



Directive sur l'attribution et la gestion des appareils cellulaires

Dernière mise à jour
24 février 2022

Responsable de l'application	Vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information
Autorité compétente	Vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information
Signature	
Date d'approbation	
Date d'entrée en vigueur	1 ^{er} mars 2022
Date de la dernière modification	24 février 2022

Table des matières

1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Cadre juridique	4
4. Définitions	4
5. Conditions générales d'accès à un appareil et à un forfait cellulaire	5
5.1 Propriété des appareils et inventaire	5
5.2 Changement de fonction, d'unité ou cessation du lien d'emploi.....	5
5.3 Changement d'appareil.....	6
6. Conditions d'accès à un appareil neuf.....	6
6.1 Montants autorisés et remplacement d'appareil	6
7. Conditions d'accès à un forfait cellulaire.....	7
7.1 Montant autorisé pour un forfait cellulaire.....	7
7.2 Forfait personnel incluant le paiement d'appareil	7
8. Responsable de l'application	7
9. Entrée en vigueur	7
10. Mise à jour.....	7

1. Objet

Cette directive traite des modalités d'accès à un appareil cellulaire prêté à une personne employée par une unité administrative (ci-après, « l'unité ») de l'Université du Québec à Montréal (ci-après, « l'Université »).

Elle traite également des modalités d'accès à un forfait cellulaire.

2. Champ d'application

Cette directive s'applique à toutes les personnes employées de l'Université à qui un appareil cellulaire a été prêté ou à qui un forfait cellulaire a été fourni dans le cadre de leurs fonctions. Elle ne s'applique que pour le prêt d'un appareil considéré comme un outil de travail permanent associé à une fonction déterminée.

Cette directive ne concerne que les prêts octroyés par une unité et dont les coûts sont payés par une UBR de fonds 1, excluant les fonds affectés d'origine interne.

3. Cadre juridique

Cette directive est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Règlement n° 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels;
- Règlement n° 2 de régie interne;
- Politique n° 15 d'approvisionnement;
- Politique n° 31 sur la disposition des biens;
- Directive sur le compte cellulaire organisationnel.

4. Définitions

Aux fins de cette directive, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) appareils cellulaires : les téléphones cellulaires de type voix utilisés pour des services vocaux et de messagerie texte ainsi que les téléphones cellulaires de type voix et données utilisés pour des services vocaux, de messagerie texte, de courriel, de gestion d'agenda et de données, etc;
- b) personne employée : toute personne engagée à ce titre par l'Université, y compris sans limiter la généralité de ce qui précède, une cadre supérieure, un cadre supérieur, une, un cadre, une personne sous octroi de subvention, une assistante, un assistant de recherche;
- c) outil de travail permanent : équipement nécessaire à l'accomplissement d'une fonction ou d'une responsabilité pendant une période déterminée, par exemple, les appareils cellulaires.

5. Conditions générales d'accès à un appareil et à un forfait cellulaire

L'accès à un appareil et à un forfait cellulaire payés par l'Université est autorisé par la direction de l'unité de la personne employée en fonction de ses tâches. En cas de changement de tâches, la direction de l'unité peut demander à la personne employée de rendre l'appareil prêté.

L'appareil prêté par l'unité est un outil de travail. Il doit être utilisé à des fins professionnelles, mais l'usage raisonnable de l'appareil à des fins personnelles est également permis. Dans tous les cas, l'utilisation de l'appareil doit se faire dans le respect du Règlement n° 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels.

La direction de l'unité détermine si l'appareil prêté à la personne employée est un appareil neuf ou un appareil étant déjà la propriété de l'Université. Le prêt d'appareil doit faire l'objet d'une convention de prêt d'équipement par le formulaire des Services financiers et des approvisionnements prévu à cette fin.

Dans certains cas exceptionnels, la personne employée peut utiliser pour ses tâches son appareil personnel, et l'unité paiera l'accès à un forfait cellulaire selon les modalités inscrites à l'article 7.

5.1 Propriété des appareils et inventaire

L'appareil prêté à une personne employée est la propriété exclusive de l'Université.

La direction de l'unité a la responsabilité de maintenir à jour l'inventaire des appareils prêtés aux personnes employées de son unité.

5.2 Changement de fonction, d'unité ou cessation du lien d'emploi

5.2.1 Changement de fonction

En cas de changement de fonction, la direction de l'unité peut demander à la personne employée de rendre l'appareil prêté.

5.2.2 Changement d'unité

En cas de changement d'unité par la personne employée, la direction de la nouvelle unité, après entente avec l'ancienne unité, peut racheter l'appareil.

