

Optimiser la productivité : Cadre de référence pour l'usage du téléphone personnel

Objectif de la note

- Maintenir un environnement de travail concentré et professionnel
- Préserver la qualité de service et l'attention portée aux clients
- Assurer la sécurité des collaborateurs dans les zones à risques
- Favoriser des échanges interpersonnels de qualité au sein des équipes

Règles de bonne conduite

- Le téléphone doit être maintenu en mode silencieux ou vibreur durant les heures de travail
- Les appels personnels doivent être limités aux temps de pause et effectués dans les zones dédiées
- L'utilisation des réseaux sociaux et des applications de divertissement est proscrite durant les heures de service
- La confidentialité des données de l'entreprise doit être préservée en évitant toute prise de photo ou vidéo dans les locaux

Zones et moments d'interdiction stricte

- Pendant les réunions d'équipe, formations et rendez-vous clients
- À proximité immédiate des machines, outils de production ou zones de sécurité
- Lors des interactions directes avec la clientèle ou les partenaires
- Dans les espaces de travail partagés si l'usage perturbe la concentration des collègues

Gestion des urgences

- En cas d'urgence familiale, informez votre manager de la situation
- Privilégiez le numéro de téléphone fixe de l'entreprise pour que vos proches puissent vous joindre en cas de besoin critique
- Si un appel urgent doit être reçu, veuillez vous isoler brièvement pour ne pas gêner le bon fonctionnement du service

Application et suivi

- Le non-respect répété de ces règles pourra faire l'objet d'un entretien de recadrage
- La direction se réserve le droit de restreindre l'usage des appareils en cas d'abus constaté
- Ce document est applicable dès sa date de diffusion et engage l'ensemble du personnel