Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Québec

PROCÉDURE

RELATIVE À LA GESTION ET L'ATTRIBUTION DES APPAREILS ET ALLOCATIONS CELLULAIRES

 # 110-03

Adoption le	27 octobre 2026
Mise en vigueur le	28 octobre 2026
Décision du BDG	BDG-202610217-934

Autorisation

Christian Duval
Directeur général

Table des matières

1. Objectif 3
2. Encadrements 3
3. Définitions 4
4. Champ d'application 4
5. Rôles et responsabilités 4
5.1 Service des technologies de l'information (STI) 4
5.2 Service des ressources financières (SRF) 4
5.3 Service de la performance organisationnelle l'approvisionnement (SPOA) 4
5.4 Direction d'unité administrative 5
5.5 Membres du personnel 5
6. Modalités d'attributionet de gestion des cellulaires 5
6.1 Règles d'attribution d'un appareil cellulaire ou d'une allocation mensuelle 5
6.2 Gestion des téléphones cellulaires pour des fins professionnelles 6
6.3 Types d'appareils et forfaits 7
6.4 Acquisition et remplacement des appareils 7
6.5 Usage pour des fins personnelles 7
7. Mécanisme de révision 7
8. Dispositions finales 7

1. Objectif

Cette procédure vise principalement deux volets.

Volet 1 – Gestion, attribution des allocations et téléphones cellulaires pour des fins professionnelles
Ce volet vise à établir les rôles et responsabilités relatifs à la gestion du dossier de la téléphonie cellulaire au sein du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS), à définir les critères d'attribution d'un téléphone cellulaire appartenant au CSSDGS ou d'une allocation mensuelle pour l'utilisation d'un cellulaire personnel, ainsi qu'à préciser les obligations des employés bénéficiant d'un téléphone cellulaire ou d'un forfait à des fins professionnelles.

Volet 2 – Utilisation d'un téléphone cellulaire personnel pour accéder aux ressources informationnelles du CSSDGS
Ce volet vise à encadrer les conditions permettant à un employé d'utiliser un téléphone cellulaire personnel à des fins professionnelles, notamment pour accéder aux applications, données ou solutions numériques du CSSDGS.
Afin d'assurer la protection des renseignements personnels et des actifs informationnels, l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel demeure conditionnelle au respect des exigences de sécurité établies par le Service des technologies de l'information (STI), notamment en matière de conformité de l'appareil, de contrôle des accès et de protection des données.

Par la mise en œuvre de la présente procédure, le CSSDGS vise à assurer une gestion efficiente des coûts et des accès tout en conciliant les besoins opérationnels, la sécurité de l'information, les obligations légales et réglementaires et une utilisation responsable des ressources technologiques.

2. Encadrements

- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics,* (RLRQ, chapitre G-1.03)*;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales,* (RLRQ, c. C-7.01) et les décrets qui en découlent, notamment sur la détermination des biens et des services pour lesquels les organismes publics doivent recourir exclusivement au Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG);
- *Politique relative à la sécurité de l'information, à l'utilisation des ressources informationnelles et à la protection des renseignements personnels* (#90-04) du CSSDGS;
- *Procédure relative à l'acquisition de biens et de services (#82-05)* du CSSDGS.

3. Définitions

Téléphone cellulaire professionnel : Appareil mobile appartenant au CSSDGS et fourni à un membre du personnel pour un usage professionnel.

Téléphone cellulaire personnel utilisé à des fins professionnelles : Appareil appartenant à un membre du personnel, utilisé dans le cadre de ses fonctions, avec ou sans allocation cellulaire du CSSDGS.

4. Champ d'application

La présente procédure s'applique à tout membre du personnel du CSSDGS qui utilise un téléphone cellulaire à des fins professionnelles pour accéder aux ressources informationnelles, aux applications ou aux données professionnelles du CSSDGS, notamment lorsqu'il :

- utilise un téléphone cellulaire et un forfait fourni par le CSSDGS dans le cadre de ses fonctions;
- bénéficie d'une allocation mensuelle pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel dans le cadre de ses fonctions;
- utilise son téléphone cellulaire personnel sans allocation pour accéder aux ressources dans le cadre de ses fonctions.

