



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 1 de 7

**A. Utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule automobile**

- 1.1. Chaque employé est tenu de respecter les lois de la province de l'Ontario à l'égard de la conduite d'un véhicule automobile, qu'il s'agisse ou non de l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités liées à celles-ci.
- 1.2. L'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication appartenant au Conseil pour faire un appel ou recevoir des appels est interdit en tout temps lorsque l'employé est au volant sauf si la technologie mains libres est utilisée ou pour placer des appels d'urgence à 9-1-1.
- 1.3. Le Conseil demande à tous les membres de son personnel, au volant d'un véhicule :
  - o de laisser la boîte vocale recevoir l'appel;
  - o d'écouter ses messages et de rappeler les interlocuteurs une fois que le véhicule est garé de façon sécuritaire;
  - o de demander à un passager (s'il y a lieu) de faire l'appel ou de répondre à celui-ci; et
  - o de tenir au courant les personnes susceptibles de les appeler régulièrement des meilleurs moments pour communiquer avec eux.
- 1.4. Le Conseil encourage ses gestionnaires et les membres de son personnel à ne pas appeler une personne lorsqu'ils ou lorsqu'elles sont au volant que cette personne se déplace sur la route.
- 1.5. Un membre du personnel qui ne répond pas à son cellulaire lorsqu'il ou lorsqu'elle conduit un véhicule ne subira pas de représailles disciplinaires du fait qu'il n'a pas répondu à l'appel.
- 1.6. Le CSPGNO demande aux employés du Conseil de garer la voiture sur la chaussée s'ils doivent placer ou recevoir un appel ou envoyer un courriel ou utiliser une fonction quelconque d'un appareil de télécommunications lorsqu'ils n'ont pas accès à un appareil de télécommunication mains libres. Le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication mains libres doit être solidement placé ou fixé dans le véhicule automobile.
- 1.7. Chaque employé muni d'un téléphone cellulaire ou d'un appareil de télécommunication doit signer une lettre d'entente (Annexe A.) confirmant qu'il a lu et compris la ligne de conduite et qu'il accepte de se conformer aux dispositions de la ligne de conduite.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 2 de 7

---

**Utilisation du téléphone cellulaire ou d'un appareil de  
télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule  
automobile (suite)**

- 1.8. Le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication est un outil de travail et, par conséquent, ne devrait pas être utilisé à des fins personnelles. Si l'outil est utilisé à des fins personnelles, l'employé est responsable de défrayer les coûts des appels personnels à chaque mois.
- 1.9. Tout manquement à la présente ligne de conduite peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller même jusqu'au congédiement.

**B. Accès au téléphone cellulaire du Conseil**

1. TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU CONSEIL OU À UN REMBOURSEMENT POUR UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL

- 1.1. Les membres du personnel suivants, qui de par la nature de leurs fonctions, sont appelés à répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, peuvent faire demande pour un téléphone cellulaire du Conseil ou faire demande de remboursement pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel, avec l'approbation de leur superviseur :
  - 1.1.1. les membres du comité exécutif;
  - 1.1.2. les directions et directions adjointes d'école;
  - 1.1.3. certains superviseurs de secteurs;
  - 1.1.4. les membres de l'équipe des Services informatiques;
  - 1.1.5. certains autres membres du personnel.
- 1.2. Les téléphones cellulaires seront munis des fonctions essentielles suivantes :
  - 1.2.1. placer ou recevoir des appels ;
  - 1.2.2. calendrier ;
  - 1.2.3. carnet d'adresse ou de contact ;
  - 1.2.4. boîte vocale ;
  - 1.2.5. afficheur ;
  - 1.2.6. messagerie texte.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 3 de 7

---

**Accès au téléphone cellulaire du Conseil (suite)**

TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU  
CONSEIL OU À UN REMBOURSEMENT POUR UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE  
CELLULAIRE PERSONNEL (suite)

