

Optimiser la concentration et la sécurité : Politique d'usage du téléphone portable en entreprise

Objectifs de la note de service

- Maintenir un environnement de travail propice à la productivité et à la concentration.
- Assurer la sécurité des collaborateurs dans les zones à risques ou de circulation.
- Préserver la confidentialité des données et l'image de marque de l'entreprise.
- Garantir le respect du droit à la déconnexion et de la vie privée de chacun.

Règles d'usage au quotidien

- Le téléphone personnel doit être maintenu en mode silencieux ou vibreur pendant les heures de travail.
- L'utilisation des appels personnels est réservée aux temps de pause et aux espaces dédiés (salle de repos, extérieur).
- La consultation des réseaux sociaux et la navigation web personnelle sont strictement limitées aux temps de pause.
- L'usage du téléphone est formellement interdit dans les zones de production, de stockage ou de circulation des engins pour des raisons de sécurité.

Confidentialité et image de marque

- Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos dans les locaux de l'entreprise sans autorisation préalable.
- La diffusion d'informations confidentielles, de documents internes ou de données clients via des applications de messagerie est prohibée.
- Le respect du droit à l'image des collègues et des clients doit être garanti en toute circonstance.

Gestion des situations d'urgence

- En cas d'urgence familiale impérieuse, le collaborateur est invité à prévenir son manager pour s'isoler brièvement.
- Les proches sont encouragés à contacter le standard de l'entreprise en cas d'urgence absolue pour joindre un collaborateur.
- La transparence et la communication avec la hiérarchie sont privilégiées en cas de besoin exceptionnel.

Application et suivi

- Tout manquement répété à ces règles pourra faire l'objet d'un entretien de recadrage.
- Le non-respect des consignes de sécurité liées à l'usage du téléphone pourra entraîner des mesures disciplinaires.
- Cette politique est applicable à compter de la date de signature et est intégrée au règlement intérieur.