5.2.3 Cessation du lien d'emploi

En cas de cessation du lien d'emploi avec l'Université :

- la personne employée doit rendre l'appareil prêté au plus tard à la date d'entrée en vigueur de la cessation;
- la personne gestionnaire peut mettre fin au paiement par UBR du forfait à la date d'entrée en vigueur de la cessation. Toutefois, les personnes retraitées peuvent demander que leur forfait soit payé par carte de crédit, sous réserve de respecter le maximum de forfaits auxquels elles, ils ont droit en vertu de la Directive sur le compte cellulaire organisationnel;

- la personne employée peut demander la migration de sa ligne téléphonique vers un autre fournisseur.

5.3 Changement d'appareil

En cas de changement d'appareil, l'information du changement doit être communiquée aux Services informatiques pour permettre la mise à jour du dossier client et en informer le fournisseur. Une nouvelle convention de prêt d'équipement doit être complétée.

6. Conditions d'accès à un appareil neuf

La direction de l'unité peut déléguer à la personne employée les actions nécessaires pour l'acquisition de l'appareil neuf qui lui sera prêté. La direction de l'unité indiquera à la personne employée le type d'appareil et de forfait qui lui sont attribués.

6.1 Montants autorisés et remplacement d'appareil

En fonction des tâches de la personne employée, la direction de l'unité décide du type d'appareil prêté et du montant alloué à son acquisition. Ce montant ne doit toutefois pas dépasser les montants maximums autorisés avant taxes, soit :

- téléphone cellulaire de type voix : 300 \$ pour un appareil qui pourra être remplacé après au moins trois ans d'utilisation et 400 \$ pour un appareil qui pourra être remplacé après au moins quatre ans d'utilisation;
- téléphone cellulaire de type voix et données : 1 200 \$ pour un appareil qui pourra être remplacé après au moins trois ans d'utilisation et 1 600 \$ pour un appareil qui pourra être remplacé après au moins quatre ans d'utilisation.

6.1.1 Dépassement du montant autorisé

Si le coût de l'appareil excède le montant autorisé à l'article 6.1, la personne employée peut :

- payer le montant total pour l'acquisition. Dans ce cas d'exception, l'appareil deviendra sa propriété et seuls les frais du forfait cellulaire seront payés par l'unité. Il ne sera pas inclus dans l'inventaire de l'unité;
- payer la somme excédentaire. Dans ce cas, l'appareil demeure la propriété de l'Université.

6.1.2 Remplacement de l'appareil

Le remplacement de l'appareil est possible selon les règles de l'article 6.1. Lors du remplacement, l'appareil déjà prêté à la personne employée doit être rendu à l'unité.

La personne employée peut, après entente avec la direction de l'unité, racheter l'appareil déjà prêté au coût déterminé au coût déterminé par la Direction des approvisionnements aux Services financiers et de l'approvisionnement.

7. Conditions d'accès à un forfait cellulaire

La personne employée qui utilise un appareil prêté par son unité doit recourir, pour le forfait cellulaire qui y est associé, au contrat institutionnel avec le fournisseur de l'Université. Ce forfait doit être payé sur une UBR institutionnelle.

7.1 Montant autorisé pour un forfait cellulaire

En fonction des tâches de la personne employée, la direction de l'unité décide du montant maximum autorisé pour le forfait cellulaire. Ce montant ne doit toutefois pas dépasser les montants maximums autorisés avant taxes pour l'accès à un tel forfait, soit :

- forfait de type voix seulement : 25 \$ par mois;
- forfait de type voix et données : 45 \$ par mois.

7.1.1 Dépassement du montant autorisé

Si les frais mensuels du forfait excèdent le montant autorisé par la direction de l'unité, la personne employée doit rembourser les montants excédentaires. Ces coûts de dépassement sont calculés sur une base annuelle (année financière) et la demande de remboursement doit être faite une fois par an. La direction de l'unité peut décider de ne pas exiger le paiement des coûts excédentaires ou d'en exiger qu'un paiement partiel si la nature des fonctions de la personne employée ou un événement exceptionnel le justifie.

7.2 Forfait personnel incluant le paiement d'appareil

Lorsqu'une personne employée nouvellement embauchée demande d'utiliser un appareil personnel ayant un forfait avec un tiers fournisseur et que ce forfait inclut le paiement de l'appareil, la direction de l'unité peut autoriser le remboursement des frais mensuels, et ce, pour un maximum de deux ans (24 mois). La personne employée devra présenter aux Services financiers et de l'approvisionnement un rapport de dépenses pour ces frais, au plus deux fois par année. Dans ce cas d'exception, l'appareil cellulaire devient la propriété de l'Université dès l'entrée en fonction de la personne employée.

8. Responsable de l'application

La vice-rectrice, le vice-recteur aux Systèmes d'information est responsable de l'application de cette directive.

9. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par la vice-rectrice, le vice-recteur aux Systèmes d'information.

10. Mise à jour

Cette directive est mise à jour minimalement tous les cinq ans.