



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

## **DIRECTIVE**

### **DIRECTIVE CONCERNANT LA TÉLÉPHONIE CELLULAIRE ET LES SITUATIONS D'URGENCE**

**# 82-02**

Adoption le 12 octobre 2006

Amendement le

Mise en vigueur le 12 octobre 2006

Résolution #

Autorisation 

Susan Tremblay  
Directrice générale

**1. Objet**

La présente directive vise à obliger chaque direction d'établissement à posséder un téléphone cellulaire pour faciliter les communications lors des situations d'urgence.

**2. Champ d'application**

Chaque direction d'établissement doit fournir un numéro de téléphone cellulaire pour la chaîne téléphonique d'urgence publiée par le Service du secrétariat général et de l'information.

**3. Définitions**

Téléphone cellulaire : Téléphone cellulaire, téléavertisseur ou tout autre dispositif similaire.

**4. Dispositions générales**

**4.1** Le Service des ressources matérielles est responsable de négocier des forfaits corporatifs pour l'ensemble du personnel, selon différents forfaits. Les prix sont révisés et publiés au terme de chaque contrat ou selon les modifications du marché (promotions ou tarifs avantageux).

**4.2** Le coordonnateur à la conservation d'immeuble du Service des ressources matérielles est responsable de la négociation des forfaits.

**5. Téléphone cellulaire fourni par la Commission scolaire**

Les conditions suivantes s'appliquent :

- a) L'équipement demeure la propriété de la Commission scolaire.
- b) L'utilisateur doit payer personnellement pour toute fonction supplémentaire ainsi que les forfaits pour l'usage personnel (soirs et fins de semaine) à l'exception de la messagerie vocale et de l'afficheur. Des chèques postdatés (12 mois) seront remis au Service des ressources financières (toutes taxes incluses).

**6. Téléphone cellulaire personnel**

La Commission scolaire rembourse un montant forfaitaire établi annuellement au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année pour le personnel se servant de leur téléphone cellulaire personnel. Voir l'Annexe A du Service des ressources financières pour les modalités de remboursement.

**7. Modification des forfaits**

Toute modification apportée aux différents forfaits (ajout bloc de minutes, soirs et fins de semaine, etc.) doit respecter un préavis de 30 jours auprès du fournisseur.

**8. Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur à compter du 12 octobre 2006.

**Fourniture d'un téléphone personnel**  
***Remboursement des cellulaires par la production d'un rapport de dépenses***

- 1- Lorsque la Commission scolaire octroie à un employé une somme d'argent pour l'utilisation de son cellulaire personnel dans le cadre de son travail, les informations suivantes doivent être transmises au Service des ressources financières par la direction de l'unité administrative concernée :
  - le nom de l'employé
  - l'unité administrative
  - le code budgétaire
  - le montant mensuel pouvant être réclamé
  - les mois durant lesquels le montant peut être réclamé
- 2- La demande est valable pour la période d'un exercice financier, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin, et doit être renouvelée à chaque année.
- 3 - L'employé produit mensuellement un rapport de dépenses uniquement pour cette réclamation. Aucune pièce justificative pour le montant alloué.
- 4- S'il y a des frais téléphoniques supplémentaires comme des interurbains, etc., une pièce justificative devra accompagner le rapport de dépenses.