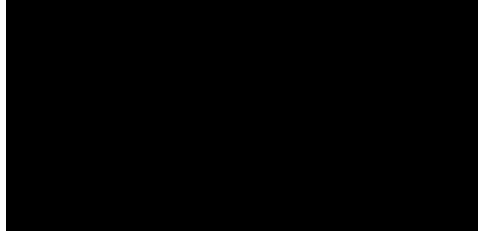


Québec, le 6 novembre 2025



OBJET : Demande d'accès à l'information
N/d : 2025-268-10

Bonjour,

La présente fait suite à notre correspondance du 20 octobre dernier, laquelle visait votre demande d'accès faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « *Loi* »), laquelle se libelle comme suit :

« J'aimerais prendre connaissance de votre Politique de gestion des appareils mobiles et des lignes cellulaires fournis par RECYC-Québec à ses employés/gestionnaires ainsi que la politique concernant l'utilisation de cellulaire personnel dans le cadre du travail. »

Vous trouverez donc en annexe notre directive informatique concernant la gestion et l'utilisation d'un téléphone intelligent.

Espérant le tout conforme, recevez l'expression de nos salutations les plus respectueuses.

La responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour RECYC-QUÉBEC,



M^e Stéphanie Nadeau
Secrétaire générale et
Directrice des services juridiques

/nl

p.j. Directive informatique
Avis de recours

Août 2025

Directive informatique Gestion et utilisation d'un téléphone intelligent

Historique des versions

Version	Date	Auteur	Détails
1.0	2016/11/10	Marie-Joelle Rivard	Rédaction initiale.
2.0	2017/03/21	Marie-Joelle Rivard	Mise à jour
3.0	2018/08/24	Marie-Joelle Rivard	Mise à jour
4.0	2019/12/05	Marie-Joelle Rivard	Mise à jour
5.0	2020/04/16	Marie-Joelle Rivard	Mise à jour
6.0	2021/07/14	Landry Nsandjon	Révision annuelle
8.0	2025/08/04	Landry Nsandjon Theary Nhep	Révision annuelle

Table des matières

Historique des versions.....	2
1. Préambule.....	2
2. Étendue de la directive	2
3. Description du forfait corporatif de RECYC-QUÉBEC avec Telus.....	3
4. Règles applicables aux téléphones intelligents fournis par RECYC-QUÉBEC.....	3
5. Règles applicables aux téléphones intelligents non fournis par RECYC-QUÉBEC.....	6
6. Acceptation des règles	7
7. Non-conformité.....	7

1. Préambule

Les téléphones intelligents sont devenus des outils de travail. L'utilisation de téléphones intelligents aide à la réalisation des tâches de travail des employés de RECYC-QUÉBEC, peu importe qu'ils soient sur la route ou au bureau. Les fonctionnalités avancées de ces appareils permettent en temps réel l'accès à un volume illimité d'informations, telles que des courriels, des documents, des encyclopédies, des banques d'images, des séries télévisées, des réseaux sociaux, etc.

Cependant, leur popularité et leur facilité d'utilisation dans un cadre organisationnel peuvent engendrer un niveau important de risques pour la Société. La compréhension des coûts d'utilisation et des enjeux de sécurité ainsi que l'adoption de bonnes pratiques aideront à diminuer grandement le niveau de risque relié à leur usage.

Deux situations ont été définies dans le cadre de cette Directive :

L'employé bénéficie d'un téléphone intelligent qui demeure la propriété de RECYC-QUÉBEC, et dont les frais d'utilisation sont imputés au contrat corporatif de RECYC-QUÉBEC :

- De façon générale, mais non limitative, les employés syndiqués, les employés professionnels non syndiqués et la haute direction (vice-présidents et président-directeur général) appartiennent à cette catégorie.

L'employé possède un téléphone intelligent qui demeure sa propriété, et dont les frais d'achat et d'utilisation, selon les maximums établis dans cette Directive, sont remboursés par RECYC-QUÉBEC :

- De façon générale, mais non limitative, les employés syndiqués, les employés professionnels non syndiqués et la haute direction (vice-présidents et président-directeur général) appartiennent à cette catégorie.

