

# COMPTE CELLULAIRE CORPORATIF DE L'UNIVERSITÉ

VICE-RECTORAT AUX SERVICES D'INFORMATION

Services informatiques

Directive VRSI-1

**COMPTE CELLULAIRE CORPORATIF DE L'UNIVERSITÉ**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 28 juin 2017

DIRECTIVES ET  
PROCÉDURES ANTÉRIEURES :

UNITÉS CONCERNÉES : Toutes les unités organisationnelles

RESPONSABLE DE L'APPLICATION  
DE CETTE DIRECTIVE : Services informatiques

VERSIONS :

1.0 Version initiale, 1<sup>er</sup> mai 2017

Pour toute question concernant cette directive, veuillez vous adresser aux Services informatiques, au poste 5050.

## Table des matières

1. Cadre juridique .....	4
2. Objectifs .....	4
3. Champ d'application .....	4
4. Principes généraux.....	4
5. Accessibilité .....	4
6. Modes de paiement .....	5
6.1 Paiement par fonds UBR.....	5
6.2 Paiement par carte de crédit.....	5
7. Achat d'appareils cellulaires.....	5
8. Changement de statut.....	6
9. Fin du lien d'emploi avec l'université .....	6
10. Politique de paiement des factures .....	6
11. Mauvais payeurs.....	7

## **1. Cadre juridique**

La gestion du compte cellulaire corporatif est confiée à la vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information qui est notamment responsable du développement des réseaux et des infrastructures de communication informatique en soutien à la formation, aux réseaux de collaboration en recherche et en création et à l'internationalisation des activités de l'Université en vertu de l'article 3.8 d) du Règlement no 2 de régie interne de l'Université.

L'Université participe aux regroupements d'achat du Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est du Québec (GACEQ) pour ses services cellulaires. Le fonctionnement et les tarifs du compte cellulaire de l'Université sont régis par l'entente de la GACEQ et son fournisseur.

## **2. Objectifs**

La présente directive définit les dispositions particulières en matière d'accessibilité du compte cellulaire corporatif de l'université. Elle établit les normes relatives à la gestion de ce compte et les responsabilités de ses usagères et ses usagers.

## **3. Champ d'application**

Cette directive s'applique à toutes les employées, tous les employés de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions, aux membres du Conseil d'administration, à toutes les contractuelles, tous les contractuels et à toutes les retraitées, tous les retraités. Elle concerne toutes les unités administratives et académiques, ainsi que tous les fonds de l'université, à l'exception des fonds en fidéicommiss.

## **4. Principes généraux**

La présente directive vise à établir des normes claires permettant de baliser l'utilisation du compte cellulaire corporatif de l'université.

## **5. Accessibilité**

Le compte est accessible aux employées et aux employés ayant un contrat de travail valide en vigueur avec l'université et à toutes les retraitées et tous les retraités.

Le nombre de ligne payable par fonds UBR n'est pas limité. La responsabilité de l'admissibilité des dépenses cellulaires incombe au gestionnaire du fonds à partir duquel le ou les lignes seront acquittées.

Un maximum de deux lignes payables par carte de crédit est permis par usagères ou usagers du service.

## **6. Modes de paiement**

### **6.1 Paiement par fonds UBR**

Une ligne cellulaire peut être acquittée par fonds UBR, dans ce cas une réquisition interne générale dûment signée doit autoriser les dépenses récurrentes de la ligne.

#### Fonds UBR débutants par 7 ou 3

Toute demande de paiement sur un fonds UBR débutant par 7 ou 3 sera assujettie à une réserve de fonds de 200\$ aux Services financiers (cette réserve pourra être augmentée si la consommation moyenne mensuelle dépasse 80\$). En cas de manque de fonds, cette réserve servira à couvrir les frais cellulaires encourus. En cas d'épuisement de la réserve, la ligne changera de statut à payable par carte de crédit.