Elle s'applique également aux personnes responsables de l'acquisition, de la gestion, de la configuration, du soutien et de la sécurité des appareils utilisés dans un contexte professionnel.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Service des technologies de l'information (STI)

Le STI est responsable de l'acquisition et la gestion opérationnelle des téléphones cellulaires, notamment l'acquisition, la configuration, l'inventaire, le soutien technique, le remplacement et le retrait des appareils. Il établit les exigences de sécurité applicables aux téléphones cellulaires, assure la conformité des outils de gestion de la flotte des appareils avec les encadrements organisationnels et gouvernementaux et recommande les mesures nécessaires afin de protéger les actifs informationnels du CSSDGS.

5.2 Service des ressources financières (SRF)

Le SRF est responsable du paiement des allocations mensuelles et des factures du fournisseur de téléphonie cellulaire.

5.3 Service de la performance organisationnelle l'approvisionnement (SPOA)

Le SPOA est responsable de l'attribution et du renouvellement des contrats d'acquisition d'appareils et de forfaits cellulaires, ainsi que de la gestion contractuelle qui en découle.

5.4 Direction d'unité administrative

Chaque direction d'unité administrative est responsable de l'application et du respect des règles d'attribution d'un appareil cellulaire ou d'une allocation mensuelle.

5.5 Membres du personnel

Les membres du personnel doivent respecter les règles d'attribution et les exigences de sécurité applicables à l'utilisation d'un téléphone cellulaire (professionnel ou personnel) dans le cadre de leurs fonctions. En cas de changement de fonction, l'équipement doit être remis, sauf si la nouvelle fonction demeure admissible à l'attribution d'un appareil cellulaire ou d'une allocation mensuelle.

6. Modalités d'attribution et de gestion des cellulaires

L'attribution, la gestion et l'utilisation des téléphones cellulaires professionnels et personnels reposent sur les éléments suivants en fonction des besoins réels du CSSDGS.

6.1 Règles d'un appareil cellulaire ou d'une allocation mensuelle

Des membres du personnel peuvent se voir attribuer un appareil cellulaire ou une allocation mensuelle lorsque les besoins opérationnels du CSSDGS reliés à la fonction rendent son utilisation indispensable.

L'admissibilité est établie selon les catégories de situations suivantes :

a) Pendant les heures régulières d'opération

L'attribution peut être justifiée lorsque les fonctions exigent l'une des conditions suivantes :

- l'utilisation d'un appareil cellulaire est nécessaire pour répondre aux besoins opérationnels de l'unité administrative;
- l'employé effectue régulièrement des déplacements à l'extérieur du bureau et doit maintenir une communication continue avec les membres de son équipe;

b) En dehors des heures régulières d'opération

L'attribution peut être justifiée lorsque les fonctions exigent :

- d'assurer la gestion de situations d'urgence, de panne ou de tout autre imprévu majeur;
- de demeurer joignable en dehors des heures normales de bureau;
- de contribuer à la sécurité des personnes, des biens et des installations du CSSDGS.

c) Autres situations

- Un téléphone cellulaire d'urgence peut être attribué à certains établissements, selon les besoins identifiés.
- Dans les établissements, l'utilisation des walkies-talkies doit être privilégiée.

Les personnes qui ne répondent pas à ces critères peuvent utiliser leur téléphone cellulaire personnel à condition de respecter les exigences prévues à la section suivante.

