REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département en charge de la Police
Police

UTILISATION ET FRAIS DE TÉLÉPHONIE MOBILE - TERMINAUX MOBILES

Type : directive de service	**No** : DS TEL.01
Domaine : télématique	
Rédaction : SCEM-CCSIP	**Validation** : CDT
Entrée en vigueur : 24.11.2006	**Mise à jour** : 16.09.2026

Objectif(s)

Cette directive a pour objectifs de définir les règles d'utilisation des smartphones de dotation et des terminaux mobiles à disposition de la police, les types de prestations prises en charge par la police et les procédures applicables en cas de perte ou de vol.

Champ d'application

- Ensemble des Corps, des directions et des services de police.

Documents de référence

- Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (ci-après : RPAC), RSG B 5 05.01.
- Directive transversale sur la sécurité et l'usage des ressources informatiques et de communication de l'administration cantonale genevoise, EGE-10-06.
- Règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (RIPAD) RSG A 2 08.01.

Directives de police liées

- Ordre général d'alarme - informations et communications par le biais du téléphone portable professionnel, OS APC.01.
- Organisation de la sécurité de l'information, DS OSI.01.01.
- Organisation et mise en œuvre du télétravail, DS OSI.02.13.
- Equipement de la police, OS.PRS.19.01.
- Retrait du matériel et des accès informatiques en cas d'absence de longue durée, OS PRS.19.09.

Autorités et fonctions citées

- État-major (ci-après : EM).
- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Secrétaire général du département en charge de la police.
- Chef de brigade (ci-après : CB).
- Agent de sécurité publique (ci-après : ASP).
- Direction des finances police (ci-après : DFP).
- Ressources humaines (ci-après: RH).

Entités citées

- Département en charge de la police.
- Office cantonal des systèmes d'information et du numérique (ci-après : OCSIN).
- Centrale d'engagement, de coordination et d'alarme (ci-après : CECAL).
- Direction de la stratégie informationnelle (ci-après : DSTRAT).
- Centre de compétences des systèmes d'information police (ci-après : CCSIP).

- Mobile device management (ci-après : MDM).
- Direction de l'organisation, de la sécurité de l'information et de la logistique (ci-après : DOSIL).
- Par voie de service (ci-après : pvds).
- Short message service (ci-après : SMS).
- Subscriber identity module (ci-après : SIM).
- Quick response (ci-après : QR).

Mots-clés

- Smartphone.
- Téléphone mobile.
- Perte ou vol.
- Facturation.
- Données (data).
- Sharepoint CCSIP.
- Tablettes.
- GPS.
- Carte SIM.

Annexes

- Annexe 1 : Organisation du support.

UTILISATION ET FRAIS DE TÉLÉPHONIE MOBILE - TERMINAUX MOBILES

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Smartphones de dotation

L'État met à disposition des collaborateurs de la police (policiers, certains ASP et administratifs désignés comme ayants droit) des smartphones avec des abonnements de téléphonie mobile.

1.2. Smartphones métier

Les smartphones métier, à usage autre que l'utilisation des applications standards sécurisées par l'outil MDM (MobileIron, de la société Ivanti) sont sous la responsabilité des services. Seules les cartes SIM sont gérées par le CCSIP.

Pour les collaborateurs qui ne sont pas dotés par la police d'un smartphone, une indemnité peut être octroyée sous les conditions décrites ci-après.

1.3. Tablettes

L'État met à disposition des tablettes aux ayants droit pour des besoins métier.

2. RECOMMANDATIONS D'USAGE

Chaque utilisateur a le devoir de se tenir informé des recommandations et/ou des informations transmises régulièrement par la DSTRAT et de les respecter, ceci afin de réduire ses frais de communications privées et professionnelles.

Dans tous les locaux de police où un téléphone fixe est à disposition, il y a lieu de privilégier ce moyen pour les communications téléphoniques.

