



Directive administrative

ADM 3.4

Domaine : Administration

En vigueur le : 6 mars 2007

L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

TÉLÉPHONES DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CONSEIL ET TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario reconnaît le besoin de rédiger une directive administrative qui vise les téléphones dans les établissements du Conseil et les téléphones cellulaires. Il est important que toutes les écoles bénéficient d'un système équitable.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les directeurs d'école et des services administratifs.

MODALITÉS POUR LES TÉLÉPHONES DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU CONSEIL

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario installera un nombre maximal de lignes téléphoniques et de postes téléphoniques selon la formule suivante :

Élémentaire		
Nombre d'élèves	Nombre de lignes téléphoniques	Nombres de postes téléphoniques
0 à 249	2	5
250 à 449	3	8
450 et plus	4	11
Secondaire		
0 à 249	2	5
250 à 349	3	8
350 à 499	4	11
500 et plus	5	14

Les coûts pour l'ajout d'une ligne ou d'un poste téléphonique seront couverts par le budget de l'école si le nombre maximal de lignes ou de postes a déjà été atteint.

Les liaisons permanentes (ligne d'urgence et téléphone à cadran) des ascenseurs sont exemptées de la formule mentionnée ci-dessus.

MODALITÉS DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES ET DES ORDINATEURS DE POCHE « PALM PILOT »

Seul le directeur d'une école, le directeur d'un service administratif ou seule une personne qui nécessite un téléphone cellulaire pour ses fonctions peut se procurer, avec l'approbation de son superviseur, un téléphone cellulaire.

Le téléphone cellulaire est un outil de travail et, par conséquent, ne doit pas être utilisé pour des fins personnelles.

L'individu qui se trouve dans son bureau doit se servir de la ligne téléphonique et non de son cellulaire.

RESPONSABILITÉS

a) Service de l'informatique

Le Service de l'informatique sera responsable :

- d'effectuer toute réparation ou toute modification aux téléphones et téléphones cellulaires;
- de transiger avec les diverses firmes de télécommunications;
- d'établir un taux fixe pour les appels interurbains;
- d'établir, en cas de panne d'électricité, un port d'accès pour un téléphone analogue;
- d'assurer, en cas de panne d'électricité, l'installation d'un téléphone analogue pour le port d'accès.

b) Service des finances et des achats

Le Service des finances et des achats sera responsable :

- de vérifier le coût des appels interurbains;
- de vérifier les frais d'un téléphone cellulaire pour lequel le nombre de minutes a été établi par le fournisseur du téléphone cellulaire;
- d'effectuer les transferts de fonds lorsque le nombre maximal de lignes ou de postes téléphoniques a été atteint;
- de revoir les effectifs de chaque école au mois de juin afin de modifier le nombre maximal de lignes et de postes téléphoniques. Ces modifications seront effectuées durant l'été.

c) Directeur de l'école ou du service administratif

Le directeur de l'école ou du service administratif est responsable :

- de faire la demande, avec l'approbation de son superviseur immédiat, de tout changement au service téléphonique à l'intérieur de son école ou de son service administratif;
- d'informer, au début de l'année scolaire, les membres de son personnel que seulement les appels interurbains se rapportant directement aux affaires de l'école ou du Conseil peuvent être facturés au Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario;
- d'informer, au début de l'année scolaire, les membres de son personnel du lieu où se trouve le port d'accès en cas de panne d'électricité;

- d'envoyer les demandes de réparation au Service de l'informatique;
- d'envoyer les demandes d'achat de téléphones au Service de l'informatique et de respecter l'entente établie entre le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario et le fournisseur du téléphone cellulaire;
- de faire signer par son superviseur immédiat toute facture qui dépasse le montant alloué mensuellement par le plan du fournisseur de téléphone cellulaire et rembourser le Conseil, s'il y a lieu;
- de vérifier son propre rapport d'utilisation de téléphone cellulaire et, s'il y a un non-respect des normes, d'aviser le Service de l'informatique ou le Service des finances.