60,00 \$	75,00 \$
illimité	25,00 \$	65,00 \$	75,00 \$	100,00 \$

Appels interurbains initiés du Canada vers...	Prix du forfait voix par minute par mois
États-Unis	0,04 \$
Tous les autres pays	0,10 \$

Messages textes initiés ou vidéos (sortants) en itinérance des États-Unis et autres pays	Prix du forfait voix par minute par mois selon devis technique
1 à 100	5,00 \$
101 à 2500	15,00 \$
> 2500	0,35 \$ /texto US* 0,40 \$ /texto Intl*

Textos à partir du Canada vers les États-Unis et l'international : (taux en vigueur)

- EU 0,35 \$
- Tout autre pays 0,40 \$

### DONNÉES en itinérance

Utilisation des données en itinérance	Prix des forfaits de données par mois			
	XSCQUSR04	XSCQWER09	XSCQEAL15	XSCQAFR15
	États-Unis	Europe de l'Ouest	Eurasie- Caraïbes- Amériques Latines- Moyen-Orient- Océanie	Afrique
0,001 à 5,000 Mo	1,50 \$	1,00 \$	2,00 \$	2,50 \$
5,001 à 100,000 Mo	5,00 \$	9,00 \$	25,00 \$	10,00 \$
100,001 Mo à 500,000 Mo	25,00 \$	35,00 \$	40,00 \$	40,00 \$
500,001 Mo à 1 Go	45,00 \$	45,00 \$	100,00 \$	60,00 \$
1,001 Go à 5 Go	120,00 \$	175,00 \$	150,00 \$	150,00 \$
<b>Tarif au Mo</b> au-delà de 5Go	0,5\$/ le Mo	1\$/ le Mo	2\$/ le Mo	5\$ le Mo