



DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES APPAREILS MOBILES DU COLLÈGE

Adoptée par le comité de la direction générale le 9 juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1 OBJECTIF	3
1.2 DÉFINITIONS.....	3
1.3 CHAMP D'APPLICATION	3
2. ATTRIBUTION D'UN APPAREIL MOBILE	3
2.1 TYPES D'UTILISATIONS ADMISSIBLES.....	4
2.2 TYPE D'APPAREIL MOBILE DISPONIBLE	4
3. MODALITÉS.....	4
3.1 SURCLASSEMENT POUR UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE	4
3.2 LIMITE D'UTILISATION DU FORFAIT	4
3.3 ITINÉRANCE.....	5
3.4 UTILISATION DES APPAREILS MOBILES	5
3.5 BRIS, VOL ET PERTE.....	5
3.6 MOUVEMENT DE PERSONNEL ET DÉPART DU COLLÈGE.....	6
3.7 VOL, PERTE DE DONNÉES PERSONNELLES	6
4. RESPONSABILITÉS.....	7
4.1 PERSONNE EMPLOYÉE	7
4.2 DIRECTION DE SERVICE	7
4.3 PERSONNE GESTIONNAIRE IMMÉDIATE	7
4.4 SERVICE DE L'EXPÉRIENCE UTILISATEUR DE LA DTN.....	8
5. DISPOSITIONS FINALES	8
ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ENTENTE.....	9
ANNEXE 2 : RÉSUMÉ DES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUE DE L'ENTENTE.....	10
ANNEXE 3 : DÉTAILS DU PLAN TARIFAIRE DE BASE	11
ANNEXE 4 : DÉTAILS DES TARIFS EN ITINÉRANCE	12
ANNEXE 5 : HISTORIQUE DES RÉVISIONS.....	13

PRÉAMBULE

Dans le cadre de leurs fonctions, certaines personnes employées du Collège doivent utiliser un appareil mobile comme outil de travail pour réaliser une ou plusieurs de leurs activités. Le Collège met à leur disposition cet actif sous certaines conditions afin d'assurer la sécurité des équipements et des informations du Collège.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJECTIF

La présente directive a pour objectif d'établir, au sein du Collège, les règles d'emprunt et d'utilisation d'un appareil mobile prêté à une personne employée, dans le cadre de ses fonctions.

1.2 DÉFINITIONS

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

Appareil mobile¹ : 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 engageant des frais d'utilisation auprès d'un opérateur sans fil.

Collège : Collège Lionel-Groulx.

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

1.3 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive 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 et dans les ministères, organismes et réseaux du gouvernement du Québec.

2. 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 évalué par la personne gestionnaire immédiate et validé par la direction adjointe de l'expérience utilisateur. L'appareil mobile sera remplacé au rythme du plan de remplacement prévu par l'équipe de l'expérience utilisateur de la DTN et selon les disponibilités budgétaires.

¹Définition de l'Office québécois de la langue française, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8353607/appareil-mobile>

2.1 TYPES D'UTILISATIONS ADMISSIBLES

La direction adjointe de l'expérience utilisateur peut autoriser l'attribution d'un appareil mobile à une personne employée dont le poste :

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

2.2 TYPE D'APPAREIL MOBILE DISPONIBLE

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

3. MODALITÉS

3.1 SURCLASSEMENT POUR UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE

À l'achat initial, de même que lors d'un remplacement planifié par le service de l'expérience utilisateur, la personne employée peut demander que lui soit remis un téléphone cellulaire supérieur aux standards en vigueur tels que décrits au point 2.2. Si elle choisit un appareil plus dispendieux dans le respect des appareils choisis par le Collège, ce dernier facturera la différence de prix (incluant les taxes) à la personne employée. De plus, bien qu'elle ait payé 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 la personne employée désire se prévaloir à nouveau de la clause de surclassement.

3.2 LIMITE D'UTILISATION DU FORFAIT

La personne employée 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 de sa supérieure ou de son supérieur immédiat, le Collège prendra en charge les frais encourus. Sans justification et approbation, le Collège émettra une facture d'utilisation à la personne employée. Les limites d'utilisation sont énoncées en annexe.

3.3 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.

La personne employée qui désire utiliser l'appareil à l'extérieur du réseau doit préalablement obtenir l'autorisation de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique ou devra assumer tous frais additionnels, comme indiqué à la section 3.2.

Afin d'activer les options adéquates et d'assurer la sécurité informationnelle, une demande doit être faite au service de l'expérience utilisateur, 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.

3.4 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 de désactiver l'appareil sans préavis dans le cas du non-respect de la directive et des politiques du Collège.

Tous les appareils fournis par le Collège sont soumis à une gestion centralisée telle que requise selon la section 1.3

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 la personne employée ne détient pas les droits;
- Harceler autrui;
- Utiliser l'appareil à des fins commerciales ou lucratives autres qu'au 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 et dans les ministères, organismes et réseaux du gouvernement du Québec.