Cette Directive a pour but :

- De définir les rôles et les responsabilités des employés de RECYC-QUÉBEC afin de s'assurer que les téléphones intelligents mis à leurs dispositions soient utilisés de façon sécuritaire et responsable ;
- De définir des règles encadrant l'utilisation des téléphones intelligents à RECYC-QUÉBEC selon les deux situations ci-haut définies ;
- De définir l'acceptation des règles et d'en spécifier la non-conformité.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente Directive, RECYC-QUÉBEC s'attend à ce que la conduite de son personnel soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par les autres règlements de RECYC-QUÉBEC et du fait des lois et règlements en vigueur dans la province de Québec.

2. Étendue de la directive

La présente directive s'adresse à l'ensemble du personnel de RECYC-QUÉBEC, quelque soit son statut et s'applique à tous les téléphones intelligents et/ou forfaits fournis par RECYC-QUÉBEC.

3. Description du forfait corporatif de RECYC-QUÉBEC avec Telus

3.1. Le forfait Voix inclut présentement :

- Les appels illimités du Canada vers le Canada;
- Les conférences téléphoniques;
- L'appel en attente;
- La messagerie vocale;
- L'afficheur;
- Le renvoi d'appel;
- Les messages texte entrants et sortants illimités.

3.2. Le forfait de données (Bisdata) inclut présentement :

- 6 Go de données par mois

4. Règles applicables aux téléphones intelligents fournis par RECYC-QUÉBEC

4.1. Les téléphones intelligents mis à la disposition des employés de RECYC-QUÉBEC sont configurés et déployés dans le système de gestion des appareils mobiles (MDM) de l'organisation et sont dédiés à une utilisation professionnelle. L'employé s'engage à respecter en tout temps les règles suivantes :

- Protéger l'accès à l'appareil par un mot de passe.
- Éviter d'afficher l'appartenance de l'appareil à l'organisation (ex. : autocollant).
- Prendre soin de garder l'appareil à un endroit sécurisé en tout temps afin d'en prévenir le bris, la perte ou le vol.
- Signaler à l'équipe de Gestion des Technologies de l'Information (GTI) dans les plus brefs délais tout vol, défectuosité ou perte de l'appareil.
- Rendre l'appareil ainsi que les accessoires à un membre de l'équipe de GTI lors de la cessation des fonctions, de l'emploi ou du contrat.

4.2. L'employé qui choisit un modèle de téléphone intelligent qui sera utilisé dans le cadre de ses fonctions chez RECYC-QUÉBEC devra déboursier la différence entre le coût d'achat du téléphone de son choix et un montant maximum de 300\$ sur une période de 2 ans.

4.3. Un usage personnel limité des téléphones intelligents est toléré par RECYC-QUÉBEC dans la mesure où l'employé respecte les conditions suivantes :

- Il ne modifie pas la configuration de l'appareil ou de ses applications. L'installation d'un système d'exploitation qui permet d'éliminer les restrictions et les sécurités d'Apple est proscrite (ex. : jailbreak).
- Il ne nuit pas au travail de l'employé ou de ses collègues.
- Il ne porte pas atteinte aux intérêts et à l'image de RECYC-QUÉBEC.

