

# ADMINISTRATION

## Directive de téléphonie cellulaire

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2021-05-25	CD-889-251
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2023-09-05	CD-965-462
ABROGATION	RÉSOLUTION

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

### SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

#### 1.1 CHAMPS D'APPLICATION

Utilisation professionnelle dans le cadre de fonctions : La présente directive s'adresse aux employés, professeurs ou chercheurs de l'ÉTS qui utilisent des appareils cellulaires dans le cadre de leurs fonctions.

Utilisation du forfait corporatif sur une base personnelle : La présente directive s'adresse aux employés et retraités de l'ÉTS qui désirent bénéficier de l'entente corporative de téléphonie cellulaire pour leurs appareils personnels.

### SECTION 2 – APPAREILS CELLULAIRES UTILISÉS À LA DEMANDE DE L'ÉTS

#### 2.1 APPAREILS FOURNIS PAR L'ÉTS

L'ÉTS fournit des appareils cellulaires aux employés dont les fonctions le requièrent. Ces appareils sont prêtés et demeurent la propriété de l'ÉTS.

##### 2.1.1 REQUÊTE ET ATTRIBUTION DU SERVICE

Un employé qui peut bénéficier du service de téléphonie mobile dans le cadre de ses fonctions doit compléter le [formulaire de demande](#). Il doit s'assurer d'inscrire une justification et le faire signer par son supérieur immédiat. Il doit ensuite l'envoyer à l'équipe cellulaire et le STI se chargera de combler le besoin selon les disponibilités des appareils. Le renouvellement d'un appareil cellulaire est évalué par le STI après un minimum de 3 ans d'utilisation.

## RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

L'employé qui détient un appareil cellulaire acquis par l'ÉTS dans le cadre de ses activités professionnelles a la responsabilité de :

- Prendre soin de l'appareil et des équipements qui lui sont confiés;
- Avoir un étui (personnel ou fourni) en tout temps sur l'appareil;
- Protéger l'accès aux données contenues dans son appareil;
- Déclarer, sans délai, au Centre de services STI tout incident survenu avec l'appareil (perte, bris, vol, risque de fraude, etc.). En cas de perte ou de vol, l'employé doit communiquer avec le Centre de services du STI, par téléphone (514) 396-8800 poste 7979 ou par Internet (<https://gus.etsmtl.ca>), afin de faire les arrangements nécessaires pour désactiver immédiatement son service et effacer les données à distance;
- Rembourser à l'ÉTS les frais liés à l'utilisation personnelle ainsi que les frais excédentaires, tel qu'indiqué dans le [Guide de la téléphonie cellulaire](#).
- Respecter les politiques, directives et règlements de l'ÉTS concernant l'utilisation des ressources informationnelles.

### 2.1.2 CHANGEMENT DE STATUT

Si l'employé quitte le poste pour lequel l'appareil lui a été assigné, ce dernier ainsi que tous les accessoires doivent être remis au Centre de services du STI. L'employé a aussi la possibilité d'acquiescer l'appareil en acquittant les droits résiduels selon la procédure indiquée dans le [Guide de la téléphonie cellulaire](#).

### 2.1.3 ABSENCE AU TRAVAIL

Si l'employé s'absente du travail pour une période planifiée de plus de trois mois (congé ou arrêt de travail), il devra :

- 1- Remettre son appareil ainsi que les accessoires au Centre de services du STI;
- 2- ou bien acquiescer par chèque postdaté ou prélèvement mensuel sur carte de crédit, les frais d'utilisation pour la durée du congé.

### 2.1.4 FIN DU LIEN D'EMPLOI

En cas de fin du lien d'emploi avec l'ÉTS, l'appareil ainsi que les accessoires doivent être remis immédiatement au Centre de services du STI. Si l'employé a encouru des dépassements de coûts (voir section 1.1.2), il doit rembourser le montant dû.

Si l'employé veut se prévaloir de la possibilité de conserver son numéro de ligne téléphonique, il doit en faire la demande par GUS ou STI. L'employé a aussi la possibilité d'acquiescer l'appareil en acquittant les droits résiduels selon la procédure indiquée dans le [Guide de la téléphonie cellulaire](#).

## **2.2 APPAREILS NON FOURNIS PAR L'ÉTS**

Les employés qui utilisent leur appareil cellulaire personnel dans le cadre de leurs fonctions, peuvent se voir rembourser un montant mensuel pour compenser l'utilisation professionnelle. Ce montant qui est révisé annuellement est indiqué dans le [Guide de la téléphonie cellulaire](#) sur le site intranet de l'ÉTS.

## **SECTION 3 – APPAREILS ACQUIS ET UTILISÉS À DES FINS PERSONNELLES**

L'ÉTS participe à un regroupement d'achats et bénéficie d'une entente pour ses services de téléphonie cellulaire à des prix très avantageux. Elle désire offrir cette entente aux employés et aux retraités de l'ÉTS ainsi qu'à leur famille immédiate. La grille tarifaire du regroupement est disponible dans le [Guide de la téléphonie cellulaire](#) sur le site intranet de l'ÉTS.

### **3.1 OBTENTION DU SERVICE**

Les employés ainsi que les retraités de l'ÉTS peuvent effectuer une [demande directement en ligne](#). Ils peuvent obtenir une nouvelle ligne ou choisir de conserver (migrer) leur numéro de téléphone actuel.

Pour toutes les lignes au nom d'un usager donné, le paiement doit se faire avec la même carte de crédit et celle-ci doit être au nom de l'usager. Les cartes de crédit prépayées ne sont pas acceptées, le système ne peut les traiter.

L'acquisition de l'appareil est aux frais et au choix de l'usager et aucun service technique n'est offert par l'ÉTS.

### **3.2 TERMES ET CONDITIONS DE PAIEMENT**

- Les paiements sont faits automatiquement tous les mois;
- Des frais d'administration identifiés dans le Guide de la téléphonie non taxables sont ajoutés à la facture mensuelle et majorés annuellement au début de l'année calendrier en se basant sur l'indice des prix à la consommation (IPC), indice d'ensemble, région métropolitaine de recensement de Montréal;
- Si les paiements sont refusés et non acquittés dans les 90 jours de la date d'émission, les lignes seront résiliées et ne pourront être réactivées. De plus, les montants dû devront être remboursés.

### **3.3 FIN DU LIEN D'EMPLOI**

En cas de fin du lien d'emploi avec l'ÉTS, l'employé aura 30 jours pour migrer les lignes vers un autre fournisseur ou encore demander leur résiliation. Si, au bout des 30 jours, l'employé n'a pas pris action, le Centre de services du STI procédera à la résiliation des lignes et les montants encourus seront exigibles.

## **SECTION 4 – REMBOURSEMENT DES FORFAITS CELLULAIRES À DES FINS DE RECHERCHE**

Les frais d'utilisation d'appareils cellulaires, intelligents ou autres appareils électroniques sont remboursés conformément à la *Directive sur les dépenses admissibles et non admissibles relativement à l'utilisation des fonds avec et sans restriction* rédigée par le Service des finances.

## **SECTION 5 – DISPOSITIONS FINALES**

### **5.1 MISE EN OEUVRE**

Le Service des Technologies de l'information est responsable de la mise en œuvre de la présente directive.

### **5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.