3.5 BRIS, VOL ET PERTE

La personne employée doit signaler, à la personne gestionnaire immédiate de son service ainsi qu'au service de l'expérience utilisateur, 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, pour 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 de réinitialisation de l'appareil, les applications personnelles de l'utilisatrice ou 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 la personne employée d'une utilisation jugée normale.

En cas de bris découlant d'une utilisation inappropriée ou de négligence, la personne employée pourrait être tenue responsable des coûts nécessaires à la réparation ou au remplacement de l'équipement.

En cas de remplacement d'un appareil surclassé (article 3.1), l'équipement proposé sera le modèle standard proposé par le Collège à moins que la personne employée désire se prévaloir à nouveau de la clause de surclassement.

3.6 MOUVEMENT DE PERSONNEL ET DÉPART DU COLLÈGE

Dans le cas d'un changement de poste au sein du Collège et que les nouvelles fonctions ne justifient pas, l'utilisation d'un appareil mobile (article 2.1), l'appareil ou les appareils devront être remis au service de l'expérience utilisateur afin qu'il soit réinitialisé correctement pour d'autres besoins.

Dans le cas d'une absence pour une période indéterminée, on peut demander, à la personne employée, une remise de son ou ses appareils mobiles, incluant ses accessoires, au service de l'expérience utilisateur selon les paramètres prévus à la *Directive de gestion des accès et du matériel numérique et physique lors de mouvements de personnel*.

Dans le cas d'un départ du Collège, l'appareil ou les appareils mobiles ainsi que tous les accessoires doivent être remis au service de l'expérience utilisateur dans un délai maximal de 5 jours ouvrables. Advenant le cas où l'appareil mobile n'est pas retourné après 5 jours, la ligne sera suspendue. Les modalités de facturation de l'appareil seront appliquées conformément au formulaire d'entente. La ligne sera annulée après 30 jours.

Dans le cas d'un départ définitif, le numéro associé à l'appareil peut être conservé pour le transférer chez n'importe quel fournisseur. La personne employée devra cependant assumer, s'il y a lieu, les frais qui pourraient être requis.

3.7 VOL, PERTE DE DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles conservées sur l'appareil mobile sont de la responsabilité de l'utilisatrice ou 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 la personne employée de prendre les précautions nécessaires, comme faire des copies de sauvegarde.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 PERSONNE EMPLOYÉE

En plus des indications mentionnées dans les paragraphes précédents, la personne employée 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 la personne gestionnaire immédiate;
- Informer le service de l'expérience utilisateur en cas de vol ou de perte dans les plus brefs délais.
- Privilégier l'utilisation du réseau Wi-Fi du Collège ou du domicile lorsqu'ils sont disponibles au lieu d'utiliser la connectivité réseau cellulaire;
- Faire preuve d'une vigilance accrue lors de la connexion à des réseaux publics ou non sécurisés, car ceux-ci peuvent exposer les informations et les communications du Collège à des risques de sécurité;
- S'assurer que les informations du Collège ne sont pas sauvegardées localement ou dans des services non autorisés à partir de l'appareil mobile;
- Privilégier la ligne téléphonique conventionnelle ou la téléphonie Teams de bureau, lorsque disponible.

4.2 DIRECTION DE SERVICE

En plus des indications mentionnées précédemment, la direction de service doit :

- Avoir pris connaissance de la présente directive.

4.3 PERSONNE GESTIONNAIRE IMMÉDIATE

- Avoir pris connaissance de la présente directive;
- Aviser le service de l'expérience utilisateur lors du retrait d'un appareil mobile à un employé sous sa supervision;
- Déterminer le besoin ou non d'un appareil mobile comme outil de travail selon les balises de l'article 2.1;
- Approuver les frais supplémentaires au cas où la limite d'utilisation du forfait est dépassée;
- Autoriser une utilisation à l'extérieur du réseau;
- Informer le service de l'expérience utilisateur du retrait d'un appareil mobile à une personne employée sous sa supervision ;
- Autoriser ou non la conservation du cellulaire en cas d'absence prolongée et en aviser le service de l'expérience utilisateur.

4.4 SERVICE DE L'EXPÉRIENCE UTILISATEUR DE LA DTN

Le service de l'expérience utilisateur est responsable de la gestion du parc d'appareils mobiles du Collège. À ce titre, il doit :

- Faire signer le formulaire d'entente à la personne employée admissible à la suite de l'autorisation de sa hiérarchie;
- Offrir une formation minimale au moment de la remise de l'appareil à la personne employée (le support applicatif n'étant pas la responsabilité de la direction adjointe du service de l'expérience utilisateur);
- Aviser les directions de service et les personnes gestionnaires immédiates, sur une base régulière, 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 de la personne employée concernée;
- Diffuser au sein du Collège la directive visant à l'utilisation des appareils mobiles du Collège.
- Émettre une facture à la personne employée qui dépasse sans autorisation la limite du forfait offert par le Collège de même que pour les frais optionnels non couverts par le forfait, tels les services en itinérance à l'étranger;
- Émettre une facture à la personne employée qui demande un surclassement du téléphone cellulaire qui lui est proposé.

