



Directive sur l'utilisation des appareils mobiles du collège

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.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. BUT ET OBJECTIF

La présente directive 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.

2. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions suivantes signifient :

Appareil mobile ¹ : 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 encourageant des frais d'utilisation auprès d'un opérateur sans-fil.

Collège : Collège Lionel-Groulx.

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

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive 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

CHAPITRE II – ATTRIBUTION D'UN APPAREIL MOBILE

4. 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 prévu au MAOB et selon les disponibilités budgétaires

4.1 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.

¹ Définition de l'Office québécois de la langue française : http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8353607

4.2 TYPE D'APPAREIL MOBILE DISPONIBLE

Téléphone cellulaire : les modèles proposés seront choisis par le Collège après l'analyse des besoins parmi ceux offerts et répondant aux impératifs de sécurité des lois et règlements régissant le secteur public.

Tablette électronique avec dispositif cellulaire : les modèles proposés seront choisis par le Collège après l'analyse des besoins parmi ceux offerts et répondant aux impératifs de sécurité des lois et règlements régissant le secteur public.

CHAPITRE III – MODALITÉS

5. 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 4.2. 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, de perte, de bris ou de vol.

En cas de remplacement d'un appareil surclassé, l'équipement proposé sera le modèle standard proposé par le Collège à moins que l'employé désire se prévaloir à nouveau de la clause de surclassement.

5.1 LIMITE D'UTILISATION DU FORFAIT

L'employé devra respecter les limites d'utilisation des forfaits négociés par le Collège ou son mandataire. 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. Sans justification et approbation du supérieur immédiat, le Collège émettra une facture d'utilisation à l'employé.

5.2 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 tel qu'indiqué à la section 5.1.

Afin d'activer les options adéquates et d'assurer la sécurité informationnelle, une demande doit être faite à la direction adjointe de l'environnement numérique, au moyen d'une demande sur le portail de service en utilisant la tuile téléphonie et ensuite l'option « Demande nouveau téléphone (bureau ou mobile) », au moins 10 jours ouvrables avant la date de départ.

5.3 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.

5.4 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 afin protéger les données du Collège.

En cas de bris matériel ou de défaillance logicielle l'appareil est remplacé, dans la mesure de la disponibilité, par un autre comparable le temps que la réparation soit effectuée ou qu'un appareil de remplacement soit acheté. 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 surclassé (article 5), l'équipement proposé sera le modèle standard proposé par le Collège à moins que l'employé désire se prévaloir à nouveau de la clause de surclassement.

5.5 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 (article 4.1), il devra le remettre son/ses appareil(s) mobile(s) à la direction adjointe de l'environnement numérique afin qu'il soit

réinitialisé correctement pour d'autres besoins.

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

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 la ligne téléphonique de celui du Collège, de même que les pénalités qui pourraient être exigées par le fournisseur selon la nature du forfait.

5.6 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 faire des copies de sauvegarde.

CHAPITRE IV – RESPONSABILITÉS

6. EMPLOYÉS

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 et un NIP le cas échéant;
- 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.
- 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 terrestre 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.

6.1 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.

6.2 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Déterminer le besoin ou non d'un appareil mobile comme outil de travail selon les balises de l'article 4.1;
- 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 ou non la conservation du cellulaire en cas d'absence prolongée et en aviser la direction adjointe de l'environnement numérique.

6.3 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 et supérieurs immédiats, 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.

6.4 DIRECTION DES FINANCES ET 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.

CHAPITRE V – 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.

**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)

Sommaire 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 **12,45 \$ par mois** (plus taxes applicables) plus les services optionnels ayant été dûment autorisés.
 - 500 minutes calculées à la seconde en tout temps au Canada
 - 5 Go de données
 - Messagerie vocale jusqu'à 25 messages conservés
 - Afficheur
 - Appel en attente
 - Appel conférence
 - Transfert d'appel
 - Renvoi d'appel (inclus minutes illimitées à l'échelle nationale)
 - Messages texte et multimédia illimités du Canada au Canada, aux États-Unis et vers l'étranger

- 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 rembourse 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 DE BASE



Plan tarifaire pour la voix

Minutes d'appel au Canada incluses	Coût mensuel	Options incluses dans le forfait voix
Appareil non utilisé	0,60\$	Facturation à la seconde Messagerie vocale jusqu'à 25 messages conservés Afficheur Transfert d'appel Appel en attente Appel conférence Renvoi d'appel (inclus minutes illimitées à l'échelle nationale) Message texte et multimédias illimités du Canada au Canada, aux États-Unis et vers l'étranger
1 seconde à 500 minutes	1,20\$	
Illimité	6,75\$	

Le coût mensuel est celui du palier: 400 minutes représentent un coût de 1,20\$ (et non la somme de 0,60\$ + 1,20\$)



Plan tarifaire pour les données

Usage mensuel au Canada	Coût mensuel
0,00 Octet	2,00\$
0,001 à 500 Mo	3,60\$
500,001 Mo à 2 Go	3,60\$
2,000001 Go à 5 Go	11,25\$
5,000001 Go à 10 Go	22,50\$
10,000001 Go à 25 Go	50,00\$
25,000001 Go à 50 Go	150,00\$
Prix du Go excédentaire	4,25\$

Important de prendre les mesures pour éviter les grands dépassements au-delà de 50Go

Mise en garde pour les très grands utilisateurs **au delà de 50Go**, voir à mettre en place les alertes intelligentes

Annexe 3 : DÉTAILS DES TARIFS EN ITINÉRANCE



Voix, SMS, MMS en itinérance

Plan tarifaire- Itinérance États-Unis

Nombre de minutes (paliers)	Prix voix par mois
1 seconde à 200 minutes	5\$
200,01 à 500 minutes	15\$
500,01 à illimité	20\$

SMS et MMS sortants en itinérance

Nombre de SMS OU MMS	Prix
1 à 100	2\$
101 à 2500	5\$
Prix au message excédentaire	0,10\$

Plan tarifaire- Itinérance des autre pays

Nombre de minutes (paliers)	Europe de l'Est, Asie, Caraïbes, Amérique Latine, Moyen Orient, Océanie	Europe de l'Ouest	Afrique
1 seconde à 200 minutes	24\$	18\$	24\$
200,01 à 500 minutes	48\$	45\$	60\$
Prix à la minute excédentaire	0,50\$	0,50\$	0,65\$

10 TELUS – Confidentiel

 **TELUS**™ Affaires



Données en itinérance

Données en Mo ou Go	États-Unis	Europe de l'Est, Asie, Caraïbes, Amérique Latine, Moyen Orient, Océanie	Europe de l'Ouest	Afrique
0,001 à 50 Mo	2,00\$	10,00\$	3,60\$	4,00\$
50,001 à 500 Mo	20,00\$	32,00\$	28,00\$	32,00\$
500,001 à 1 Go	36,00\$	64,00\$	36,00\$	48,00\$
1,000001 à 2 Go	68,00\$	80,00\$	72,00\$	80,00\$
2,000001 à 5 Go	96,00\$	120,00\$	140,00\$	150,00\$
Prix au Go excédentaire	10,00\$	20\$	20,00\$	20,00\$

12 TELUS – Confidentiel

 **TELUS**™ Affaires