



Secrétariat

11 décembre 2017
Français
Original: anglais

Circulaire

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Utilisation du téléphone et facturation**

A. Objet

1. La présente circulaire a pour objet de récapituler, à l'intention de l'ensemble des membres du personnel, les règles et procédures régissant la gestion et l'attribution de téléphones mobiles et fixes (« appareils de communication »), ainsi que la facturation et le recouvrement des frais d'appel résultant de l'utilisation à des fins personnelles, par les membres du personnel, desdits appareils et des moyens de communication qui leur ont été fournis pour qu'ils les utilisent dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

B. Domaine d'application

2. Les présentes règles et procédures sont applicables à tous les membres du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins et à tous les appareils de communication fournis aux membres du personnel pour qu'ils les utilisent dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

C. Gestion et responsabilité

3. Les présentes règles et procédures seront gérées, appliquées et contrôlées par le Directeur du Bureau des services administratifs ou par toute personne dûment autorisée par celui-ci.

4. Il incombe à chaque membre du personnel de respecter les règles et procédures en vigueur.



D. Règles

1. Téléphone fixe

5. Tout membre du personnel devant passer des appels professionnels au moyen d'un téléphone fixe se verra attribuer un code secret, qui est strictement personnel et ne doit ainsi être divulgué ou partagé sous aucun prétexte. Les membres du personnel seront tenus personnellement responsables de tous les appels passés avec leur code secret.

6. Le Directeur du Bureau des services administratifs peut, en fonction des seuls besoins opérationnels, attribuer des lignes directes en consultation avec le chef du bureau compétent.

2. Téléphones portables (mobile) et cartes SIM pour usage professionnel

7. Le Directeur du Bureau des services administratifs peut, en fonction des seuls besoins opérationnels, attribuer des téléphones portables et/ou cartes SIM en consultation avec le chef du bureau compétent.

8. L'attribution de téléphones portables aux membres du personnel sera réexaminée tous les trois ans, en vue de déterminer si leur utilisation demeure efficace et s'ils sont toujours exploitables d'un point de vue technologique, à la lumière des orientations en vigueur fournies par le Groupe des services relatifs aux technologies de l'information et des communications. Le Directeur du Bureau des services administratifs décidera ensuite du remplacement des téléphones en question.

9. Les membres du personnel qui se sont vu attribuer un téléphone portable et/ou une carte SIM sont responsables de l'utilisation, de l'entretien et de la sécurité de leur téléphone, s'assurent de le conserver en lieu sûr et devront répondre en leur nom propre en cas de perte ou de dommage. Afin de préserver les données potentiellement confidentielles, les réglages de sécurité doivent être conformes aux directives établies par le Groupe des services TIC. Le téléphone doit à tout moment être utilisé conformément aux règles d'utilisation établies par l'Autorité¹. En cas d'utilisation irrégulière d'un appareil de communication par un membre du personnel, le Directeur du Bureau des services administratifs pourra, après avoir consulté le chef du bureau compétent, confisquer l'appareil ou le matériel concerné.

10. En cas de perte ou d'avarie d'un téléphone mobile et/ou d'une carte SIM, le membre du personnel concerné doit immédiatement en avvertir le Directeur du Bureau des services administratifs par écrit, et prendre toutes les mesures nécessaires pour réduire les risques d'appels non autorisés et de perte de données sécurisées (par exemple, en effaçant les données à distance). Lorsque la perte, les dommages ou les frais d'appel résultent de la négligence d'un membre du personnel, celui-ci pourra être tenu d'indemniser l'Autorité en conséquence.

11. Les cartes SIM et les forfaits téléphoniques prévus au titre des présentes règles peuvent être utilisés à des fins personnelles, avec parcimonie. Toutefois, les frais d'appels hors forfait téléphonique seront facturés au membre du personnel concerné.

3. Autres solutions plus économiques

12. Les membres du personnel doivent faire preuve de bon sens lorsqu'ils utilisent les téléphones, et doivent utiliser des services de communication moins chers chaque fois que possible, tels que Skype, WhatsApp, WebEx, d'autres moyens de

¹ ISBA/ST/SGB/2017/3.

communication des données et, dans le cas des téléphones portables, les services Wi-Fi.

E. Téléconférence

13. Des services de téléconférence (conférences téléphoniques) sont disponibles pour usage professionnel. Des précisions à ce sujet peuvent être obtenues auprès du Groupe des services TIC.

F. Surveillance et facturation

14. Le moment et la durée des appels sont surveillés, et le Bureau des services administratifs a institué un système de recouvrement des frais pour tous les appels personnels passés depuis les appareils de communication fournis par l'Autorité.

15. Une liste de tous les appels sortants et des coûts y relatifs sera imprimée tous les mois et envoyée à chaque membre du personnel responsable de l'appareil de communication qui lui a été fourni par l'Autorité.

16. Les membres du personnel doivent déclarer les appels personnels qu'ils ont passés dans les 10 jours suivant la réception de la liste. Les informations seront traitées par la Section des finances, qui procédera au recouvrement des frais sur l'état de paie suivant.

17. Le Directeur du Bureau des services administratifs peut prendre contact avec les chefs de bureau pour demander des précisions ou des justifications relatives à des appels personnels ou professionnels qu'il considère comme excessifs au vu de leur coût ou de leur durée, ou pour déterminer s'il y a eu utilisation abusive occasionnelle ou systématique des appareils.

G. Utilisation des appareils de communication privés

18. Les membres du personnel ne sont normalement pas tenus d'utiliser leurs appareils de communication personnels pour passer des appels dans l'exercice de leurs fonctions. Il est toutefois reconnu que, dans des circonstances exceptionnelles, ils peuvent, dans le cadre de l'exercice d'une fonction spécifique, avoir à utiliser leur propre téléphone pour passer des appels professionnels. Dans ce cas, les membres du personnel peuvent soumettre les factures correspondantes à leur supérieur hiérarchique pour approbation, puis au Bureau des services administratifs, qui procédera au remboursement en utilisant le formulaire F.10.