5. DISPOSITIONS FINALES

Toute modification ou abrogation de la présente directive doit être adoptée par le comité de direction du Collège.

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. Elle remplace tout document antérieur portant sur le même sujet.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ENTENTE

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.

Je reconnais que des frais de remplacement correspondant à la valeur à neuf de l'appareil me seront facturés si je ne retourne pas l'appareil mobile dans les délais prescrits suivant mon départ, comme mentionné dans le point 3.6.

Initiales : _____

Date de remise de l'appareil mobile : _____

(Signature de la personne employée) Numéro d'employé : _____

(Signature de la personne représentant la direction du service de l'expérience utilisateur)

Date de retour de l'appareil mobile : _____

(Signature de la personne employée)

(Signature de la personne représentant la direction du service de l'expérience utilisateur)

ANNEXE 2 : RÉSUMÉ DES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE L'ENTENTE

Au regard de l'utilisation d'un téléphone cellulaire

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

- Le forfait de base assumé par le Collège pour un téléphone cellulaire est de **22,50 \$ par mois** (plus taxes applicables) plus les services optionnels ayant été dûment autorisés.
 - Minutes illimitées en tout temps à l'intérieur du Canada
 - Appels interurbains gratuits du Canada vers les États-Unis
 - 15 Go de données
 - Messagerie vocale
 - Afficheur
 - Appel en attente
 - Appel conférence
 - Renvoi d'appel
 - Messages texte et multimédia illimités du Canada vers le Canada
 - Messagerie texte illimitée du Canada vers les États-Unis

- La personne employée doit respecter la limite déterminée par le forfait mensuel associé à son appareil. Conséquemment, elle 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 couvre pas les frais des accessoires supplémentaires (écouteurs, microphone, montre intelligente, etc.). Une protection de base sera fournie avec l'appareil (téléphones cellulaires seulement). Toutefois, il revient à la personne employée de protéger adéquatement l'appareil pour éviter son endommagement ou son bris.

- L'appareil est fourni à la personne employée 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 la personne employée à moins que ceux-ci ne soient dûment justifiés et autorisés par la direction du service.

ANNEXE 3 : DÉTAILS DU PLAN TARIFAIRE DE BASE

	Description des services	Bell	
Forfaits voix		Voix	
	Forfait non utilisé	1,00 \$	
	1 secondes à 200 minutes	2,50 \$	
	200 à 500 minutes	2,50 \$	
	illimités	2,50 \$	

		Bell
Forfaits données	Forfait non utilisé	1,50 \$
	Jusqu'à 0,25 Go	2,00 \$
	De 0,25 Go jusqu'à 1 Go	3,00 \$
	De 1 Go jusqu'à 5 Go	8,00 \$
	De 5 Go jusqu'à 15 Go	20,00 \$
	De 15,0 Go jusqu'à 50,0 Go	40,00 \$
	De 50,0 Go jusqu'à 300,0 Go	100,00 \$
	Consommation de données excédentaires en Go	3,07 \$

ANNEXE 4 : DÉTAILS DES TARIFS EN ITINÉRANCE

		Voix / minute	SMS / message
Itinérance voix SMS	États-Unis	0,01 \$	0,01 \$
	Reste de l'amérique	0,10 \$	0,02 \$
	Asie	0,20 \$	0,05 \$
	Afrique	0,25 \$	0,10 \$
	Europe	0,10 \$	0,02 \$
	Océanie	1,00 \$	0,10 \$

		Données/Mo	Données/Go
		Bell	Bell
Forfaits de données en Itinérance	États-Unis	0,01 \$	10,24 \$
	Reste de l'amérique	0,02 \$	20,48 \$
	Asie	0,02 \$	20,48 \$
	Afrique	0,05 \$	51,12 \$
	Europe	0,01 \$	10,24 \$
	Océanie	0,05 \$	51,12 \$

ANNEXE 5 : HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Version	Date	Par	Type	Changements
0.1	2018-07-24	Alexandre Pires	Création	
0.2 (004)	2018-08-20	Jean-François Talbot	Commentaires	
0.3	2018-09-04	Alexandre Pires	Modifications	Résumé et annexe
0.4	2018-09-14	Marie-Hélène Marchand	Révision	
0.5	2018-10-16	Comité direction	Modifications	Plusieurs points
0.6 (001)	2018-12-13	Jean-François Talbot	Révision finale	Commentaires Comité de direction
	2019-03-13	Jean-François Talbot	Révision	Coquilles corrigées
Révision 1	2022-02-09	Jean-François Talbot	Révision majeure	Appareils mobiles utilisant la technologie cellulaire seulement
Révision 2	2026-06-09	Jean-François Talbot	Révision	Révision complète, changement de fournisseur