- Il ne surcharge pas de manière significative l'équipement de RECYC-QUÉBEC.
- Il n'expose pas les systèmes informatiques de RECYC-QUÉBEC au piratage ou à tout autre accès non désiré provenant d'agents extérieurs.
- Il n'entraîne pas de frais supplémentaires pour RECYC-QUÉBEC. L'employé s'engage à assumer les frais encourus pour tout dépassement de la limite qui lui est attribuée mensuellement si celle-ci est reliée à des appels ou activités personnelles effectués sur l'appareil. Ces frais incluent, mais ne sont pas limités, aux exemples suivants :
 - Appels personnels vers d'autres pays.
 - Appels personnels vers des numéros qui sont facturables (ex. : 1 900).
 - Ajout d'applications (APPS) générant des frais ponctuels ou récurrents (ex. : NHL CenterIce). De telles applications seront immédiatement retirées de l'appareil et l'employé devra rembourser la totalité de frais encourus par leur utilisation.
 - Écoute en temps réel de vidéos, films ou musiques provenant d'Internet et pouvant générer des dépassements du forfait de données (ex. : Netflix).
 - Partage de la connexion Internet avec d'autres appareils appartenant ou n'appartenant pas à RECYC-QUÉBEC (ex. : ordinateurs, portables et tablettes personnels) pouvant générer des dépassements du forfait de données qui seront facturées à l'utilisateur.

RECYC-QUÉBEC ne peut être tenue responsable de tous dommages ou pertes, de quelques natures qu'ils soient, résultant de l'utilisation d'un téléphone intelligent à des fins personnelles.

4.4. L'employé de RECYC-QUÉBEC qui désire utiliser son téléphone intelligent lors de déplacements à l'extérieur du pays est tenu de suivre les règles suivantes :

- Dans le cas d'un déplacement pour son travail :
 - L'employé devra avoir reçu une autorisation écrite de son gestionnaire au préalable.
 - L'employé devra faire parvenir une demande via le Centre d'assistance et y joindre l'autorisation fournie par son gestionnaire. L'équipe de GTI lui fournira alors un passeport permettant l'utilisation de son téléphone intelligent dans le pays où il se rend sans frais supplémentaires.
 - Dans le cas d'un déplacement aux États-Unis, l'option Roam-Ready sera activée sur l'appareil.
- Dans le cadre des déplacements pour des fins personnelles :
 - RECYC-QUÉBEC ne fournit pas de passeport à l'employé. Tous les frais encourus pendant son déplacement seront facturés à l'employé.
 - L'employé peut faire une demande pour un forfait particulier afin de limiter les coûts (ex. un forfait d'itinérance pour les États-Unis). La demande doit parvenir à l'équipe de GTI via le Centre d'assistance avant le déplacement. L'équipe de GTI ne peut être tenue responsable d'un dépassement de ces forfaits; c'est à l'employé d'évaluer et de suivre son utilisation. Il devra assumer les frais de ce forfait et tous les coûts supplémentaires.
 - Toutefois, dans le cas où le gestionnaire de l'employé exige que celui-ci puisse être rejoint en tout temps lors de son déplacement :

- ✓ Le gestionnaire devra fournir une autorisation avec pièces justificatives à l'employé et au responsable de la gestion des technologies de l'information.
- ✓ L'employé devra faire parvenir une demande via le Centre d'assistance et y joindre l'autorisation fournie par son gestionnaire. L'équipe de GTI lui fournira alors un passeport permettant l'utilisation de son téléphone intelligent dans le pays où il se rend sans frais supplémentaires.

4.5. Il est strictement interdit d'utiliser des applications non autorisées installées dans le téléphone intelligent pour transmettre, via le réseau Internet, toute information confidentielle¹ appartenant à RECYC-QUÉBEC. Tout transfert d'information confidentielle à travers le réseau Internet, telle que des documents ou toute autre donnée confidentielle, doit faire l'objet d'un chiffrement selon une méthode approuvée par l'équipe GTI.

- La sécurité du téléphone intelligent n'étant pas infaillible, il importe de porter une attention particulière à la transmission d'informations hautement sensibles. Une méthode de chiffrement composée d'un fichier de type .zip crypté par un mot de passe est privilégiée.

4.6. Lorsqu'un employé s'absente sur une période de plus d'un mois, pour une raison choisie ou non qui l'empêche de travailler (i.e. maladie ou sabbatique), il devra assumer les frais reliés à l'utilisation de son téléphone intelligent.

- L'employé, étant autorisé *e-facto* à conserver son téléphone intelligent durant une absence prolongée, devra assumer tous les frais encourus. Ces frais seront alors déduits de sa paie. Toutefois, l'employé peut demander un forfait différent via le Centre d'assistance.

