



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-COLOMBAN  
L'AN DEUX MILLE QUATORZE**

---

**POL 902  
POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES  
TÉLÉPHONES, DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET DES  
TÉLÉAVERTISSEURS**

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. BUTS</b> .....	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>1</b>
<b>4. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>1</b>
4.1. Téléphones .....	1
4.2. Téléphones portables ou téléavertisseurs fournis par l'employeur	2
4.3. Téléphone portable ou téléavertisseur appartenant à l'employé...	2
4.4. Utilisation abusive des appareils téléphoniques.....	2
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>3</b>
5.1 Employés .....	3
5.2 Supérieurs immédiats .....	3
5.3 Directeurs de service .....	3
<b>6. RÉVISION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>3</b>
<b>7. RENSEIGNEMENTS</b> .....	<b>3</b>
<b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>3</b>
<b>9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b> .....	<b>4</b>

## 1. **BUTS**

Par cette politique, la Ville vise :

- ✓ À préciser les règles d'utilisation des téléphones, des téléphones portables et des téléavertisseurs durant les heures de travail de ses employés;
- ✓ À promouvoir l'utilisation des téléphones, des téléphones portables et des téléavertisseurs de manière appropriée et à s'assurer de limiter les risques d'abus;
- ✓ À contrôler les dépenses municipales reliées à l'utilisation des ses appareils de télécommunication.

## 2. **DÉFINITIONS**

*Téléphone :* Le terme *téléphone* correspond à tous les postes téléphoniques fixes conventionnels, c'est-à-dire reliés physiquement à un réseau câblé.

*Téléphone cellulaire :* Le terme *téléphone cellulaire* correspond à tous les téléphones portables.

*Téléavertisseurs :* Récepteur de poche qui permet à un abonné d'un service de radiomessagerie de recevoir des messages courts.

## 3. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la Ville.

## 4. **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La Ville met à la disposition de ses employés des outils de télécommunication comme outil de travail essentiel. De plus, des téléphones portables et des téléavertisseurs sont attribués à certains employés pour les aider dans l'exécution des tâches reliées à leur fonction. Enfin, certains employés possèdent leur propre téléphone portable et/ou téléavertisseur. La Ville entend donc réglementer l'utilisation de ces appareils afin qu'elle ne devienne pas abusive.

### 4.1. **Téléphones**

Les employés doivent utiliser le téléphone à bon escient dans le cadre de leur travail. Il est strictement défendu d'utiliser le téléphone à des fins illégales ou obscènes.

Les appels téléphoniques personnels sont permis à l'extérieur des heures de travail, soit avant le travail, après le travail et pendant les périodes de pause, en

autant qu'il ne s'agisse pas d'appels interurbains. Les relevés mensuels seront vérifiés périodiquement par les directeurs de service. L'employé qui utilise son téléphone devra être en mesure de justifier les appels effectués à partir de son téléphone.

Les appels interurbains de nature personnelle sont strictement prohibés.

Les employés doivent prendre soin du matériel qui leur est fourni par l'employeur. Il est donc strictement interdit d'abîmer ou de détruire le matériel fourni.

4.2. Téléphones portables ou téléavertisseurs fournis par l'employeur

Les téléphones cellulaires et les téléavertisseurs fournis par l'employeur ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, mais doivent plutôt être réservés comme outils de travail pour aider l'employé à accomplir les tâches reliées à ses fonctions. Il est strictement défendu d'utiliser les téléphones cellulaires ou les téléavertisseurs à des fins illégales ou obscènes.

Les employés doivent prendre soin du matériel qui leur est fourni par l'employeur.

Les relevés mensuels seront vérifiés périodiquement par les directeurs de service. L'employé qui utilise un téléphone cellulaire devra être en mesure de justifier les appels effectués sur son téléphone cellulaire.

4.3. Téléphone portable ou téléavertisseur appartenant à l'employé

Les appels téléphoniques personnels au moyen d'un téléphone portable personnel sont permis à l'extérieur des heures de travail, soit avant le travail, après le travail et pendant les périodes de pause. De même, l'utilisation du téléavertisseur personnel est permise dans la mesure où le retour d'appel se fait à l'extérieur des heures de travail, soit avant le travail, après le travail ou pendant les périodes de pause.

4.4. Utilisation abusive des appareils téléphoniques

Tout employé qui utilisera les appareils téléphoniques en non-conformité avec cette politique pourra être passible de mesures disciplinaires. De plus, le paiement des frais liés à l'utilisation, le cas échéant, sera exigé.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Employés**

Les employés ont la responsabilité de respecter cette politique et d'avertir leur supérieur immédiat si il y'a un cas présumé d'utilisation abusive des téléphones.

### **5.2 Supérieurs immédiats**

C'est la responsabilité des supérieurs immédiats de s'assurer de l'application de la présente politique à l'égard des employés sous leur juridiction. Ils doivent soumettre les cas d'infraction à cette politique à l'attention de leur supérieur hiérarchique.

### **5.3 Directeurs de service**

Les directeurs de service ont le devoir de s'assurer que le contenu de la présente politique est connu et respecté par l'ensemble du personnel de leur service. En cas d'infraction à la présente politique, le directeur de service concerné doit s'assurer des faits et appliquer la mesure disciplinaire qu'il juge appropriée à la situation.

## **6. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique sera révisée lorsque le Conseil municipal jugera nécessaire d'y apporter des corrections, des ajouts ou des modifications. Un communiqué sera alors émis pour expliquer le changement apporté à la politique.

## **7. RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le responsable des ressources humaines.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

---

Jean Dumais  
Président d'assemblée

---

Jean Dumais  
Maire

---

Me Stéphanie Parent  
Greffière

**9. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur l'utilisation des téléphones, des téléphones portables et des téléavertisseurs*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

---

Employé

---

Date