3. TYPE(S) DE PRESTATION(S)

3.1. Abonnements de téléphonie mobile

Les prestations de téléphonie mobile à charge de l'État de Genève ou imputées sur la facture privée sont brièvement énumérées ci-dessous pour la Suisse et l'étranger. Il y a lieu de se référer au document relatif à la tarification pour obtenir plus de détails sur les prix (se référer au Sharepoint du CCSIP).

3.1.1. Mode de facturation

Le collaborateur est responsable du règlement du montant dû à l'opérateur dans les délais prescrits. De ce fait, il est tenu de prendre toutes les dispositions afin de s'assurer de la bonne réception des factures qui lui sont adressées sur son adresse de messagerie professionnelle.

3.1.1.1. Absence longue durée

Le collaborateur en absence longue durée a le devoir de vérifier la réception de sa facture et de la régler (se référer à l'OS PRS.19.09 : Retrait du matériel et des accès informatiques en cas d'absence de longue durée).

3.1.1.2. Départ de la police

Pour les collaborateurs qui quittent la police, le numéro sera résilié et la dernière facture ne pourra être reçue sur l'adresse de messagerie professionnelle. C'est pourquoi, une caution de 100 CHF sera prélevée sur le dernier salaire versé pour que la DFP puisse régler cette facture. Un décompte final sera adressé dans les trois mois qui suivent son départ.

3.1.2. Défaut de paiement

Une procédure de Cost Control autorise l'opérateur mobile à gérer les rappels de la manière suivante :

Jour 1 relevé de compte / facture payable à 30 jours,
Jour 40 1er rappel sans frais qui indique le montant à payer et informe des 30 CHF de frais si non-respect des délais,
Jour 48 2ème rappel majoré de 30 CHF,
Jour 56 avertissement d'un Soft Block en cas de non-paiement,
Jour 64 notification et activation du ***Soft Block*** :

- roaming bloqué à l'étranger,
- en Suisse, les appels et les SMS **ENTRANTS** restent possibles,
- le QR code est toujours sur la facture,
- le déblocage ne génère pas de frais supplémentaires.

En cas de non-paiement d'une facture, malgré tous les rappels envoyés par l'opérateur au collaborateur, si ce dernier, à l'expiration des délais impartis, n'a toujours pas réglé les montants dus, l'opérateur transmettra toutes les informations nécessaires à la police (CCSIP). Cette dernière se réserve le droit d'appuyer l'opérateur dans ses démarches de recouvrement des factures en souffrance, y compris par l'activation de la démarche de saisie sur salaire selon les conditions requises par l'Office du personnel de l'Etat.

3.1.3. Prestations professionnelles imputées sur la facture privée

Les prestations imputées sur la facture privée de l'utilisateur et effectuées dans le cadre d'une mission officielle et agréée par la hiérarchie peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement directement via le formulaire de note de frais (disponible sur le Sharepoint de la DFP), en joignant la copie de la facture privée (numéros privés masqués).

Ces remboursements sont validés par un membre de l'EM du service du collaborateur.

3.1.4. Utilisation à titre privé

L'utilisation à titre privé de cet abonnement est autorisée pour autant qu'elle ne porte atteinte ni au temps de travail du collaborateur, ni ne gêne l'activité des autres collaborateurs.

Cependant, il est demandé aux collaborateurs d'utiliser le smartphone et son abonnement de manière personnelle et responsable.

L'utilisation à titre privé ne doit pas porter atteinte à la dignité attachée à la qualité de membre du personnel de la police.

Enfin, à l'exception des cas d'urgence ou sous réserve de circonstances exceptionnelles, en aucun cas le smartphone et l'abonnement ne doivent être confiés à des tiers.

3.2. Indemnités

Pour le personnel qui n'est pas équipé d'un smartphone de service et qui, pour des raisons de service, doit être joignable, il est prévu une indemnité selon les conditions du cadre légal en vigueur. Chaque demande fera l'objet d'un rapport pvds à l'attention du CDT. Cette demande est ensuite soumise à l'autorisation des RH et de la DOSIL du département en charge de la police.

