

Directive relative à l'attribution et à la gestion de la téléphonie à l'UQAC

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2018-06-04	CODIR-1581-1,1

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Comité de direction			

RÉVISION	Tous les cinq (5) ans
Responsable	Vice-recteur aux affaires administratives
Parties prenantes	Service des technologies de l'information
CODE DE CLASSIFICATION	1164-05.004-4

1. Dispositions générales

1.1 Préambule

Le téléphone portable est devenu, pour plusieurs personnes, un outil de travail nécessaire dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes, tout comme l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable. La fourniture d'un téléphone portable, comme outil de travail à un employé, est un privilège conféré par l'employeur et son utilisation doit être encadrée d'une façon similaire à ce que l'institution fait pour les ordinateurs.

Cette directive vise à encadrer l'attribution, l'utilisation et la gestion des équipements et services reliés à la téléphonie cellulaire. Elle précise les mécanismes d'attribution du service, les conditions d'utilisation de même que les rôles, obligations et responsabilités des intervenants.

1.2 Objectif

- Préciser les modalités relatives à l'attribution et à la gestion de la téléphonie inventoriée et prêtée aux employés dans l'exercice de leurs fonctions.

1.3 Champ d'application

Les utilisateurs potentiels d'appareils de communication mobile, *qui sont dans une situation de travail conforme au principe qui justifie l'attribution d'un appareil*, sont regroupés en deux catégories :

Catégorie 1 : Les cadres supérieurs, les cadres et les directeurs des centres de recherche;

Catégorie 2 : Tout autre employé préalablement autorisé par un cadre supérieur.

**Si le budget provient du fonds 3, s'assurer que l'organisme subventionnaire autorise ce type de dépense et que les fonds permettent l'amortissement de l'appareil et les frais d'utilisation mensuels.*

1.4 Référence

- *Politique relative à l'utilisation des équipements et des services informatiques et de télécommunications*

1.5 Responsable de l'application

Le Service des technologies de l'information est responsable de l'application de la présente directive.

2. Principe

Le principe qui justifie l'attribution d'un téléphone portable par l'employeur à un usager est de lui permettre d'établir rapidement ou prioritairement un lien (voix ou données) avec d'autres usagers, collègues, intervenants externes ou avec des systèmes d'information, et ce :

- dans le but d'exécuter efficacement son travail;
- pour maintenir ou rendre disponible des services importants/essentiels pour l'ensemble de la communauté de l'UQAC;
- pour échanger des informations et/ou des documents électroniques;
- pour gérer des mesures d'urgence ou pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

3. Règles d'attribution

Compte tenu du principe qui consiste à pouvoir établir rapidement ou prioritairement un lien (voix ou données), les règles d'attribution pour un usager sont basées sur les faits suivants :

De façon régulière :

- l'usager doit être rejoint par - ou doit rejoindre d'autres collègues ou personnes en dehors des heures normales de travail;
- l'usager doit être rejoint ou doit lui-même rejoindre d'autres personnes alors qu'il est en déplacement à l'extérieur de son lieu de travail;

3. Requête et attribution du service

3.1 Responsabilités de l'usager

3.1.1 Sécurité des données

L'usager s'engage à respecter les politiques relatives à la sécurité, de même qu'à l'utilisation du matériel et des services informatiques et de télécommunication.

Plus précisément, il s'engage à protéger l'accès aux données contenues dans son appareil par l'utilisation d'un mot de passe sécuritaire. En cas de perte ou de vol, le service doit être désactivé le plus tôt possible pour éviter toute utilisation frauduleuse. L'usager qui se retrouve dans cette situation doit aviser le STI, ou la Sécurité de l'UQAC, dans les meilleurs délais et prendre les mesures nécessaires pour désactiver immédiatement son service et effacer les données à distance. À cet effet, il revient à l'usager de paramétrer son appareil de façon à permettre la désactivation à distance si nécessaire.

3.1.2 Utilisation de l'appareil

L'appareil devra être utilisé pour répondre aux besoins de l'usager dans le cadre de ses fonctions à l'UQAC. L'utilisation de l'appareil à d'autres fins n'engage en aucune manière l'Université et l'usager devra assumer les conséquences,

financières ou autres, d'une telle utilisation. De plus, l'utilisateur devra prendre en compte les caractéristiques du plan tarifaire du fournisseur de services de communication mobile et de tenter, dans la mesure du possible, de s'y conformer. Il est interdit de débrider le système d'exploitation de l'appareil (jailbreak).

Dans le cas où l'utilisation de l'appareil engendrerait un volume de données ou des communications anormalement élevées, le cadre supérieur responsable de l'utilisateur pourra prendre l'une ou les mesures suivantes :

- Exiger le remboursement immédiat des frais excédentaires consécutifs à une telle utilisation;
- Retirer l'appareil à un usager qui ne se conformerait pas aux règles en vigueur ou qui abuserait des droits d'utilisation reliés à l'appareil en question.

3.1.3 Perte ou dommages à l'appareil

L'utilisateur est responsable de l'appareil qui lui est confié. En cas de perte ou de dommages causés par une mauvaise utilisation ou par négligence, l'utilisateur devra assumer les frais reliés au remplacement ou à la réparation.

3.2 Responsabilités du Service des technologies de l'information (STI)

3.2.1 Relations avec le fournisseur de services

Le STI négocie les ententes de services avec les fournisseurs, la nature des forfaits et effectue les achats d'équipement selon les normes et procédures en vigueur à l'UQAC.

3.2.2 Relations avec l'utilisateur

- Le STI fournit les services suivants : acquisition de l'équipement, la configuration et la mise en route de l'équipement.
- Le STI est responsable du choix et des caractéristiques des appareils mobiles afin d'assurer l'homogénéité du parc et faciliter le support.
- Le STI informe au besoin les usagers sur les bonnes pratiques à respecter dans l'utilisation de leur téléphone portable.
- Le STI assure également le service à la clientèle pour garantir l'intégrité du service dans des limites raisonnables. Pour toute intervention de nature technique, le client devrait se référer au support à la clientèle du fournisseur de services.

4. Mise à jour

La présente directive doit être mise à jour au besoin ou au minimum, tous les cinq (5) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

5. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité de direction.