



17 rue François Guhur - 56400 AURAY
☎ 02 97 24 14 64
services@sef-morbihan.fr
site web : www.sef-morbihan.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DES TELEPHONES MOBILES PROFESSIONNELS

PREAMBULE

L'association a fait le choix d'équiper les salariés en CDI et les CDD de remplacement de téléphones mobiles professionnels. Ce choix fait suite à l'évolution du service et des modes de communication et répond aux exigences de qualité du service.

La mise à disposition et l'utilisation des téléphones mobiles professionnels sont régies par les dispositions du présent règlement auquel les membres du personnel bénéficiaire dudit matériel sont tenus de se conformer.

ARTICLE 1 : PERSONNEL = BENEFICIAIRE

Un téléphone mobile professionnel est attribué à tous les salariés intervenants à domicile : agent à domicile et auxiliaire de vie sociale.

L'usage du matériel est accordé expressément et nominativement par la direction de l'association qui fait signer un formulaire d'attribution à chaque salarié concerné.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DE LA STRUCTURE

La structure s'engage à mettre à disposition des personnels attributaires un téléphone professionnel conformément aux dispositions du présent règlement.

Une formation adaptée sera dispensée à tous les salariés qui se verront attribuer un téléphone. La formation sera du temps de travail effectif.

La structure remplacera ou réparera l'appareil en cas de dysfonctionnement, de perte, de casse ou de vol.

Les frais liés à l'utilisation et au remplacement du matériel sont à la charge de la structure qui se réserve le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation et de l'état du matériel, le salarié pouvant être sanctionné en cas de manquement aux obligations mentionnées ci-après.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Le salarié bénéficiaire d'un téléphone mobile professionnel s'engage à utiliser ce matériel dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement.

Le salarié s'engage notamment à utiliser le matériel conformément à son objet, à le conserver en permanence dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance, à ne pas l'utiliser au volant d'un véhicule, à informer la direction immédiatement en cas de dysfonctionnement, de vol, de perte ou de casse de l'appareil et à restituer l'appareil sur simple demande de la direction.

Sur les temps professionnels, chaque salarié doit s'assurer qu'il dispose de son téléphone professionnel et que celui-ci est convenablement chargé.

Pour des raisons de discrétion, le matériel doit être mis sur silencieux, sauf urgence. Il doit en revanche être consulté régulièrement et notamment au début et au terme de chaque intervention.

Le téléphone mobile professionnel est mis à disposition du salarié dans le seul but de faciliter l'exercice de ses fonctions professionnelles.

Son utilisation est en conséquence strictement limitée à l'exercice de ces fonctions, le matériel ne devant en aucun cas être utilisé à des fins personnelles sauf situation d'urgence ou autorisation expresse de la direction. De même, il ne doit être utilisé que par le salarié lui-même.

Les numéros ne seront pas communiqués aux usagers ou à leurs proches ni par la structure, ni par les salariés.

Les paramétrages sont faits par la structure et doivent en aucun cas être modifiés. Le forfait est géré par la structure.

L'utilisation étant uniquement professionnelle, le matériel ne doit servir qu'aux fonctions suivantes :

–Contacter par appel, SMS ou mail de façon limitative les personnes suivantes :

- Les services administratifs de la structure.
- Les services de secours et numéros d'urgence.

–Utiliser l'application Arche Mobile.

En cas d'abus dans l'utilisation du matériel et notamment d'usage personnel non justifié, la structure pourra prendre une sanction disciplinaire définie au règlement intérieur.

Le salarié est informé que tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire définie au règlement intérieur.

Les factures établies par ligne téléphonique comprenant le détail des communications peuvent être vérifiées chaque mois.

ARTICLE 4 : DISCRETION ET PROTECTION DES DONNEES

Les numéros et les informations concernant les personnes accompagnées inscrits dans le téléphone :

- Doivent être utilisés uniquement dans le cadre professionnel, sur le temps de travail et dans l'exercice des fonctions professionnelles.
- Ne doivent pas être communiqués à une personne extérieure aux Services Emplois Familiaux.

Les numéros professionnels ne seront pas communiqués aux personnes accompagnées ou à leurs proches ou à une autre personne extérieure à SEF ni par l'association ni par les salariés.

En appel sortant, les numéros seront masqués.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE EN CAS D'INCIDENT

En cas d'incident (dysfonctionnement, casse, vol, perte, blocage...), le salarié doit alerter la coordination au plus tôt et en tout état de cause dans les 2 jours ouvrables. Le salarié sera le cas échéant amené à expliquer les causes de l'incident et pourra être sanctionné s'il est responsable et notamment s'il n'a pas respecté les conditions d'utilisation du matériel fixées par le présent règlement.

Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire.

ARTICLE 6 : PROPRIETE ET RESTITUTION

Le téléphone mobile professionnel, qui est mis à la disposition du salarié, reste la propriété exclusive de la structure et devra lui être restituée temporairement ou définitivement :

- En cas de rupture du contrat de travail, pour quelle cause que ce soit, à la date de cessation effective de l'exercice des fonctions.
- À tout moment sur simple demande de la structure sans préavis ni indemnité notamment en cas de suspension du contrat de travail (maladie, maternité, etc.) et automatiquement pour toute absence supérieure à un mois.

En tout état de cause, les accès du salarié sont systématiquement bloqués par la structure pour la durée de l'absence du salarié.

Le numéro de téléphone portable lié au matériel est professionnel et ne pourra à aucun moment être revendiqué par le salarié.

ARTICLE 7 : DROIT A LA DECONNEXION

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux salariés de concilier vie personnelle et vie professionnelle, tout en luttant contre les risques d'usure professionnel.

Pour cela, le salarié a la possibilité de ne pas se connecter au téléphone professionnel et de ne pas être contacté par leur employeur en dehors de leur temps de travail (congrés payés, jours de repos, week-end, soirées...).

ARTICLE 8 : DEPÔT ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Conformément à l'article L 1321-4 du Code du travail ce règlement a été soumis pour consultation préalable le 13/01/2025 aux membres du CSE.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'association, sur l'extranet SEFet remis à chaque salarié.



Ce règlement entre en vigueur le 01/02/2025 et est opposable à tout salarié visé dans à l'article 1.

Toute clause du règlement qui serait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la structure, notamment du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Toute modification du présent règlement donnera lieu aux formalités prescrites par la loi et rappelées ci-dessus.

Fait à Auray le 13/01/2025

Madame Margaret SAUVAGEOT
Présidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margaret Sauvageot', is written over the printed name.