

---

## NOUVEAU REGLEMENT D'UTILISATION DES TELEPHONES MOBILES MIS A DISPOSITION DU PERSONNEL DU CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU

---

Il a pour objet de définir les règles d'utilisation des téléphones mobiles à usage professionnel, de préciser les droits et devoirs des utilisateurs et de rappeler les risques encourus en cas de non-respect du présent règlement.

Le téléphone portable confié à l'utilisateur est à usage strictement professionnel.

### **ARTICLE 1 : OBLIGATION DU SALARIE**

L'usage du téléphone portable est accordé expressément et nominativement par la direction du CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU. L'utilisation personnelle du téléphone n'est pas prise en charge par l'employeur.

Le téléphone portable professionnel est attribué aux :

- Agents sociaux titulaires
- Agents sociaux contractuels
- Agents sociaux saisonniers

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

En cas d'arrêt de travail pour raison de santé, le téléphone devra être restitué au-delà de 15 jours d'absence afin de le mettre à disposition d'un agent social remplaçant.

En raison d'une fin de contrat ou d'une démission, le téléphone sera restitué dans les 2 jours ouvrables qui suivent la fin du contrat.

En cas de non restitution du téléphone, le CIAS de la Vallée d'Ossau enverra un courrier de rappel au salarié et sans réponse de ce dernier sous huit jours, un montant de 400 € sera facturé à l'agent par le CIAS de la Vallée d'Ossau et mis en recouvrement par le Trésor Public.

### **ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DE LA STRUCTURE**

Le CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU s'engage à mettre à disposition du personnel des agents cités ci-dessus un téléphone, 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 fera réparer 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.

Le CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU étant le seul propriétaire du téléphone portable, il se réserve le droit à tout moment de le récupérer sans préavis ni indemnité.  
Le numéro de téléphone portable lié au matériel est professionnel et ne pourra à aucun moment être revendiqué par le salarié.

**Le CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU se réserve la faculté de modifier les dispositions du présent contrat.**

### **ARTICLE 3 : QUALITE DE VIE DES AGENTS AU TRAVAIL ET LIMITES DANS L'UTILISATION DU TELEPHONE PAR LES SERVICES**

Afin de veiller à la qualité de vie des agents sociaux du CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU, les services administratifs n'appelleront pas les agents du service d'aide à domicile avant 7 heures ni après 20 heures.

#### **Cas particuliers :**

Considérant les contraintes liées au fonctionnement d'un service d'aide à domicile, compte tenu de la vulnérabilité du public concernés et de l'obligation de continuité de service dans leurs prises en charge, les agents qui se doivent d'organiser une planification, peuvent en raison de l'absence d'un aide à domicile ou auxiliaire de vie, appeler les agents sociaux pour un remplacement nécessaire pour l'utilisateur.

Ces appels essentiels au maintien à domicile du bénéficiaire du SAAD s'effectueront dans un cadre horaire précisé ci-dessus excluant les congés et indisponibilités déclarées de l'agent social.

En cas de remplacement nécessaire au cours d'un week-end ou sur un jour férié, seuls les agents sociaux en activité sur ce temps-là et disponibles selon leur emploi du temps, pourront être contactés et ce toujours dans la même amplitude horaire précisée.

### **ARTICLE 4: CONDITIONS D'UTILISATION DU TELEPHONE PAR LES AGENTS**

Le salarié s'engage à utiliser le matériel conformément à son objet, à le conserver en permanence dans un endroit sécurisé et à ne jamais le laisser sans surveillance.

En cas de dysfonctionnement, de vol, de perte ou de casse de l'appareil, le salarié devra en informer immédiatement la direction dans un délai de 48 heures.

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 et ne doit pas être utilisé pendant l'intervention sauf urgence. Il doit en revanche être consulté régulièrement et notamment au début et au terme de chaque intervention et réunion.

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 ses 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.

L'usage du téléphone au volant d'un véhicule est strictement interdit et puni par la loi : L'article R.412-6 du Code de la route prévoit que :

*« Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les Manoeuvre qui lui incombent. Ses possibilités de mouvement et son champ de vision ne doivent pas être réduits par le nombre ou la position des passagers, par les objets transportés ou par l'apposition d'objets non transparents sur les vitres.*

*Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions ci-dessus est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la deuxième classe. »*

Le décret du 3 janvier 2012 concernant l'usage du téléphone mobile vient compléter cet article :

*« L'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit. »*

*« Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions du présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »*

*« Cette contravention donne lieu de plein droit à la réduction de trois points du permis de conduire. »*

Ainsi, en conduisant avec un téléphone portable à la main, l'agent est passible :

- d'une amende forfaitaire de 135 euros (90 euros ; si elle est minorée, c'est à dire payée dans les 3 jours).

En cas de poursuites pénales, l'amende peut atteindre un montant maximal de 750 euros, d'un retrait de 3 points de votre permis de conduire.

## **ARTICLE 5 : CONTROLE DE L'UTILISATION DES TELEPHONES MOBILES**

Les abonnements souscrits par le CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU comprennent une facturation détaillée.

Le CIAS DE LA VALLEE D'OSSAU procédera aux contrôles des appels passés et exigera des explications de la part du salarié en cas d'utilisation non professionnelle.

En cas d'abus dans l'utilisation, tout manquement aux règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire.

L'abonnement associé au téléphone mis à disposition permettra l'envoi de messages vers le service.

En fonction des options et des besoins du service, il pourra permettre des appels vocaux vers les permanences d'accueil du service ainsi qu'entre les salariés aides à domicile.

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

1. Contacter par appel, SMS ou messagerie interne de façon limitative les personnes suivantes :
2. Les services administratifs de la structure et/ou les collègues agents sociaux
3. Les services de secours et numéros d'urgence.
4. Utiliser le programme de télégestion,
5. Consulter les plannings d'intervention.

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITE EN CAS D'INCIDENT**

En cas d'incident (dysfonctionnement, casse, vol, perte, blocage...), le salarié doit alerter la personne responsable de la gestion des téléphones 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: DEPOT, PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est affiché dans les locaux du CIAS.

Ce règlement entre en vigueur le 20 Avril 2023 et est opposable à tout salarié visé à l'article 1.

Date : le 20/04/2023.

La directrice du CIAS,



Le ou la salarié (e),  
(Prénom+ nom)

« Lu et approuvé - bon pour accord » à reconier

Signature :

A conserver par l'agent.