- 1.3. Les membres du comité exécutif ainsi que les membres du personnel, qui par la nature de leurs fonctions, sont appelés à se déplacer fréquemment et à répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, peuvent se procurer, avec l'approbation de leur superviseur et en consultation avec la surintendance des affaires, d'un téléphone cellulaire de la liste approuvée avec une fonction de transmission et de réception de courriels ou d'application WEB pour leur téléphone cellulaire.
- 1.4. Tous les membres du personnel qui reçoivent un téléphone cellulaire de la part du Conseil ou qui se font rembourser pour l'utilisation de leur téléphone cellulaire personnel devront signer une entente attestant avoir lu la présente directive administrative et qu'ils s'engagent à la respecter (Annexe A).
- 1.5. Tout membre du personnel cessant ses fonctions au CSPGNO ou ne respectant pas la présente directive administrative devra remettre l'équipement qui lui est fourni par le Conseil. Tout manquement à la présente directive administrative pourra aussi mener à des mesures disciplinaires.

**2. CHOIX DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET SON UTILISATION**

- 2.1. Le plan de téléphone cellulaire offre au Conseil un rabais de 65 % sur le coût d'un téléphone intelligent et un rabais de 50 % sur tout autre téléphone et ce, seulement pour le premier téléphone activé sur un plan de 2 ans.
- 2.2. Le Conseil choisira les téléphones de certains employés et aura une liste des téléphones approuvés à la disposition des autres employés.
- 2.3. Le Conseil s'attend à ce que chaque téléphone cellulaire soit utilisé pour une période d'au moins trois (3) ans avant qu'il puisse être remplacé. Si un téléphone est brisé en raison de négligence, l'employé sera responsable, en partie, du coût associé au remplacement de son téléphone.



Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 4 de 7

### CHOIX DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET SON UTILISATION (suite)

- 2.4. Pour les téléphones intelligents qui ont un plan de données (« data plan »), le Conseil jouit d'un plan flexible donc sera chargé par rapport à l'utilisation de chaque téléphone. Le Conseil demande donc que les employés qui ont un plan de données installent une application qui aide à gérer le nombre de mégaoctets (MB) utilisé (par exemple : pour le téléphone « Android », il y a l'application « Onavo Count »). En général, les employés devront limiter l'utilisation du plan de données à 300 MB puisque le Conseil s'attend à ce que les employés utilisent une connexion sans fil (« Wi-Fi ») lorsqu'ils sont dans un édifice du Conseil.

### 3. RESPONSABILITÉS

#### 3.1. Superviseur

- 3.1.1. Assurer que les demandes d'obtention des téléphones cellulaires et d'appareils de télécommunication sans fil provenant des membres du personnel admissible, ainsi que les demandes de remboursement pour utilisation de téléphone personnel soient approuvées conformément à cette directive administrative ;
- 3.1.2. Faire signer, par les titulaires de téléphones cellulaires et d'appareils de télécommunication sans fil approuvés, une entente attestant que ceux-ci ont lu la présente directive administrative et qu'ils s'engagent à la respecter (Annexe A) et la faire suivre au service des affaires.

#### 3.2. Service informatique

- 3.2.1. Établir, avec le service des affaires, un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire selon les dispositions prévues à la ligne de conduite C-001, achats, appels d'offres et soumissions ;
- 3.2.2. Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications ;
- 3.2.3. Déterminer la compatibilité des téléphones cellulaires du CSPGNO et participer à l'achat de ceux-ci avec le Service des affaires;
- 3.2.4. Effectuer l'achat des téléphones cellulaires relevant du CSPGNO en collaboration avec le service des affaires;



Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 5 de 7

### RESPONSABILITÉS (suite)

- 3.2.5. Répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires relevant du CSPGNO ;
  - 3.2.6. Assurer la fonctionnalité initiale de l'appareil du membre du personnel qui se fait rembourser pour l'utilisation de son téléphone cellulaire personnel (p.ex. accès aux courriels, synchronisation du calendrier).
- 3.3. Service des affaires
- 3.3.1. Établir, avec le service informatique, un contrat avec un fournisseur de téléphone cellulaire ou appareils de télécommunication sans fil selon les dispositions prévues à la ligne de conduite C-001, achats, appels d'offres et soumissions ;
  - 3.3.2. Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire ;
  - 3.3.3. Coordonner la facturation et la collecte des sommes de remboursements pour appels personnels ainsi que la remise des sommes de remboursements aux membres du personnel pour appels professionnels et pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel ;
  - 3.3.4. Maintenir à jour un registre des ententes d'utilisation de téléphone approuvées par le Conseil et des contrats en vigueur avec les divers fournisseurs de téléphone cellulaire ou d'appareils de télécommunication sans fil.
- 3.4. Membre du personnel qui nécessite un téléphone cellulaire ou un appareil de télécommunication sans fil
- 3.4.1. Signer l'entente attestant avoir lu la présente directive administrative et à la respecter. (Annexe A) ;
  - 3.4.2. Envoyer les demandes d'achat de téléphones cellulaires au Service informatique et respecter l'entente établie entre le CSPGNO et le fournisseur du téléphone cellulaire ;
  - 3.4.3. Informer immédiatement le Service informatique d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire ;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN  
APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 6 de 7

RESPONSABILITÉS (suite)

- 3.4.4. Envoyer les demandes de réparation ou de modification au Service informatique ;
- 3.4.5. Vérifier son propre rapport d'utilisation de téléphone cellulaire quand il lui est fourni et, s'il y a un non-respect des normes, aviser le Service des affaires;
- 3.4.6. Rembourser les coûts attribués à l'utilisation personnelle (Messages textes avec image, appels interurbains, et toute autre charge non couverte par le plan du conseil ;
- 3.4.7. S'assurer d'être conforme à la ligne de conduite D-017 Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil.

4. REMBOURSEMENT DE FRAIS ENCOURUS POUR L'UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL

- 4.1. Un membre du personnel spécifié au point 1.1 est éligible à un remboursement pour l'utilisation d'un téléphone personnel sous les conditions suivantes :
  - 4.1.1. Il ne doit pas avoir un contrat actif avec le fournisseur de plan de téléphone du Conseil ;
  - 4.1.2. Une approbation doit avoir été obtenue auprès de la surintendance des affaires qui indiquera la somme éligible pour remboursement ;
- 4.2. Une demande de remboursement peut être effectuée avec les preuves suivantes :
  - 4.2.1. Une preuve qu'un plan de téléphone cellulaire est actif, fournie au service des affaires deux fois par année, soit aux mois de septembre et de février ;
  - 4.2.2. Des appels professionnels d'un téléphone personnel ont été faits.

5. RÉFÉRENCE

Ligne de conduite D-017 Utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017**

**UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET D'UN APPAREIL DE TÉLÉCOMMUNICATION SANS FIL**

Approuvée : le 23 mai 2015

Modifiée :

Révisée (Comité LDC) :

Page 7 de 7

**ANNEXE A**

**ENTENTE**

**MEMBRE DU PERSONNEL NÉCESSITANT UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE**

J'accuse réception d'un téléphone cellulaire selon une des options suivantes :

- Le CSPGNO assume les frais d'acquisition et d'utilisation du modèle de téléphone et du forfait de service déterminés par le CSPGNO en lien avec les dispositions de la présente directive administrative.
- Le CSPGNO rembourse le titulaire admissible les frais d'utilisation selon les coûts relatifs au modèle de téléphone et au forfait de service déterminés par le CSPGNO en lien avec les dispositions de la présente directive administrative.

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative D-017 en matière d'utilisation du téléphone cellulaire et d'un appareil de télécommunication sans fil et je comprends et j'accepte que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication, le cas échéant, doit être utilisé en respectant toutes les conditions et dispositions énoncées dans ladite directive administrative. S'il y a un bris du téléphone en raison de négligence, je rembourserai en partie le coût associé au remplacement du téléphone cellulaire.

Je comprends que tout abus de privilège ou tout manquement à la directive administrative mettra en péril les droits d'utilisation du téléphone cellulaire ou de l'appareil de télécommunication.

Date : \_\_\_\_\_ Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Nom du superviseur : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_

**Remarque : Veuillez faire parvenir le formulaire d'adhésion dûment signé au Service des affaires.**

**Pour usage administratif uniquement**

Montant mensuel à rembourser à l'employé \_\_\_\_\_

Approbation – Surintendance des affaires \_\_\_\_\_