



DIRECTIVE 2600-066

TITRE :	<i>Directive d'attribution et de gestion des téléphones cellulaires</i>	
ADOPTION :	Comité de direction de l'Université	Résolution : CD-2016-09-20-09
ENTRÉE EN VIGUEUR :	20 septembre 2016	
MODIFICATION :	Comité de direction de l'Université	Résolution : CD-2018-04-23-03 CD-2018-10-15-07
ENTRÉE EN VIGUEUR :	15 octobre 2018	

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. CHAMP D'APPLICATION	2
2. PRINCIPES	2
3. ÉLÉMENTS STRUCTURANTS DE LA DIRECTIVE.....	2
3.1 Règles d'attribution.....	2
3.2 Usage professionnel et personnel.....	3
3.3 Modalités d'acquisition et de remplacement	3
3.3.1 Montant maximum autorisé	3
3.3.2 Processus d'acquisition	4
3.3.3 Durée de vie et disposition	4
3.3.4 Bris et pertes	5
3.3.5 Fin du lien d'emploi.....	5
4. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATRICE ET DE L'UTILISATEUR	5
5. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE.....	6
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	6

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, l'Université de Sherbrooke reconnaît la nécessité de fournir à certains membres de son personnel des outils technologiques mobiles leur permettant d'effectuer leur travail.

La *Directive sur l'attribution et la gestion des téléphones cellulaires* vise à établir des balises concernant la gestion des lignes cellulaires ainsi que l'acquisition et le remplacement des appareils. Elle vise aussi à définir et à recommander des normes d'attribution et d'utilisation de ces derniers.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toutes les usagères et tous les usagers de l'Université qui utilisent des téléphones cellulaires acquis par l'Université dans le cadre de leurs fonctions.

2. PRINCIPES

Par la mise en œuvre de la présente directive, l'Université conjugue les aspects environnemental, économique et organisationnel en vue de mettre en place un mode de gestion des téléphones cellulaires conforme aux orientations de sa *Politique de développement durable* (Politique 2500-017). À cet égard, l'Université reconnaît les principes directeurs suivants :

- intégrer la règle des 3RVE (réduire à la source, réemployer, recycler, valoriser et éliminer);
- encourager les usagers et les usagères à prolonger l'utilisation des téléphones cellulaires au-delà de trois ans;
- recycler ou éliminer adéquatement les composantes des téléphones cellulaires, notamment les piles.

3. ÉLÉMENTS STRUCTURANTS DE LA DIRECTIVE

L'attribution et l'utilisation des téléphones cellulaires reposent sur trois éléments structurants :

- les règles d'attribution;
- la distinction entre un usage professionnel et un usage personnel;
- les modalités d'acquisition et de remplacement des appareils.

3.1 RÈGLES D'ATTRIBUTION

L'attribution d'une ligne cellulaire est autorisée par la personne responsable de l'unité administrative ou toute personne qu'elle peut désigner selon les règles suivantes :

- l'utilisatrice ou l'utilisateur doit être un membre du personnel actif de l'Université;
- une seule ligne est identifiée par personne;
- les frais associés à une ligne sont facturés à une UBR de l'unité administrative de l'employé ou l'employée ou à une UBR approvisionnée par un organisme externe dans le respect des règles de cet organisme.

L'attribution est liée à la fonction de l'utilisatrice ou de l'utilisateur et non à une personne. Ce privilège est accordé sur la base des besoins professionnels de la personne et ce privilège peut être révoqué en tout temps par la personne responsable de l'unité administrative.

3.2 USAGE PROFESSIONNEL ET USAGE PERSONNEL

Le forfait de base autorisé pour un utilisateur ou une utilisatrice d'un téléphone cellulaire ainsi que les modalités du forfait sont disponibles sur le site Internet de l'Université¹. Tous les frais excédant le forfait de base devront être justifiés dans le cadre des fonctions de l'employée ou de l'employé.