3.3. Abonnement Data des tablettes

Abonnement Swisscom avec données illimitées en Suisse.
Limité à 5 Go pour la France. Si la limite est dépassée, le débit sera fortement réduit.

4. UTILISATION DU SMARTPHONE ET DES TABLETTES

4.1. Responsabilité

Le collaborateur est responsable du contenu et de la bonne utilisation de son appareil et des accessoires.

Les données enregistrées sur l’espace de stockage du smartphone ou de la tablette ne sont ni sauvegardées, ni mises à jour par l'État de Genève.
Il incombe au détenteur du smartphone ou de la tablette d'assurer la gestion de ses données.

4.1.1. Utilisation comme appareil de prise de vues (vidéos, audio et photos) à des fins professionnelles

Si pour les besoins de service il faut prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements audios avec le smartphone ou la tablette, il faut transférer ces données tout de suite dans MyABI, dès le retour au poste ou à la brigade. Ensuite les données enregistrées sur le smartphone ou la tablette seront effacées dans un délai de 7 jours.

4.2. Utilisation des tablettes

4.2.1. Responsabilité

Les tablettes sont placées sous la responsabilité des chefs de poste et des CB. Ils s'assurent de leur bon fonctionnement et leurs mises à jour.

Le collaborateur est responsable de la bonne utilisation de l'appareil et des accessoires.

4.3. Sécurité

4.3.1. Généralités

Tout traitement, échange ou transport d'information doit respecter le cadre légal, réglementaire ou contractuel en vigueur en Suisse ou, le cas échéant, à l'étranger. Sont particulièrement visées les dispositions de l'article 23A du RPAC et de la directive transversale sur la sécurité et l'usage des ressources informatiques et de communication de l'administration cantonale genevoise.

4.3.2. Gestion de flotte

L'administration et la sécurisation des smartphones de dotation et tablettes sont effectuées au travers d'outils de gestion de flotte d'appareils mobiles validés par la direction de la police.

Tout collaborateur doté d'un smartphone de dotation et de la tablette est tenu de télécharger, d'installer et de configurer sur son smartphone ces outils de gestion de flotte en se conformant à la procédure en vigueur.

4.3.3. Sécurité de l'information nomade et télétravail

Hors des locaux de l'État de Genève (domicile, voie publique, transports, cybercafé, hôtel, gare, bureau de passage, etc.) l'utilisation des ressources informatiques offre des garanties de sécurité qui peuvent être moindres. Ce constat concerne notamment le risque d'interception de communications, la perte ou le vol de matériel et d'informations ainsi que la sécurité physique. Il convient dès lors de prendre des mesures de sécurité adaptées.

Dans le cadre professionnel, les données (textes, sons, images y compris les captures d'écran et vidéos) ne peuvent être stockées sur un support ou terminal mobile que pendant le temps nécessaire à l'exécution d'une tâche légale. Dès que possible, les données professionnelles enregistrées et traitées en utilisation nomade devront être transférées et sauvegardées sur un espace de stockage mis à disposition par l'État de Genève.

Toute information et toute trace d'activité (fichiers téléchargés et temporaires, impression, mots de passe, historique et cookies de navigation internet, etc.) devront être supprimées du support ou terminal mobile.

4.3.4. Traitement des données confidentielles

Toutes les données police sont confidentielles et ne doivent, sauf exception expressément prévue, être traitées que dans les locaux de la police et les lieux d'exercice de l'activité professionnelle.

Le traitement, c'est-à-dire la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données police en dehors du territoire suisse est formellement interdit.

