

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
MODIFICATIONS :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2018-04-23-03 CD-2018-10-15-07 CD-2023-06-19-04

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE..... 2

1. CHAMP D'APPLICATION..... 2

2. DÉFINITIONS 2

3. PRINCIPES..... 2

4. ÉLÉMENTS STRUCTURANTS DE LA DIRECTIVE 3

 4.1 Règles d'attribution 3

 4.2 Usage professionnel et usage personnel 3

 4.3 Modalités d'acquisition et de remplacement..... 3

 4.3.1 Montant maximum autorisé 3

 4.3.2 Processus d'acquisition..... 4

 4.3.3 Indice de réparabilité..... 5

 4.4 Durée de vie et disposition 5

 4.5 Bris et pertes..... 6

 4.6 Fin du lien d'emploi..... 6

5. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATRICE ET DE L'UTILISATEUR 6

6. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE 7

7. ENTRÉE EN VIGUEUR..... 7

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 de 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 Utilisatrices et tous les Utilisateurs de l'Université qui utilisent des téléphones cellulaires acquis par l'Université dans le cadre de leurs fonctions.

2. DÉFINITIONS

Itinérance : utilisation d'un service de téléphonie cellulaire lors de déplacements à l'extérieur du pays (utilisation d'un réseau/fournisseur différent de celui auquel le forfait téléphonique est lié). Information supplémentaire disponible sur le site Internet de l'Université.

Outils technologiques mobiles : Appareils compatibles avec internet, comme les téléphones cellulaires intelligents, les tablettes et les montres (technologie sans fil).

SRF : Service des ressources financières

STI : Service des technologies de l'information

STIC : Service des technologies de l'information et des communications

Utilisatrice / Utilisateur : tout membre du personnel conservant son lien d'emploi avec l'Université, de quelque catégorie d'emploi et de statut d'employé qui utilise, dans le cadre de ses fonctions, un téléphone cellulaire fourni par l'Université, incluant notamment les employées ou employés participant au Programme de départ à la retraite, ou au Programme de congé différé ou participant à un congé de maternité.

3. PRINCIPES

Par la mise en œuvre de la présente directive, l'Université conjugue les aspects environnementaux, économiques et organisationnels en vue de mettre en place un mode de gestion des Outils technologiques mobiles 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 Utilisatrices et les Utilisateurs à prolonger l'utilisation des téléphones cellulaires au-delà de quatre ans;
- recycler ou éliminer adéquatement les composantes des téléphones cellulaires, notamment les piles;
- encourager l'indice de réparabilité au-delà de 6.0.

4. 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.

4.1 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, sauf exception;
 - pour l'ajout d'une montre (pour une utilisation personnelle), la personne responsable de l'unité administrative ou toute personne qu'elle peut désigner pour l'Utilisatrice ou l'Utilisateur devra ainsi autoriser que le frais personnel soit imputé à une UBR, et ainsi remboursé à l'UdeS, selon les modalités décrites en annexe.
- les frais associés à une ligne sont refacturés à une UBR de l'unité administrative de l'employée ou l'employé 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.

4.2 USAGE PROFESSIONNEL ET USAGE PERSONNEL

Le forfait de base autorisé pour une Utilisatrice ou un Utilisateur 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 selon les modalités de remboursement, inclus en annexe.

4.3 MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE REMPLACEMENT

4.3.1 Montant maximum autorisé

4.3.1.1 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 850 \$, incluant un montant maximum de 75 \$ pour les accessoires (montants avant les taxes).

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).

4.3.1.1.1 L'employée ou l'employé pourra bénéficier d'un crédit additionnel de 100\$ pour chaque année additionnelle complétée au-delà de 4 ans d'utilisation. Le crédit maximal est de 400 \$. Ce crédit pourra s'ajouter au montant maximum autorisé sous réserve du respect des mesures de sécurité.

4.3.1.2 Le montant maximal pour l'acquisition d'un téléphone cellulaire est révisé aux trois (3) ans par le SRF, après consultation du STI.

4.3.1.3 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.

4.3.1.4 Un membre du personnel de direction du Rectorat, d'une faculté, d'un centre ou 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;
- lorsque la personne retournera le téléphone cellulaire à l'Université, cette contribution ne sera pas remboursée.

4.3.1.5 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.

4.3.2 Processus d'acquisition

4.3.2.1 Tous les téléphones cellulaires ainsi que les accessoires doivent être achetés chez le(s) fournisseur(s) identifié(s) par le SRF, section approvisionnement, dans le respect des ententes contractuelles en vigueur.

4.3.2.1.1 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.

4.3.2.1.2 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, section Comptes à payer (Annexe).