#### Fonds UBR débutants par 35 et 37

Toute demande de paiements sur un fonds UBR débutant par 37 ou 35 sera refusée. Seule une autorisation explicite des Services financiers peut autoriser des dépenses cellulaires sur ces fonds.

### **6.2 Paiement par carte de crédit**

Le seul autre mode de paiement pour une ligne cellulaire est via le système de paiement sécurisé en ligne de l'université. Les paiements en espèce, par chèque ou par carte de débit ne sont pas acceptés.

## **7. Achat d'appareils cellulaires**

Seules les lignes payables par fonds UBR peuvent commander des appareils cellulaires via les Services informatiques.

Les appareils cellulaires achetés par fonds UBR demeurent la propriété de l'université, de l'administratrice ou de l'administrateur du fonds UBR utilisé pour l'achat. En cas de changement de service ou de fin de lien d'emploi avec l'université, l'appareil doit être remis au service ou à l'administratrice ou l'administrateur. Les gestionnaires de fonds UBR peuvent mettre en place une politique de rachat d'appareils pour leurs employés et employés.

## 8. Changement de statut

En cas de changement de mode de paiement, le nombre de ligne payable par carte de crédit ne doit pas dépasser la limite de deux. Si cette limite est dépassée, l'usagère ou l'utilisateur aura 90 jours pour remédier à la situation soit en migrant une ou plusieurs lignes vers un autre fournisseur, soit en annulant une ou plusieurs lignes.

Une fois les 90 jours écoulés, les Services informatiques procéderont à la résiliation de(s) ligne(s) pour ramener le compte de l'usagère ou l'utilisateur à l'intérieur de la limite permise.

## 9. Fin du lien d'emploi avec l'université

En cas de fin du lien d'emploi avec l'université, l'usagère ou l'utilisateur aura 90 jours pour migrer une ou plusieurs lignes vers un autre fournisseur ou demander leur(s) résiliation(s).

Une fois les 90 jours écoulés, les Services informatiques procéderont à la résiliation de(s) ligne(s).

## 10. Politique de paiement des factures

- Les factures sont payables dès réception via le [site Web sécurisé](#).
- Les mensualités incluant les frais pour les communications facturées, les MMS, les SMS, les taxes, les frais administratifs et tout autre coût afférent à l'utilisation de l'équipement selon le forfait de l'entente de l'université et son fournisseur, et ce, pour la durée de l'engagement doivent être acquittées chaque mois.
- Les frais de résiliation du contrat doivent être payés, s'il y a lieu, pour y mettre fin avant son terme.
- Si les factures mensuelles ne sont pas acquittées dans les 30 jours de la date d'émission, le Vice-rectorat aux systèmes d'information se réserve le droit de suspendre la ligne jusqu'à preuve de paiement. En cas de non-paiement, la ligne sera résiliée aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur et la ligne ne pourra plus être réactivé.
- En cas de recouvrement, le Vice-rectorat aux systèmes d'information en collaboration avec les ressources humaines prélèveront les montants en souffrance sur la paie de l'employée ou de l'employé, en conformité avec les modalités prévues à la convention collective (ou au protocole).
- Pour toute facture impayée après 30 jours, des frais de retard de 2,75 % par mois seront perçus.

- Des frais de 25 \$ seront imposés pour la remise en service d'une ligne suspendue pour facture impayée.

## **11. Mauvais payeurs**

- En cas de fonds indisponibles dans un UBR, les Services informatiques se réserve le droit de changer le statut de la ligne à payable par carte de crédit.
- Une usagère ou un usager ayant fait l'objet de deux suspensions de ligne se verra interdire toute nouvelle commande de ligne.
- Une usagère ou un usager ayant fait l'objet d'une troisième suspension de ligne se verra interdire l'accès au compte cellulaire. L'usagère ou l'utilisateur aura alors 90 jours pour migrer une ou plusieurs lignes vers un autre fournisseur. Une fois les 90 jours écoulés, les Services informatiques procéderont à la résiliation de(s) ligne(s).