L'usage personnel du téléphone cellulaire est autorisé. Toutefois, tous les frais excédant le forfait de base qui sont engendrés par une utilisation personnelle devront être remboursés par l'utilisatrice ou l'utilisateur au moyen d'un chèque à l'ordre de l'Université de Sherbrooke et envoyé au Service des ressources financières.

3.3 MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE REMPLACEMENT

3.3.1 Montant maximum autorisé

- Le montant maximum autorisé pour l'achat d'un téléphone cellulaire et des accessoires connexes est fixé par la personne responsable de l'unité administrative. Toutefois, le montant pour l'achat d'un téléphone cellulaire ne peut normalement pas excéder 700 \$, incluant un montant maximum de 75 \$ pour les accessoires (montants avant les taxes).
- Le montant maximal pour l'acquisition d'un téléphone cellulaire est révisé une fois par année par le Service des ressources financières (SRF), après consultation du Service des technologies de l'information (STI).
- Un membre du personnel administratif (cadre, professionnelle ou professionnel et membre du personnel de soutien) ou une chargée de cours ou un chargé de cours, qui se qualifie pour l'acquisition d'un téléphone cellulaire selon les règles d'attribution prévues à la présente directive, peut acquérir un téléphone cellulaire d'une valeur supérieure au montant maximum autorisé par la personne responsable de l'unité administrative en acquittant personnellement le coût excédentaire de l'achat. Le cas échéant, aucune demande de remboursement pour cette contribution ne sera acceptée. De plus, lorsque la personne retournera le téléphone cellulaire à l'Université, aucun remboursement de cette contribution personnelle ne sera effectué.
- Un membre du personnel de direction du Rectorat, d'une faculté ou d'un centre peut acquérir un téléphone cellulaire d'une valeur supérieure au montant maximum autorisé par la personne responsable de l'unité administrative :
 - en assumant la différence à même un fonds avec restrictions (UBR débutant par 3 ou 7) dans le respect des règles attribuables au fonds utilisé;
 - en acquittant personnellement les coûts excédentaires de l'achat. Le cas échéant, aucune demande de remboursement pour cette contribution ne sera acceptée;
 - lorsque la personne retournera le téléphone cellulaire à l'Université, cette contribution ne sera pas remboursée.
- Un membre du corps professoral peut acquérir un téléphone cellulaire à même un fonds avec restrictions (UBR débutant 3 ou 7) dans le respect des règles attribuables au fonds utilisé. Si la valeur du téléphone cellulaire est supérieure au montant maximum autorisé à la présente directive, le membre du corps professoral peut acquitter ce montant comme suit :
 - en assumant la différence à même un fonds avec restrictions (UBR débutant par 3 ou 7) dans le respect des règles attribuables au fonds utilisé;
 - en acquittant personnellement le coût excédentaire de l'achat. Le cas échéant, aucune demande de remboursement pour cette contribution ne sera acceptée;

¹ Les informations se retrouvent sur le site du Service des ressources financières en vous authentifiant à la section réservée Personnel UdeS (approvisionnement, ententes contractuelles et contrat).

- lorsque la personne retournera le téléphone cellulaire à l'Université, cette contribution ne sera pas remboursée.
- Les téléphones cellulaires ainsi que les accessoires acquis au moyen d'un bon de commande émis par l'Université, demeurent la propriété de l'Université et ces derniers sont sujets aux dispositions de la présente directive.

3.3.2 Processus d'acquisition

- Tous les téléphones cellulaires ainsi que les accessoires doivent être achetés chez le(s) fournisseur(s) identifié(s) par le Service des ressources financières, section approvisionnement, dans le respect des ententes contractuelles en vigueur.
- L'acquisition d'un téléphone cellulaire doit s'effectuer au moyen d'un bon de commande. Il est souhaitable d'inclure les accessoires lors de l'achat du téléphone cellulaire.
- Lorsqu'un dépassement de coût est assumé par une employée ou un employé et afin d'autoriser la transmission du bon de commande au fournisseur, tout montant excédant le montant maximal autorisé dans le cadre de la présente directive doit préalablement être acquitté par l'utilisatrice ou l'utilisateur au SRF.
- Les acquisitions effectuées hors du processus ou des ententes en vigueur ne sont pas remboursées. Des informations complémentaires sur le processus d'acquisition et sur les ententes en vigueur sont disponibles sur le site Internet de l'Université¹.

