

**DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES ET DES TÉLÉCOPIEURS,
DES PHOTOCOPIEURS ET AUTRES APPAREILS DE COMMUNICATION**

| | |
|--|--|
| Département responsable : Ressources matérielles | Approuvée par : _____ Directeur général |
| En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003 | Amendée : 7 octobre 2005 et 12 avril 2011 |
| Références : | |

1. PRÉMISSSES

- 1.1 [objet](#) La présente directive établit les règles visant l'utilisation des téléphones, télécopieurs et photocopieurs dans les écoles et autres locaux de la Commission scolaire.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 2.1 [objet](#) Les télécommunications entraînent une dépense importante pour la Commission scolaire de sorte que leur utilisation doit être maintenue au minimum.
- 2.2 [service 1- \(800\)](#) Le service 1-(800) coûte aussi cher que les appels interurbains réguliers. Ce service ne doit être utilisé que par les commissaires, employés et représentants de la Commission scolaire qui appellent le Centre administratif sur un appareil situé à l'extérieur des locaux de la Commission scolaire.

Quiconque appelle le centre administratif à partir d'une école ou d'un autre local de la Commission scolaire ne doit pas utiliser le service 800.
- 2.3 [appels à frais virés](#) Les appels à frais virés à des numéros de la Commission scolaire sont interdits. Toute demande à cet égard sera refusée.
- 2.4 [autres services](#) Il est interdit d'utiliser les services téléphoniques impliquant des frais, notamment l'assistance annuaire, le *69 et d'autres services du même genre.
- 2.5 [utilisation du télécopieur à des fins personnelles](#) Les employés peuvent utiliser le télécopieur à des fins personnelles seulement si leur supérieur immédiat les y autorisent. Ils doivent utiliser leur carte d'appel en cas d'interurbain.



- 2.6 [personnes de l'extérieur](#) Seuls les employés ou représentants de la Commission scolaire sont autorisés à faire des appels interurbains ou à utiliser le service 800. Toute autre personne de l'extérieur doit d'abord obtenir l'approbation d'un directeur de département à cet effet.

3. TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- 3.1 [attribution](#) Le directeur général décidera si les activités d'un gestionnaire justifient l'utilisation d'un téléphone cellulaire aux frais de la Commission scolaire en se fondant sur les critères suivants. Si le gestionnaire est:

- a) souvent appelé à être à l'extérieur du bureau;
- b) responsable d'activités qui demandent la mise en place de mesures immédiates;
- c) une personne clé dans un plan d'intervention d'urgence (sécurité, etc.).

- 3.2 [contrat et plan](#) Lorsqu'on détermine qu'une personne a besoin d'un téléphone cellulaire, l'utilisateur devra souscrire directement un contrat conformément aux conditions ci-dessous. La Commission ne souscrira plus directement un contrat. Les employés qui bénéficient encore d'un contrat qui était directement souscrit par la Commission devront à son échéance souscrire leur propre contrat.

- [propriété/ commission scolaire](#) a) Pour les contrats qui ont été souscrits par la Commission, les conditions suivantes s'appliquent toujours :
- i. le téléphone demeure la propriété de la Commission scolaire;
 - ii. l'utilisateur doit payer personnellement toutes les options additionnelles sauf la boîte vocale et l'afficheur et sauf si des besoins d'affaires spécifiques l'exigent;
 - iii. le temps mensuel alloué est de 150 minutes sauf si l'utilisation requiert un nombre supérieur de minutes;
 - iv. l'utilisateur peut faire des appels personnels du moment qu'ils ne dépassent pas le nombre de minutes allouées ou que les appels n'entraînent pas de frais supplémentaires pour la commission scolaire. Cependant, dans les cas de frais mensuels supplémentaires imputés parce que l'utilisateur a dépassé le nombre de minutes allouées, l'utilisateur doit examiner la facture pour isoler tous les appels personnels effectués durant le mois et



soumettre la facture avec des pièces justificatives au Service des finances afin de déterminer les appels qu'il doit payer, le cas échéant;

