

## Directive sur la gestion des appareils mobiles

Cégep de Sainte-Foy

---



## Introduction

Dans le cadre normal de ses activités, le Cégep de Sainte-Foy reconnaît la nécessité de fournir à certains de ses employés des outils technologiques mobiles leur permettant de demeurer en contact avec le Cégep et de pouvoir effectuer certains travaux lorsqu'ils sont en déplacement.

Cette directive porte spécifiquement sur les appareils de type cellulaire et les dispositifs de type tablette.

## Attribution d'un appareil

Pour les téléphones cellulaires, un directeur doit valider le besoin d'un appareil par la nécessité de pouvoir rejoindre un employé facilement et rapidement et ce, peu importe sa classe d'emploi. Le directeur contacte alors le coordonnateur du Service de gestion des technologies (Martin Durand).

Des appareils cellulaires sont aussi disponibles pour des besoins ponctuels.

Pour les tablettes, l'attribution se fait selon la participation à un projet axé sur l'utilisation d'un tel appareil. Le directeur contacte, dans ce cas, le gestionnaire du Service de soutien informatique (Jean-François Marcotte).

Il est à noter que l'attribution d'un appareil, téléphone cellulaire ou tablette, est lié à la fonction et non à l'employé. Dans le cas où un employé change d'affectation, il devra passer les équipements à son successeur. Des aménagements peuvent être effectués dans le cas où le nouveau poste est aussi admissible à l'utilisation de tels appareils.

## Téléphone cellulaire régulier vs intelligent

L'appareil fourni est un cellulaire régulier (voir les modèles à l'Annexe A).

Dans le cas où l'employé doit avoir accès au courrier électronique, à consulter des sites web ou doit utiliser des applications uniquement disponibles sur un téléphone intelligent, le directeur peut demander que le téléphone cellulaire fourni soit du type intelligent.

## Utilisation professionnelle vs personnelle

L'appareil fourni l'est pour utilisation professionnelle. Le Cégep permet à l'employé de l'utiliser pour des besoins personnels en autant que cette utilisation ne gêne pas les activités professionnelles de celui-ci.

De plus, cette utilisation personnelle ne doit pas mener à la facturation de frais supplémentaires.

## Facture

L'employé et son supérieur immédiat reçoivent mensuellement une copie de la facture de son appareil. L'employé doit vérifier la validité de celle-ci et informer le SIT des erreurs qui s'y trouveraient par courrier électronique à [cellulaires@cegep-ste-foy.qc.ca](mailto:cellulaires@cegep-ste-foy.qc.ca)

## Remboursement des frais supplémentaires

Dans le cas où l'utilisation personnelle de l'appareil mobile encours des frais supplémentaires (dépassement du bloc de minutes ou de données, appels interurbains, utilisation en itinérance ...), l'employé doit déclarer cette utilisation en utilisant le site web *Frais cellulaires* disponible dans le bloc raccourcis du portail.

Les frais déclarés seront facturés, au moins une fois par année, par les Services financiers.

## Logiciel de gestion

Un logiciel de gestion de l'appareil mobile peut être installé par le Cégep. L'employé ne doit pas retirer, modifier ou tenter de contourner les fonctionnalités de ce logiciel.

## Appareils standards

Le modèle d'appareil fourni, selon sa catégorie, est normalisé pour tous les utilisateurs. Cette norme peut évoluer dans le temps selon l'offre des fournisseurs. Les appareils existants ne sont pas automatiquement remplacés lorsque le modèle normalisé change.

## Surclassement d'appareil

A l'achat initial, de même que lors d'un remplacement planifié par le Cégep, l'employé peut demander, en demeurant dans la catégorie d'appareil qui lui a été accordé, d'avoir un équipement supérieur.

Dans ce cas, l'employé doit rembourser au Cégep la différence du coût d'acquisition (incluant toutes les taxes applicables).

Bien qu'il ait payé pour ce privilège, l'appareil demeure la propriété du Cégep.

## Bris et perte

Un bris ou la perte d'appareil doit être signalé le plus rapidement possible au comptoir de services de la DSTI (depannage@cegep-ste-foy.qc.ca, poste 4200, local C-135.00).

