



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020, le 11 février 2025

Page 2 de 7

A. Admissibilité à un appareil de télécommunication sans fil (téléphone cellulaire) fourni par le Conseil.

1. TITULAIRE ADMISSIBLE À L'OBTENTION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE DU CONSEIL

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 :

- 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.

1.3. 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, le membre du personnel sera responsable, en partie, du coût associé au remplacement de son téléphone.

1.4. L'appareil de télécommunication sans fil 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, le membre du personnel est responsable de défrayer les coûts supplémentaires liés à l'utilisation personnelle.

1.5. Chaque membre du personnel muni d'un appareil de télécommunication sans fil appartenant au Conseil doit signer une lettre d'entente (Annexe A.) confirmant qu'il a lu et compris la ligne de conduite et la directive administrative et qu'il accepte de se conformer aux dispositions de celles-ci



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020, le 11 février 2025

Page 2 de 7

- 1.6 En tout temps l'utilisation du téléphone cellulaire doit respecter l'annexe 2 (Utilisation du téléphone cellulaire et des médias sociaux) de la directive administrative B-004 (1) Sécurité dans les écoles- Code de conduite

RESPONSABILITÉS

1.6. Superviseur

- 1.6.1. 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 ;
- 1.6.2. 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.

1.7. Service informatique

- 1.7.1. 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 ;
- 1.7.2. Transiger au besoin avec les diverses firmes de télécommunications ;
- 1.7.3. Déterminer la compatibilité des téléphones cellulaires du Conseil et participer à l'achat de ceux-ci avec le Service des affaires;
- 1.7.4. Effectuer l'achat des téléphones cellulaires relevant du Conseil en collaboration avec le Service des affaires;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020, le 11 février 2025

Page 2 de 7

-
- 1.7.5. Répondre aux demandes de réparation ou de modification aux téléphones cellulaires relevant du Conseil;

 - 1.8. Service des affaires
 - 1.8.1. 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 ;
 - 1.8.2. Vérifier de façon aléatoire les frais d'un téléphone cellulaire ;
 - 1.8.3. 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 ;
 - 1.8.4. 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.

 - 1.9. Membre du personnel qui nécessite un téléphone cellulaire ou un appareil de télécommunication sans fil
 - 1.9.1. Signer l'entente attestant avoir lu la présente directive administrative et à la respecter. (Annexe A) ;
 - 1.9.2. Envoyer les demandes d'achat de téléphones cellulaires au Service informatique et respecter l'entente établie entre le Conseil et le fournisseur du téléphone cellulaire ;
 - 1.9.3. Informer immédiatement le Service informatique d'une perte ou d'un vol de téléphone cellulaire ;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020, le 11 février 2025

Page 4 de 6

- 1.9.4. Envoyer les demandes de réparation ou de modification au Service informatique ;
- 1.9.5. 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;
- 1.9.6. Rembourser les coûts attribués à l'utilisation personnelle (appels interurbains, et toute autre charge non couverte par le plan du conseil)

B. Utilisation d'un appareil de télécommunication sans fil pendant la conduite d'un véhicule automobile

- 1.1. Chaque membre du personnel 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 de l'appareil de télécommunication appartenant au Conseil ou qui est utilisé dans l'exercice de ses fonctions pour faire un appel ou recevoir des appels est interdit en tout temps lorsque le membre du personnel 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 recommande à tous les membres de son personnel, au volant d'un véhicule :
 - de laisser la boîte vocale recevoir l'appel;
 - d'écouter ses messages et de rappeler les interlocuteurs une fois que le véhicule est garé de façon sécuritaire;
 - de demander à un passager (s'il y a lieu) de faire l'appel ou de répondre à celui-ci; et
 - de tenir au courant les personnes susceptibles de les appeler régulièrement des meilleurs moments pour communiquer avec eux.
- 1.4. Le Conseil recommande aux gestionnaires et aux membres du personnel d'éviter d'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 appareil de télécommunication sans fil 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.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

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

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020, le 11 février 2025

Page 5 de 6

- 1.6. Le Conseil recommande aux membres du personnel de garer la voiture sur la chaussée s'ils doivent placer ou recevoir un appel ou utiliser une fonction quelconque d'un appareil de télécommunications sans fil lorsqu'ils n'ont pas accès à la technologie en mains libres.
- 1.7. Tout manquement à la présente directive administrative peut mener à des mesures disciplinaires pouvant aller même jusqu'au congédiement.

1. RÉFÉRENCE

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

Ligne de conduite B-004 Sécurité dans les écoles



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : D-017

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

Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 25 septembre 2019, le 19 février 2020, le 11 février 2025

Page 6 de 6

ANNEXE A

ENTENTE

MEMBRE DU PERSONNEL NÉCESSITANT UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE

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

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

J'ai lu la ligne de conduite et la directive administrative D-017 Admissibilité et utilisation d'un appareil de télécommunication sans fil pour le personnel et je comprends et j'accepte que le téléphone cellulaire ou l'appareil de télécommunication sans fil, 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 sans fil.

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 _____