6.2 Gestion des téléphones cellulaires pour des fins professionnelles

a) Utilisation d'un appareil fourni par le CSSDGS

L'employé qui se voit octroyer un appareil du CSSDGS doit l'utiliser principalement à des fins professionnelles. Un usage personnel raisonnable peut être toléré. Toutefois, le CSSDGS ne s'engage pas à remettre l'appareil dans son état initial ni à préserver les données personnelles qui pourraient s'y trouver en cas d'entretien, de remplacement ou de réinitialisation.

b) Utilisation d'un appareil personnel à des fins professionnelles

L'employé admissible à l'attribution d'un appareil cellulaire peut choisir d'utiliser son appareil personnel à des fins professionnelles et, le cas échéant, recevoir une allocation mensuelle. Cette utilisation doit être préalablement autorisée par la direction d'unité administrative et respecter les mesures de sécurité en vigueur. Les mêmes exigences s'appliquent à toute personne non admissible à une allocation mensuelle qui utilise son appareil personnel dans le cadre de ses fonctions.

c) Exigences minimales de conformité de l'appareil personnel

Afin d'assurer la protection des renseignements personnels et des actifs informationnels du CSSDGS, l'appareil personnel utilisé à des fins professionnelles doit être compatible avec les mécanismes de sécurité et de protection déployés par le CSSDGS.

L'appareil doit notamment utiliser une version du système d'exploitation prise en charge par le fabricant et permettre l'application des contrôles de sécurité requis. Un appareil qui ne répond plus aux exigences minimales de sécurité pourrait se voir retirer l'accès aux ressources informationnelles du CSSDGS.

d) Gestion et respect des mesures de sécurité :

- l'accès aux ressources du CSSDGS doit se faire via les applications approuvées exclusivement;
- l'accès aux ressources du CSSDGS doit être protégé par un code d'accès;
- les paramètres de sécurité requis doivent demeurer activés en tout temps;
- l'accès aux données professionnelles peut être conditionnel au niveau de conformité de l'appareil;
- les appareils dont le système d'exploitation n'est plus pris en charge par le fabricant peuvent se voir retirer l'accès aux ressources du CSSDGS;
- le CSSDGS peut procéder au retrait des accès ou à l'effacement des données professionnelles à distance lorsqu'un risque de sécurité est identifié;
- la perte, le vol, un incident de sécurité ou de confidentialité impliquant l'appareil ou les données professionnelles doivent être signalés sans délai au STI;
- un incident de confidentialité doit être signalé sans délai au SGC.

Le non-respect de ces exigences peut entraîner le retrait de l'autorisation d'utiliser un appareil personnel à des fins professionnelles, ainsi que la fin de l'admissibilité à l'allocation mensuelle.

Les employés du STI n'offrent pas de support pour les appareils qui ne respectent pas les critères nommés ci-dessus.

6.3 Types d'appareils et forfaits

- Forfait voix uniquement pour les téléphones cellulaires.
- Forfait voix et données pour les téléphones cellulaires.

Le type d'appareil fourni est normalisé pour tous les utilisateurs et peut évoluer selon l'offre des fournisseurs.

Le forfait autorisé pour un utilisateur d'un téléphone cellulaire comprend les appels illimités et l'usage limité de données au Canada. Tous les frais qui excèdent le forfait autorisé devront être justifiés dans le cadre des fonctions de l'employé.

6.4 Acquisition et remplacement des appareils

Les coûts d'acquisition des appareils doivent être répartis mensuellement selon la durée de vie utile lorsque possible.

6.5 Usage pour des fins personnelles

L'usage pour des fins personnelles du téléphone cellulaire fourni par le CSSDGS est toléré pourvu que cette utilisation n'affecte pas la prestation de travail de l'employé. Toutefois, tous les frais excédant le forfait autorisé qui sont engendrés par une utilisation personnelle devront être remboursés par l'utilisateur.

7. Mécanisme de révision

La direction du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement évalue la présente procédure au plus tard tous les cinq (5) ans.

La modification de la procédure se fait par la direction du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement et doit être autorisée par la direction générale.

8. Dispositions finales

La direction du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement émet la présente procédure et chaque direction d'unité administrative est responsable de son application.

La présente procédure entre en vigueur le lendemain de son autorisation par la direction générale.