

Modèle : cadrage usage du téléphone personnel

Note de service individuelle remise en main propre contre décharge

Objet : Cadrage de l'utilisation des téléphones portables personnels dans l'entreprise

M^{me} / M.,

Par la présente note de service, nous souhaitons vous indiquer les règles à respecter dans l'entreprise pour l'utilisation des téléphones portables personnels.

Ces limitations sont justifiées par les raisons suivantes : (*indiquez les motivations justifiées par l'intérêt de l'entreprise et proportionnées au but recherché*).

L'usage de son téléphone portable personnel n'est pas autorisé pendant les horaires de travail, aussi bien pour les échanges téléphoniques que pour la communication par messagerie instantanée (SMS, whatsapp, télégram, etc), la consultation des réseaux, ainsi que les connexions informatiques (smartphone).

L'utilisation d'une oreillette, d'écouteurs ou d'un casque pendant ses horaires de travail est interdite. Le salarié peut consulter sa messagerie téléphonique pendant ses horaires de travail uniquement de façon ponctuelle. Pendant les temps de pause, la consultation est libre.

Par dérogation, le téléphone personnel peut être utilisé en cas d'urgence dûment justifiée, ou dans le cadre d'une situation personnelle particulière le justifiant. Dans ce dernier cas, le salarié doit au préalable informer son responsable hiérarchique de la nécessité dans laquelle il se trouve de rester joignable (consigne non obligatoire). Cette tolérance doit rester exceptionnelle et ne peut pas perdurer.

Dans tous les cas, le salarié doit s'assurer que la sonnerie de son téléphone est positionnée en mode « silencieux » pendant ses horaires de travail et veiller à ne pas causer de gêne à ses collègues. Ces principes concernent uniquement l'utilisation des téléphones personnels, les téléphones professionnels faisant l'objet de leurs propres règles d'utilisation.

Le salarié qui ne respecte pas ces limitations quant à l'usage du téléphone portable personnel est passible de sanctions disciplinaires.

Nous vous remercions d'apposer votre signature sur ce document, précédée d'une mention nous confirmant que vous avez bien pris connaissance de la présente note de service.

Fait en double exemplaire, à , le

Remise en main propre le

Signature du salarié
(précédée de la mention manuscrite
« Bon pour accord »)

Signature de l'employeur