4.3.2.1.3 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'Université².

² 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).

4.3.3 Indice de réparabilité

L'Université de Sherbrooke a comme priorité la consommation responsable. L'Université de Sherbrooke veut agir contre l'obsolescence programmée des biens. La réparabilité d'un cellulaire peut augmenter sa durée de vie considérablement. L'indice de réparabilité exigé par le Ministère de la transition écologique de France est un outil permettant d'informer le consommateur sur les attributs du bien noté sur un total de dix (10). Cet indice permet l'évaluation des 5 axes suivants : disponibilité de la documentation, démontabilité, disponibilité des pièces détachées, prix des pièces détachées, critère spécifique à la catégorie d'équipements concernée. Cet indice public et accessible sur le marché peut permettre à l'Université d'autoriser l'acquisition d'appareil cellulaire détenant un niveau minimal de réparabilité et durabilité.

Consommation responsable :

L'Université de Sherbrooke recommande l'achat de téléphone cellulaire avec un indice de réparabilité ou de durabilité d'au moins six (6) sur un total de dix (10). L'indice de réparabilité du Ministère de la transition écologique de France est l'indice de référence de cette évaluation.

<https://www.indicereparabilite.fr/>.

L'indice de référence pour la réparabilité ou durabilité ainsi que le niveau minimal demandé pour les téléphones cellulaires attribués par l'Université de Sherbrooke peuvent être sujets à changement selon l'apparition de nouvelles normes plus audacieuses et accessibles sur le marché.

4.4 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 quatre (4) 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, ou ayant utilisé des fonds personnels dédiés (CRMUS, départemental ou autres) 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.

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.

4.5 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. Elle doit en informer le STI ou la Faculté dans les plus brefs délais. Ces derniers peuvent approuver l'acquisition d'un nouvel appareil ou le remplacement par un téléphone provenant de l'inventaire d'appareils retournés au STI ou dans les Facultés. Dans le cas d'un téléphone cellulaire brisé, l'option de réparation doit être évaluée avant qu'une nouvelle acquisition soit approuvée.

Dans le cas d'un bris ou d'une perte, survenu durant une utilisation personnelle, l'Utilisatrice ou l'Utilisateur devra couvrir les frais rattachés à la réparation ou au remplacement.

4.6 FIN DU LIEN D'EMPLOI

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

- 4.6.1.1 attribuée à une autre Utilisatrice ou Utilisateur;
- 4.6.1.2 annulée;
- 4.6.1.3 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 4.4 de la présente directive.

5. 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, notamment les frais d'itinérance;
- 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, la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels.

6. RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le SRF, ou toute personne qu'elle peut désigner, 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.

Le SRF, section comptabilité, est responsable de la diffusion, de l'application, et de la mise à jour des contrôles financiers.

7. 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 19 juin 2023 et sont en vigueur à cette date.

Annexe – Procédure de paiement en ligne

Lorsqu'une employée ou un employé de l'Université de Sherbrooke désire rembourser un montant dû, il est possible de la faire via Paiement en ligne (virement bancaire). Pour le moment les institutions financières¹ offrant ce service sont :

- Caisses Desjardins
- Banque Royale
- Banque Nationale
- Banque Laurentienne

Vous pouvez rembourser les sommes dues à l'Université via les applications de Paiement de facture des institutions financières nommées précédemment.

Le nom du fournisseur à sélectionner (à créer) pour le paiement peut différer d'une institution à l'autre :

Caisses Desjardins : **Université de Sherbrooke – Compte à recevoir**
Banque Laurentienne : **UNIV.SHERBROOKE – CPTE A REC**
Banque Royale: **Univ DE Sherbrooke _RECEIVE ACCT**
Banque Nationale: **UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE - COMPTE À RECEVOIR**

Le numéro de référence à utiliser lors de la création du fournisseur, qui est fixe dans le temps pour la Banque Royale et la Banque Laurentienne est le chiffre 2 suivi de votre numéro de matricule donc 2 XXX XXX (7 chiffres).

Le numéro de référence est variable dans le temps et doit être saisi à chacun des paiements pour les caisses Desjardins et la Banque Nationale. Nous vous demandons d'utiliser les chiffres 002 suivis de votre numéro de matricule donc 002 XXX XXX. (9 chiffres).

Une fois le paiement réussi, envoyer un courriel à : rf-depotsdirects@usherbrooke.ca, en précisant le montant du paiement et la raison.

¹ Si une institution financière n'est pas dans la liste supportée, vous pouvez transmettre une demande à : rf-depotsdirects@usherbrooke.ca une analyse sera effectuée pour voir les possibilités d'ajout.