4.7. Lorsqu'un employé temporaire remplace un employé utilisant un téléphone intelligent, l'équipe de GTI fournit un téléphone intelligent de l'inventaire. Si aucun téléphone n'est disponible, l'équipe de GTI se réserve le droit d'acquérir un téléphone intelligent. L'employé temporaire ne peut exiger un nouveau téléphone intelligent.

4.8. Lorsqu'un employé quitte RECYC-QUÉBEC de façon définitive, il doit remettre préalablement à son départ son appareil ainsi que tous les accessoires afférents à l'équipe de GTI.

- Toutefois, s'il y a une entente entre l'employé et l'employeur concernant le rachat du téléphone intelligent par l'employé, l'employé devra rembourser à RECYC-QUÉBEC le coût de l'achat du téléphone intelligent au prorata des mois restants au contrat corporatif.

4.9. Le numéro de téléphone du téléphone intelligent est la plupart du temps étroitement associé à l'employé. Dans ce contexte, un employé peut conserver son numéro de téléphone s'il quitte RECYC-QUÉBEC, dans le respect des instructions de la présente directive.

- Toutefois, il est de la responsabilité de l'employé de prendre les arrangements nécessaires avec l'équipe de GTI et son futur opérateur pour les démarches concernant le transfert.

1

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET IMPORTANTS

Toute information considérée confidentielle ou jugée importante doit être protégée contre tout accès ou utilisation non autorisée ou illicite. Sont notamment confidentiels au sens de la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels**, les renseignements nominatifs ainsi que tout renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

5. Règles applicables aux téléphones intelligents non fournis par RECYC-QUÉBEC

5.1 - L'employé qui se procure un téléphone intelligent qui sera utilisé dans le cadre de ses fonctions chez RECYC-QUÉBEC (tel qu'approuvé par son gestionnaire et spécifié dans ses conditions d'emploi) bénéficie d'un remboursement maximum de 300\$ pendant une période de 2 ans. Une pièce justificative (exemple : copie de la facture d'achat du téléphone ou contrat du téléphone) devra être transmise lors de la demande de remboursement.

5.2 - Lors de la cessation de l'emploi à l'intérieur de la période de son contrat de fournisseur cellulaire, l'employé qui a bénéficié d'un remboursement lié à l'achat d'un téléphone intelligent devra rembourser à RECYC-QUÉBEC le coût de l'achat du téléphone intelligent au prorata des mois restants à son contrat de fournisseur cellulaire. Une copie du contrat de fournisseur cellulaire devra être transmise à l'équipe des finances au moment de la cessation de l'emploi.

5.3 - L'employé qui bénéficie d'un remboursement d'un forfait cellulaire dans le cadre de ses fonctions se fera rembourser via la paie le montant correspondant au forfait corporatif de RECYC-QUÉBEC. L'employé est libre de choisir le fournisseur de services cellulaire qui lui convient.

5.4 - La responsabilité du contrat du fournisseur cellulaire appartient à l'employé. Ce dernier est donc responsable d'acquitter ses factures auprès de son fournisseur, de gérer son utilisation ainsi que ses déplacements à l'étranger.

5.5 - Les téléphones intelligents utilisés pour un usage professionnel par des employés de RECYC-QUÉBEC sont assujettis aux règles suivantes :

- Être régulièrement inscrit dans l'environnement dans l'environnement informatique de RECYC-QUÉBEC. .
- Protéger l'accès à l'appareil par un mot de passe
- Éviter d'afficher l'appartenance de l'appareil à l'organisation (ex. : autocollant).
- Prendre soin de garder l'appareil à un endroit sécuritaire en tout temps afin d'en prévenir le bris, la perte ou le vol.
- Signaler au fournisseur de services cellulaire et à l'équipe de Gestion des Technologies de l'Information (GTI) dans les plus brefs délais tout vol, défectuosité ou perte de l'appareil.

