



POLITIQUE CONCERNANT LES TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Numéro de politique	P2023-01
Classification	ADM
Date de mise en vigueur	2023-04-17
Autorité approbatrice	DG
Remplace	2009-02
Examen obligatoire	2028

1. OBJET

La présente politique vise à régir efficacement pour la Ville de Bathurst l'acquisition, l'utilisation et la gestion des téléphones cellulaires utilisés par ses employé(e)s. De plus, cette politique énonce des normes appropriées, des lignes directrices et des procédures à suivre pour l'utilisation acceptable de ces appareils, décrit les politiques de remboursement et traite de certaines autres questions pertinentes.

Cette politique vise également à protéger les ressources corporatives, à assurer la sécurité des employés et la gestion des coûts reliés aux communications et à minimiser la responsabilité corporative.

2. ÉTENDUE

La présente politique s'applique à tous/toutes les employé(e)s de la Ville de Bathurst qui se servent de téléphones cellulaires dans le cadre de leur travail pour la Ville, que lesdits téléphones appartiennent à la Ville ou à l'employé(e). Si elle le juge nécessaire, la Ville de Bathurst se réserve le droit de leur retirer, en tout temps, le droit d'utiliser le téléphone cellulaire.

Le service de technologies de l'information (TI) de la Ville de Bathurst régira, à sa seule discrétion, la distribution, la configuration et les mesures de sécurité applicables en ce qui concerne les téléphones cellulaires et autres technologies similaires. Advenant le cas où l'on découvrirait que des appareils non approuvés ont été utilisés ou installés, le service TI se réserve le droit d'enlever et/ou de désactiver immédiatement de tels dispositifs.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Posséder et utiliser un téléphone cellulaire appartenant à et payé par la Ville constitue un privilège et non un droit. Tout employé qui considère qu'il a besoin d'un téléphone cellulaire doit obtenir l'approbation préalable de son superviseur, à la suite d'une analyse de cas, en

présentant une demande expliquant pourquoi l'employé a besoin de cette technologie pour accomplir son travail quotidien. Les employés admissibles peuvent utiliser leurs propres téléphones cellulaires.

1. UTILISATION APPROPRIÉE

- a) Les téléphones cellulaires et l'ensemble des services dont l'employé se sert en faisant affaire pour la Ville de Bathurst doivent être utilisés de façon responsable, éthique et économique. Il faut donc, en tout temps, respecter les énoncés de politique suivants :
 - i. Certains employés pourraient devoir utiliser leur téléphone cellulaire personnel dans le cadre de leur travail pour la Ville de Bathurst. Dans de tels cas, la Ville de Bathurst accordera une indemnité d'utilisation du téléphone cellulaire de 60 \$ par mois aux employés qui doivent utiliser leur téléphone cellulaire personnel dans le cadre de leur travail, sous réserve des conditions suivantes :
 - (a) L'employé(e) doit obtenir, au préalable, l'autorisation de son superviseur d'utiliser son propre téléphone cellulaire pour les affaires de la Ville de Bathurst. Le superviseur de l'employé(e) doit écrire et signer une lettre d'autorisation à cet effet, laquelle sera remise au commis aux comptes fournisseurs.
 - (b) La Ville de Bathurst versera une allocation égale à 60 \$ par mois. Cette allocation sera versée par l'entremise du service des comptes fournisseurs et est considérée comme un avantage imposable.
 - ii. Aucun employé ne doit :
 - (a) Jouer à des jeux sur le téléphone portable pendant les heures de travail.
 - (b) Utilisez leur téléphone pour n'importe quelle raison lorsque vous conduisez un véhicule de l'entreprise.
 - (c) Utilisez la caméra ou le microphone de leur téléphone portable pour enregistrer des informations confidentielles sans autorisation.
 - (d) Utilisez leur téléphone dans les zones où l'utilisation de la cellule est explicitement interdite.
 - (e) Télécharger ou télécharger du matériel inapproprié, illégal ou obscène.
 - (f) Effectuer des transactions illégales, du harcèlement ou tout autre comportement inacceptable, au sens des politiques de la Ville de Bathurst.
 - (g) Installer toute application qui pourrait nuire ou compromettre la sécurité des données de la Ville. Comme il peut être communiqué de temps à autre par le service TI ou le superviseur immédiat.
 - iii. Il est entendu par tous les employés soit : A) ayant un appareil appartenant à la Ville ou B) ayant un appareil personnel avec des données de la Ville de Bathurst présentes sur l'appareil (tels que des courriels) que le service TI de la Ville de Bathurst se réserve le droit d'effacer à distance toute application ou donnée de l'appareil s'il est perdu, volé ou autrement indisponible pour que les données soient supprimées si l'employé n'est plus employé par la Ville de Bathurst pour quelque raison que ce soit.

- iv. En tout temps, si un téléphone cellulaire appartenant à la corporation est endommagé, perdu ou volé, de tels incidents doivent être rapportés immédiatement au superviseur de l'employé(e), au service TI et au commis des comptes fournisseurs.
- v. Avant de quitter son emploi ou avant de terminer le travail exigeant l'utilisation du téléphone cellulaire, chaque utilisateur de téléphone cellulaire devra :
 - (a) Remettre le téléphone cellulaire appartenant à la corporation à son superviseur, au service IT ou au commis aux comptes fournisseurs.
 - (b) Si l'utilisateur ne remet pas à la Ville le téléphone cellulaire appartenant à la corporation, il ou elle devra rembourser à la Ville de Bathurst le prix dudit téléphone cellulaire.
 - (c) Si l'employé souhaite conserver son téléphone cellulaire fourni par l'entreprise lors de son départ, l'employé peut choisir de payer le montant restant du contrat pour l'appareil. Ceci est fait sur une base telle quelle sans aucune garantie expresse ou implicite de l'appareil.

4. DOCUMENTS CONNEXES

- Accusé de réception d'une politique - Politique sur les téléphones cellulaires

5. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (yyyy/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)



Policy Receipt Acknowledgement

Accusé de réception d'une politique

Cell Phone Policy

Politique sur les téléphones cellulaires

I have read and been informed about the content, requirements, and expectations of the cell phone policy for employees at the City of Bathurst. I have received a copy of the policy and agree to abide by the policy guidelines as a condition of receiving a cell phone from the City of Bathurst.

J'ai pris connaissance du contenu, des exigences et des attentes de la politique sur les téléphones cellulaires pour les employés de la Ville de Bathurst. J'ai reçu une copie de la politique et j'accepte de m'y conformer à titre de condition pour recevoir un téléphone cellulaire de la Ville de Bathurst.

I understand that if I have questions, at any time, regarding the cell phone policy, I will consult with the Information Technology Department.

Je comprends que si j'ai des questions, à n'importe quel moment, au sujet de la politique sur les téléphones cellulaires, je consulterai le Service des technologies de l'information.

Please read the cell phone policy carefully to ensure that you understand the policy before signing this document.

Veuillez lire attentivement la politique sur les téléphones cellulaires pour vous assurer de la comprendre avant de signer ce document.

Employee signature / Signature de l'employé

Employee printed name / Nom de l'employé en lettres moulées

Manager signature / Signature du gestionnaire

Date