Dans la mesure du possible, un appareil temporaire sera prêté pendant les travaux de réparation ou de remplacement. Cet appareil temporaire peut être un modèle inférieur à celui brisé ou perdu.

Dans le cas où un remplacement est nécessaire, un seul sera payé par le Cégep par période de 18 mois. Si un autre remplacement s'avérait nécessaire pendant cette période, il sera aux frais de l'employé.

## AppleID principal

Dans le cas d'un téléphone intelligent ou d'une tablette iPad, le premier AppleID, qui est le « propriétaire » de l'appareil, appartient au Cégep et est sous le contrôle de la DSTI.

L'utilisateur de l'appareil peut ensuite ajouter son AppleID personnel afin d'avoir accès aux applications et contenus qu'il a achetés à titre personnel.

## Applications standards

Le Cégep installe une suite d'applications standards sur les appareils. Ces applications sont la propriété du Cégep et ne doivent pas être retirées sans autorisation préalable.

## Départ à la retraite

Dans le cas où un employé part à la retraite, et uniquement dans ce cas, il peut demander de conserver le téléphone et le numéro qui y est associé.

Un frais administratif de 50\$ (plus taxes) est requis pour détacher le contrat lié à l'appareil de celui du Cégep. Le retraité est personnellement responsable de remettre le téléphone sous contrat en s'adressant à un agent du télécommunicateur pertinent (voir l'annexe B).

Les équipements de type tablette ne sont pas admissibles à cette offre.

## **Annexe A – Appareils et applications standards**

### Téléphone cellulaire régulier

Samsung Rugby IV

### Téléphone intelligent

Apple iPhone 5C 8Go

### Tablette

Apple iPad Air 32Go

### Applications standards sur téléphone intelligent

Tangoe rTEM

### Applications standards sur tablette

GoodReader  
Note Taker HD  
Ms Office

## Annexe B – Résumé des forfaits de téléphonie cellulaire

Note : Tous les coûts indiqués n'incluent pas les taxes

Télécommunicateur auquel sont liés les téléphones cellulaires du Cégep

Bell Mobilité

### Forfait téléphonique de base (par mois)

100 minutes par mois  
Afficheur  
Conférence à 3  
Boîte vocale  
Appel en attente

Renvoi d'appels  
Appels locaux illimité entre appareils Cégep  
Appels locaux illimités de 18:00 à 07:00  
SMS/Textos entrants illimités  
100 SMS/Textos par mois

### Options et frais de dépassement

100,01 à 250 minutes = 5,00 \$  
250,01 à 500 minutes = 10,00 \$ (5 \$ + 5\$)  
500,01 minutes et plus = 0,05 \$/minute  
Assistance annuelle = 2,50 \$ par appel

101 SMS/Textos et plus = 0,15 \$/envoi  
Forfait 2500 SMS/Textos sortants = 5,00 \$  
MMS = 0,50 \$/envoi

### Interurbains à partir du Canada

Vers le Canada = 0,04 \$/minute  
Vers les Etats-Unis = 0,04 \$/minute  
Vers l'Europe de l'Ouest = 0,10 \$/minute

Vers l'Afrique = 0,20 \$/minute  
Vers les autres pays = 0,15 \$/minute

### En mode itinérance (hors du Canada)

A partir des Etats-Unis = 0,20 \$/minute  
A partir des autres pays = 0,60 \$/minute

SMS/Texto = 0,75 \$/message  
Forfait 100 SMS/Textos sortants = 30,00 \$

### Forfait de données de base (par mois)

500 Mo

### Frais de dépassement (au Canada)

500,01 Mo à 1,000 Go = 10,00 \$  
1,001 à 2,000 Go = 20,00 \$ (10 \$ + 10 \$)  
2,001 à 5,000 Go = 40,00 \$ (20 \$ + 10 \$ + 10 \$)  
5,001 Go et plus = 40,00\$ + 0,05 \$/Mo

### Forfait de données à l'étranger (désactivé par défaut)

Etats-Unis = 1,00 \$/Mo (1000,00 \$/Go)  
Ailleurs = 3,00 \$/Mo (3000,00 \$/Go)