

TITRE : **DIRECTIVE D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION D'APPAREILS DE  
COMMUNICATION MOBILES** **C3-D34**

APPROUVÉ PAR : COMITÉ EXÉCUTIF RÉS. : EX-827-6298  
(28-01-2020)

EN VIGUEUR : 28-01-2020

RESPONSABILITÉ : VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION

***Note** : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

## TABLE DES MATIÈRES

1.	CHAMPS D'APPLICATION .....	2
2.	DÉFINITIONS .....	2
3.	PRINCIPES DIRECTEURS .....	3
3.1	Approbation de l'attribution .....	3
3.2	Complémentarité des appareils de communication mobiles.....	3
3.3	Développement durable .....	3
3.4	Utilisation à des fins personnelles .....	4
3.5	Responsabilités des coûts d'utilisation .....	4
3.6	Détermination des coûts d'utilisation à des fins personnelles.....	4
3.7	Modalité de récupération des coûts d'utilisation à des fins personnelles.....	4
3.8	Gestion du parc d'appareils de communication mobiles.....	4
3.9	Utilisation d'un appareil de communication mobile personnel .....	5
4.	RÈGLES D'ATTRIBUTION .....	5
4.1	Attribution automatique.....	5
4.2	Attribution sur approbation .....	5
4.2.1	Téléphone intelligent .....	5
4.2.2	Téléphone cellulaire .....	6
4.2.3	Téléavertisseur.....	6
4.2.4	Autres appareils mobiles.....	6
4.3	Situation particulière .....	6
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	7
5.1	Le Comité exécutif.....	7
5.2	La personne utilisatrice.....	7
5.3	La vice-rectrice ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration .....	7
5.4	La personne cadre supérieure immédiate .....	7
5.5	Le Service des technologies de l'information .....	8
5.6	Le Service des finances et des approvisionnements.....	8

## OBJECTIFS

Dans la réalisation de ses activités, l'Université du Québec à Rimouski (UQAR) doit utiliser des appareils de communication mobiles tels que téléphones intelligents, tablettes, téléphones cellulaires et téléavertisseurs.

Ces appareils sont mis à la disposition de certaines personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent être jointes rapidement, être en contact direct et constant avec l'organisation ou qui ont besoin d'un accès à Internet, aux applications d'agenda et au courrier électronique en mobilité. Ces appareils peuvent aussi être utilisés pour joindre une personne en disponibilité, pour le transfert des alarmes, l'assurance des services essentiels ou la gestion de crise.

Dans le but d'assurer une utilisation efficiente, en respectant les budgets accordés, la présente directive encadre l'attribution et l'utilisation afin :

- d'assurer une attribution appropriée à l'usage nécessaire aux activités de l'organisation;
- d'établir des règles d'attribution;
- de responsabiliser la personne utilisatrice pour l'usage du forfait et de l'appareil mis à sa disposition;
- d'assurer un usage responsable afin de protéger l'environnement.

## 1. CHAMPS D'APPLICATION

Cette directive s'applique à toute personne dont l'UQAR requiert l'utilisation d'appareils de communication mobiles dans le cadre de son emploi.

Elle concerne tous les appareils de communication liés à un réseau téléphonique mobile (LTE, UMTS, GSM, radiomessagerie, etc.). Sans être limitatifs, les appareils suivants pourraient être visés par cette directive : téléphones intelligents, tablettes, téléphones cellulaires et téléavertisseurs.

## 2. DÉFINITIONS

*Usage générique* : usage d'un appareil partagé par plusieurs personnes; exemple : appareil de service utilisé pour des situations ponctuelles telles que mise en disponibilité, projet particulier, évènement, etc.

*Usage individuel* : usage d'un appareil réservé à une seule personne.

*Forfait de communication mobile* : service de communication mobile négocié entre l'UQAR et une entreprise de télécommunication pour les services de téléphonie mobile (voix, textos, données, etc.). Le ou les forfaits peuvent différer en fonction du renouvellement des contrats avec l'entreprise fournissant les services de communication.

*Téléphone cellulaire* : appareil principalement destiné aux communications vocales et à la messagerie texte (court message textuel seulement, sans image/vidéo). Le forfait de type voix et messagerie texte est attribué au téléphone cellulaire.