3.3.3 Durée de vie et disposition

Considérant la durée de vie normale des cellulaires ainsi que leurs seuils de fiabilité et de sécurité, le remplacement d'un téléphone cellulaire est normalement permis après trois ans d'utilisation.

Sous réserve de l'approbation par la personne responsable de l'unité administrative ou toute personne qu'elle peut désigner, l'utilisatrice ou l'utilisateur désirant conserver à des fins personnelles son téléphone cellulaire acquis par l'Université a la possibilité de racheter ce dernier à sa juste valeur marchande. La valeur de rachat est établie selon le montant initial de l'achat auquel un pourcentage de dépréciation est appliqué selon le nombre d'années d'usure. Le tableau suivant présente les valeurs de rachat établies par défaut :

Nombre d'années d'usure	Valeur de rachat
Moins d'un an	100%
Moins de 2 ans	80%
Moins de 3 ans	60%
3 ans et moins de 4 ans	30%
4 ans et moins de 5 ans	10%
5 ans et plus	0%

L'employée ou l'employé qui a déboursé un montant personnel supplémentaire lors de l'acquisition du téléphone cellulaire pourra déduire ce montant du coût de rachat du téléphone, jusqu'à concurrence d'un coût de rachat nul.

Dans le cas des appareils acquis avant le 1^{er} juin 2016, une évaluation sera effectuée par le STI afin de déterminer la valeur de rachat.

Le téléphone cellulaire et les accessoires qui ont été acquis au moyen d'un bon de commande émis par l'Université, et qui ne sont pas rachetés par l'utilisatrice ou l'utilisateur du téléphone, doivent être retournés au STI qui en disposera selon la *Directive relative à la gestion des biens excédentaires* (Directive 2600-240). Dans le cas de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS), le téléphone cellulaire sera retourné au STIC de la FMSS qui verra à le transférer au STI, étant entendu que ce dernier en disposera selon les pratiques en vigueur.

3.3.4 Bris et pertes

Le bris ou la perte d'un téléphone cellulaire est géré par la personne responsable de l'unité administrative ou toute personne qu'elle peut désigner. Cette dernière peut approuver l'acquisition d'un nouvel appareil ou le remplacement par un téléphone provenant de l'inventaire d'appareils retournés au STI ou STIC de la FMSS. Dans le cas d'un téléphone cellulaire brisé, ce dernier peut aussi être réparé.

3.3.5 Fin du lien d'emploi

Au moment où un employé ou une employée quitte l'Université, la ligne cellulaire peut être:

- attribuée à une autre utilisatrice ou un autre utilisateur;
- annulée;
- transférée vers un autre télécommunicateur à la demande de l'utilisatrice ou de l'utilisateur aux frais de ce dernier ou de cette dernière.

Sous réserve de l'approbation par la personne responsable de l'unité administrative ou toute personne qu'elle peut désigner, la personne qui quitte son emploi peut racheter le téléphone cellulaire acquis par l'Université à sa juste valeur marchande telle qu'établie à l'article 3.3 de la présente directive.

4. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATRICE ET DE L'UTILISATEUR

Une personne qui détient un téléphone cellulaire acquis par l'Université dans le cadre de ses besoins professionnels a la responsabilité de :

- prendre soin des équipements qui lui sont confiés;
- rembourser à l'Université tout usage personnel qui engendre des frais supplémentaires aux seuils établis;
- déclarer à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat tout incident survenu avec le téléphone cellulaire (perte, bris, vol, risque de fraude, etc.);
respecter les politiques, directives et règlements de l'Université concernant l'utilisation des ressources informationnelles.

5. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des ressources financières est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour de la présente directive et d'autoriser toute dérogation qu'il jugera recevable.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est entrée en vigueur le 20 septembre 2016. Les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 15 octobre 2018.