- v. l'utilisateur est responsable de la préservation et du bon fonctionnement du téléphone cellulaire;
- vi. lorsque l'utilisateur quitte la Commission scolaire ou n'a plus besoin d'un téléphone cellulaire, il doit retourner l'équipement au Service des Ressources matérielles.

propriété de l'utilisateur b) pour les contrats souscrits par des utilisateurs, la Commission scolaire remboursera les coûts suivants, sur présentation de facture :

- i. l'achat du téléphone, jusqu'à concurrence d'un maximum de 100 \$ tous les trois (3) ans;
- ii. le contrat mensuel du fournisseur choisi par l'utilisateur jusqu'à concurrence d'un maximum de 60 \$ par mois, excluant les taxes. Cependant, le gérant du Transport n'est pas soumis à cette limite;
- iii. les frais interurbains pour affaires;

Dans ce cas, l'utilisateur demeure le propriétaire du téléphone et du contrat et, par conséquent, les conservera lorsqu'il quittera son emploi.

3.3 autres employés D'autres employés qui font des appels d'affaires avec leur téléphone cellulaire peuvent être remboursés pour le coût des appels comme suit.

- a) Les appels effectués ou reçus qui sont compris au nombre de minutes allouées du forfait d'un employé seront remboursés selon un taux fixe de 25 cents la minute peu importe le taux normal du forfait;
- b) Les appels effectués ou reçus qui ne sont pas compris dans le nombre de minutes allouées du forfait d'un employé seront remboursés au taux facturable;
- c) Les employés doivent fournir une copie détaillée de leur facture au Service des finances avec l'objet de l'appel écrit à côté du numéro de téléphone et le numéro de téléphone mis en évidence. Le superviseur doit approuver les dépenses.

Le directeur général peut approuver le remboursement des frais d'un téléphone cellulaire à un employé qui n'est pas un gestionnaire, sujet aux mêmes conditions que celles établies à la section 3.1.



4. ÉCOLES ET INSTALLATIONS AU NUNAVIK

- 4.1 [installation](#) Seul le Service des Ressources matérielles peut autoriser l'installation ou l'annulation d'un service téléphonique facturé à la Commission scolaire.
- 4.2 [responsabilité](#) Les directeurs d'école ou de centre sont chargés de contrôler l'utilisation des téléphones et des télécopieurs de Kativik Ilisarniliriniq (KI) dans les écoles. Une autorisation est requise pour l'utilisation des téléphones et des télécopieurs pour des motifs autres que les affaires de KI ou pour l'utilisation en dehors des heures d'école.
- 4.3 [utilisation inappropriée d'équipement](#) L'utilisation inappropriée d'équipement de KI peut entraîner les sanctions applicables.
- 4.4 [fonctionnement du télécopieur](#) L'usage du télécopieur est réservé aux heures normales de travail seulement; seul un membre du personnel normalement chargé de cette tâche (secrétaire) peut utiliser le télécopieur.
- 4.5 [personnes autres](#) Les personnes autres que les employés ou représentants de KI ne peuvent se servir des photocopieurs sans la permission du Directeur de centre ou du Directeur d'école et en payant des frais de 1,25 \$ la feuille. L'utilisation permise devrait se limiter aux personnes louant des installations ou locaux de KI ou dans des circonstances exceptionnelles.

5. APPLICATION DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

- 5.1 [autre appareil](#) Le Directeur général peut autoriser le remboursement à un employé pour l'achat ou l'utilisation de tout autre appareil de télécommunication, lorsqu'un tel appareil est nécessaire pour faciliter la conduite des affaires de la Commission scolaire.
- 5.2 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.
- 5.3 [responsabilité](#) Le Directeur des Ressources matérielles est chargé de l'application de la présente directive.