*Téléphone intelligent* : téléphone cellulaire ayant des fonctionnalités avancées telles que messagerie texte, accès à Internet (données), synchronisation de l'agenda et de la liste des contacts, gestion des courriels et autres. Le forfait de type voix, messagerie texte et données est attribué au téléphone intelligent.

*Autres appareils mobiles* : appareils de communication mobiles pouvant être reliés à un réseau cellulaire (tablette électronique, téléphone satellite).

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS**

#### **3.1 APPROBATION DE L'ATTRIBUTION**

Lorsqu'une approbation est requise conformément à l'article 4.2 de la présente directive, la personne cadre supérieure immédiate doit :

- s'assurer que le besoin est justifié;
- s'assurer que les règles d'attribution sont respectées;
- s'assurer qu'il dispose des budgets pour couvrir les frais d'utilisation;
- se conformer à la procédure opérationnelle de la directive.

#### **3.2 COMPLÉMENTARITÉ DES APPAREILS DE COMMUNICATION MOBILES**

La personne utilisatrice doit considérer les appareils de communication mobiles à usage générique et individuel en complémentarité des autres outils et services à sa disponibilité. En conséquence, elle doit :

- privilégier l'utilisation des téléphones filaires;
- privilégier les réseaux Wi-Fi au réseau cellulaire afin de réduire sa consommation de données;
- prendre les mesures nécessaires pour désactiver les fonctionnalités non requises dans le cadre de son travail et pouvant contribuer au dépassement des paramètres du forfait qui lui est attribué.

#### **3.3 DÉVELOPPEMENT DURABLE**

L'UQAR désire minimiser son empreinte environnementale en gérant ses appareils de manière responsable. Ainsi, les règles suivantes sont appliquées :

- les appareils choisis doivent avoir une durée de vie minimale de quatre (4) ans;
- durant les quatre (4) premières années d'utilisation, l'appareil doit être réparé tant que les frais cumulatifs engagés ne dépassent pas le coût d'achat initial;
- lorsque la période de quatre (4) années est écoulée, l'appareil de l'UQAR doit être utilisé tant qu'il offre un rendement adéquat sans nécessiter de réparation;
- l'appareil ayant atteint sa fin de vie utile est mis au rancart de manière écoresponsable.

### **3.4 UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES**

Un appareil mobile est attribué pour répondre aux besoins de l'Université. Cependant, pour éviter qu'une personne utilisatrice doive avoir deux (2) appareils, l'UQAR permet l'utilisation à des fins personnelles pourvu qu'elle soit imputable et facturable. En conséquence :

- pour les appareils à usage générique, l'utilisation à des fins personnelles est interdite sauf pour un appel en situation d'urgence;
- pour les appareils à usage individuel, l'utilisation à des fins personnelles est permise et facturée à la personne utilisatrice.

### **3.5 RESPONSABILITÉS DES COÛTS D'UTILISATION**

- pour les appareils à usage générique, l'unité administrative requérante assume les coûts;
- pour les appareils à usage individuel, l'unité administrative requérante assume les coûts d'utilisation pour le travail et la personne utilisatrice assume les coûts d'utilisation à des fins personnelles.

### **3.6 DÉTERMINATION DES COÛTS D'UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES**

L'UQAR attribue un forfait de base suffisant pour couvrir les besoins nécessaires au travail. De plus, lorsque requis pour le travail, l'UQAR assume les frais d'itinérance hors Canada pourvu qu'ils soient autorisés par la personne cadre supérieure immédiate.

En conséquence, les coûts excédentaires sont déterminés mensuellement comme suit :

- l'excédent, s'il y a lieu, des coûts réels d'utilisation sur le forfait attribué auquel s'ajoutent les frais d'itinérance hors Canada autorisés par la personne cadre supérieure immédiate.

### **3.7 MODALITÉ DE RÉCUPÉRATION DES COÛTS D'UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES**

S'il y a lieu, la récupération des coûts d'utilisation à des fins personnelles est effectuée mensuellement; une facture est émise par le Service des finances et des approvisionnements et celle-ci doit être acquittée dans les trente (30) jours.