5.6 - Il est strictement interdit d'utiliser des applications non autorisées installées dans le téléphone intelligent pour transmettre, via le réseau Internet, toute information confidentielle appartenant à RECYC-QUÉBEC. Toute transmission d'information confidentielle à travers le réseau Internet, telle que des documents ou toute autre donnée confidentielle, doit être chiffrée selon une méthode approuvée par l'équipe GTI.

- La sécurité du téléphone intelligent n'étant pas infaillible, il importe de porter une attention particulière à la transmission d'informations hautement sensibles. Une méthode de chiffrement composée d'un fichier de type .zip crypté par un mot de passe est privilégiée.

5.7 - Lorsqu'un employé s'absente sur une période de plus d'un mois, pour une raison choisie ou non qui l'empêche de travailler (i.e. maladie, vacances, sabbatique), le remboursement est suspendu.

- Il est de la responsabilité de l'employé de demander un forfait différent via son fournisseur de services cellulaire s'il souhaite réduire ses frais personnels.

6. Acceptation des règles

En tant qu'employé de RECYC-QUÉBEC, selon que vous bénéficiez d'un téléphone intelligent fourni ou non par RECYC-QUÉBEC, vous êtes tenu d'avoir préalablement pris connaissance de la présente Directive et d'avoir signé une lettre de consentement symbolisant explicitement votre engagement au respect des règles édictées dans la présente Directive. Les détenteurs de téléphone intelligent non fourni par RECYC-QUÉBEC et bénéficiant d'un remboursement devront, en plus de la lettre de consentement, signer le formulaire en annexe.

L'équipe de GTI se réserve le droit de modifier la présente Directive à tout moment. Un avis est émis lorsqu'une nouvelle version de ce document est disponible.

7. Non-conformité

Toute infraction à la présente Directive, incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peut mener à la suspension des privilèges d'accès de l'employé aux systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC ainsi qu'à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant inclure une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives ou ententes. Toute sanction sera appliquée dans le respect des dispositions de la convention collective en vigueur.

La Présidente-directrice générale de RECYC-QUÉBEC peut aussi transmettre aux autorités judiciaires des informations colligées pertinentes qui la portent à croire qu'une infraction à toute loi ou tout règlement en vigueur dans la province de Québec a été commise.

ANNEXE – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT – TÉLÉPHONE INTELLIGENT NON FOURNI PAR RECYC-QUÉBEC ET BÉNÉFICIAIRE D'UN REMBOURSEMENT

Je soussigné(e) _____ (en lettres moulées) reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée de la Directive d'utilisation du téléphone intelligent.

Je déclare ici que :

- ✓ J'ai bien pris connaissance de la présente Directive.
- ✓ J'en ai bien compris la portée et le sens et affirme avoir eu l'occasion de poser mes questions, à qui de droit, afin de pouvoir y obtenir réponse, le cas échéant.
- ✓ Je m'engage à respecter les obligations qui y sont contenues.
- ✓ J'ai compris que le remboursement sur la paie est égal à un montant de 31 \$ par période de paie.
- ✓ Je suis conscient qu'en cas de départ à l'intérieur de la durée de mon contrat, je devrai rembourser à RECYC-QUÉBEC le coût d'achat du téléphone intelligent au prorata des mois restants du contrat.

*Signature : _____

Fonction : _____

Direction : _____

Date : _____

Note : Une fois signé, ce formulaire doit-être remis à la direction des finances et une copie transmise à la direction du développement organisationnel et des ressources humaines qui le déposera dans le dossier personnel de l'employé.



Pour plus d'informations :
Visitez le site <https://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/>
ou téléphonez au (418) 643-0394.

Avis de recours (art. 97, 101)

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec

Bureau 1.10
575, rue Saint-Amable
Québec (Québec) G1R 2G4
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 418 529-3102

Montréal

Bureau 501
480, boulevard Saint-Laurent
Montréal (Québec) H2Y 3Y7
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 514 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites à un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).