Si des sommes doivent être récupérées à une personne utilisatrice quittant l'UQAR, une facture est émise par le Service des finances et des approvisionnements et celle-ci doit être acquittée dans les trente (30) jours.

### **3.8 GESTION DU PARC D'APPAREILS DE COMMUNICATION MOBILES**

Le Service des technologies de l'information (STI) détermine le type d'appareil à fournir et gère les appareils conformément avec la présente directive. Il assure la configuration des applications de base des appareils appartenant à l'UQAR en

fonction du type de besoin et en assure le bon fonctionnement, le remplacement, la récupération et la mise au rancart.

### 3.9 UTILISATION D'UN APPAREIL DE COMMUNICATION MOBILE PERSONNEL

L'UQAR fournit un appareil mobile à toute personne dont la fonction en requiert l'utilisation. Cependant, la personne utilisatrice peut choisir d'utiliser son propre appareil en assumant l'entière responsabilité de la fonctionnalité de celui-ci. Elle a alors droit à un remboursement équivalant à la valeur de référence d'un appareil fourni par l'UQAR ajustée au prorata du nombre de mois restant à la période d'amortissement de quarante-huit (48) mois débutant à la date d'achat de son appareil personnel.

La personne utilisatrice doit présenter la facture d'achat de son appareil personnel afin d'obtenir le remboursement. Aucun autre remboursement ne peut être accordé tant que la période d'amortissement du remboursement accordée n'est pas complétée. Si la personne utilisatrice n'est plus admissible à la présente directive ou quitte l'UQAR avant l'amortissement de son remboursement, elle devra rembourser le solde non amorti de celui-ci dans les trente (30) jours de la facturation.

## 4. RÈGLES D'ATTRIBUTION

### 4.1 ATTRIBUTION AUTOMATIQUE

Un téléphone intelligent est automatiquement attribué à chaque personne cadre de l'UQAR pour l'exercice de sa fonction.

### 4.2 ATTRIBUTION SUR APPROBATION

Les critères indiqués ci-dessous servent à déterminer les conditions minimales d'admissibilité à un type d'appareil. La personne cadre supérieure immédiate doit juger de la pertinence de l'attribution selon l'usage prévu, et ce, en respectant les budgets qui lui sont alloués et en prenant en considération les principes directeurs prévus à l'article 3.1.

#### 4.2.1 Téléphone intelligent

- Personne approbatrice :*
- la personne cadre supérieure immédiate
- Critères minimaux :*
- personnel non enseignant qui, dans le cadre de ses fonctions, doit se déplacer régulièrement hors de son lieu habituel de travail et qui doit maintenir un lien essentiel avec son environnement informatique (agenda, liste de contacts, messages textes et courriels);
  - autres cas exceptionnels, au jugement de la personne cadre supérieure immédiate.

#### 4.2.2 Téléphone cellulaire

*Personne approbatrice :* - la personne cadre supérieure immédiate

*Critères minimaux :*

- personnel non enseignant qui doit se déplacer régulièrement hors de son lieu habituel de travail et qui doit maintenir un contact téléphonique essentiel afin d'assurer la continuité des affaires courantes;
- personnel non enseignant qui est régulièrement mis en disponibilité nécessitant un accès téléphonique immédiat afin d'éviter une rupture de service et favoriser une réponse rapide à des urgences;
- autres cas exceptionnels, au jugement de la personne cadre supérieure immédiate.

#### 4.2.3 Téléavertisseur

*Personne approbatrice :* - la personne cadre supérieure immédiate

*Critères minimaux :*

- personnel non enseignant qui doit être joint rapidement pour effectuer des tâches opérationnelles courantes;
- personnel non enseignant qui assure une période de garde en nécessitant un retour au travail dans un délai défini;
- personnel non enseignant qui reçoit des alarmes directement sur un appareil électronique;
- personnel non enseignant qui fait partie d'un groupe de personnes affecté à la gestion d'un code d'urgence;
- autres cas exceptionnels, au jugement de la personne cadre supérieure immédiate.

#### 4.2.4 Autres appareils mobiles

*Personne approbatrice :* - la personne cadre supérieure immédiate

*Critères minimaux :*

- personnel non enseignant, dont l'utilisation est justifiée par une analyse détaillée démontrant que les autres appareils ne peuvent répondre adéquatement au besoin;
- personnel non enseignant, dont l'utilisation est en remplacement d'un portable pour le travail en mobilité.

### 4.3 SITUATION PARTICULIÈRE

En cas de situation d'urgence, l'UQAR peut réquisitionner des appareils de communication mobiles lui appartenant afin de les redistribuer à d'autres personnes pour la gestion de la situation particulière.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 LE COMITÉ EXÉCUTIF**

- approuve la directive.

### **5.2 LA PERSONNE UTILISATRICE**

- reconnaît et assume les coûts liés à l'utilisation de l'appareil de communication mobile à des fins personnelles tels que définis dans la présente directive;
- limite l'utilisation du réseau cellulaire « données » en privilégiant les connexions sans fil (Wi-Fi) lorsqu'elles sont disponibles;
- utilise l'appareil de communication mobile avec discrétion et discernement pour éviter de perturber l'environnement;
- se conforme aux lois et règlements en vigueur sur l'utilisation des téléphones cellulaires;
- prend les mesures nécessaires pour éviter d'endommager l'appareil attribué par l'UQAR;
- active le verrouillage de l'appareil afin de protéger l'information qui s'y retrouve;
- en cas de bris d'un appareil personnel, assume les coûts de réparation ou de remplacement;
- assume la gestion et la récupération des données personnelles et des applications autres que celles de base déterminées par le STI;
- avise le STI de la perte ou du vol de l'appareil de communication mobile à usage individuel appartenant à l'UQAR;
- lorsqu'elle n'est plus admissible à la présente directive ou qu'elle quitte l'UQAR, retourne l'appareil de communication mobile au STI, prend soin d'effacer ses données personnelles et de débloquer l'appareil afin de permettre la prise en main de celui-ci par le STI.

### **5.3 LA VICE-RECTRICE OU LE VICE-RECTEUR AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION**

- élabore et met à jour la directive;
- voit à l'application et au respect de la directive.

### **5.4 LA PERSONNE CADRE SUPÉRIEURE IMMÉDIATE**

- assure la diffusion et l'application de la présente directive aux personnes utilisatrices de son secteur d'activité;
- approuve l'octroi des appareils de communication mobiles en respect des règles et des principes directeurs régissant leur attribution;
- s'assure des disponibilités budgétaires pour couvrir l'utilisation des appareils attribués;

- avise le Service des finances et des approvisionnements de tout changement dans l'attribution des appareils de communication mobiles (départ, mutation, retrait d'une attribution, changement du type de besoin, etc.);
- s'assure que l'appareil de communication mobile de l'UQAR est remis au STI lorsqu'une personne utilisatrice quitte l'UQAR ou n'est plus admissible à la présente directive.

#### **5.5 LE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

- élabore et met à jour, en collaboration avec le Service des finances et des approvisionnements, la procédure d'opérationnalisation de la directive;
- applique la procédure d'attribution et d'utilisation des appareils de communication mobiles découlant de la présente directive;
- assure la gestion des appareils de communication mobiles appartenant à l'UQAR (achat, activation de l'appareil), assure le bon fonctionnement, installe les applications minimales requises en fonction de l'attribution, répare et remplace;
- détermine la valeur de référence du téléphone intelligent et du téléphone cellulaire de l'UQAR; exerce une autorité fonctionnelle afin d'assurer le respect de la directive et de la procédure en découlant;
- évalue le rendement des appareils de communication mobiles.

#### **5.6 LE SERVICE DES FINANCES ET DES APPROVISIONNEMENTS**

- participe à l'élaboration et la maintenance de la procédure d'opérationnalisation de la directive;
- administre les forfaits attribués : approbation, facturation, contrôle des coûts, options, et autres aspects liés à la gestion financière du service de communication mobile;
- établit le ou les forfaits de communication mobile;
- communique et informe les personnes utilisatrices sur les paramètres des forfaits, les limitations et les responsabilités de celles-ci en matière de gestion des frais et de contrôle des coûts;
- offre du soutien à la personne utilisatrice en ce qui a trait à la gestion et au suivi de son forfait téléphonique;
- reçoit les demandes d'attribution, s'assure de la disponibilité budgétaire et confirme l'attribution d'un appareil de communication mobile ainsi que le forfait accordé.