Tout collaborateur s'abstient de téléverser (upload) ou de stocker des données police sur des supports ou des serveurs localisés en dehors du territoire suisse.
Demeure réservé le traitement de données police dans le cadre du nomadisme informatique autorisé et du télétravail dans les conditions prévues par la loi (Directive transversale sur la sécurité et l'usage des ressources informatiques et de communication de l'administration cantonale genevoise, EGE-10-06 et DS OSI.02.13 : Organisation et mise en œuvre du télétravail).

4.3.5. Restrictions

Les collaborateurs dotés d'un smartphone de dotation et/ou d'une tablette ne sont pas autorisés à utiliser, à des fins professionnelles, un autre appareil que celui qui leur a été fourni.

En outre, il est formellement interdit de :

- retirer la carte SIM de l'appareil et/ou introduire une autre carte SIM (y compris une eSIM) dans le smartphone, à l'exception du cas prévu au paragraphe 4.7.2. de cette directive;
- confier à un tiers l'appareil de dotation ou laisser ledit appareil sans surveillance, ce qui peut entraîner la perte, le vol, des dommages, une utilisation abusive, etc.;
- mettre à jour ou restaurer l'appareil sans autorisation formelle du CCSIP;
- modifier partiellement ou totalement le système d'exploitation (OS, operating system) du smartphone (par exemple : "jailbreak").

4.3.6. Fonctionnalités photo, caméra, GPS et capture d'écran

Le smartphone de dotation fourni aux collaborateurs de la police est doté notamment des fonctionnalités photo, caméra, GPS et capture d'écran.

La fonction de capture d'écran consiste à prendre une photo de ce qui est affiché sur l'écran du smartphone. L'image de l'écran est par défaut stockée dans l'album photo du smartphone.

L'usage de ces fonctionnalités dans le cadre professionnel est strictement régi par les dispositions légales en vigueur et les dispositions de la présente directive de service sur la sécurité de l'information nomade.

Sur les tablettes, l'appareil photo n'est pas disponible (sauf pour les applications de type myABI).

4.4. Synchronisation et / ou accès à des ressources informatiques police

4.4.1. À titre professionnel

Aucun logiciel de synchronisation n'est installé sur les ordinateurs de la police.

Au travers de la solution de gestion de flotte d'appareils mobiles, il est possible d'accéder ou de synchroniser automatiquement certaines ressources informatiques prédéfinies.

Tout autre moyen permettant d'accéder ou de synchroniser des ressources informatiques de la police est prohibé.

4.4.2. À titre privé

La synchronisation à titre privé est tolérée. Cependant, aucun logiciel ne sera installé sur les ordinateurs de la police et aucune donnée professionnelle confidentielle ne doit être synchronisée.

Aucun support / aide ne sera fourni par les différents partenaires internes et externes de la police pour mettre en œuvre une synchronisation à but privé.

4.5. Blocage des fonctionnalités de l'appareil

Afin de garantir le bon fonctionnement des applications police et le bon usage dans le cadre professionnel, l'OCSIN, la police ou l'entreprise externe mandatée dans le cadre des prestations qui lui sont confiées pour le support se réservent le droit de bloquer tout ou une partie des fonctionnalités du smartphone et de la tablette sans avertissement préalable (par exemple : appareil photo, GPS, magasin d'applications, etc.).

4.6. Dommages / Panne

4.6.1. Smartphone

En cas de dommages ou de panne il y a lieu de le signaler dans les plus brefs délais selon les procédures publiées dans le Sharepoint du CCSIP, ainsi que de compléter et de transmettre, dans les meilleurs délais, le formulaire en ligne sur le Sharepoint du CCSIP (formulaire de déclaration d'incident Iphone).

Un appareil de remplacement sera fourni selon la procédure en vigueur. La société en charge du support est joignable aux horaires du bureau (se référer à l'annexe 1).

En dehors des horaires de support prévus, les collaborateurs de piquet ou de consigne ainsi que les membres de la direction de la police, dotés d'un smartphone, peuvent se rendre directement à la CECAL afin d'obtenir un téléphone mobile de remplacement. La procédure détaillée est également disponible dans le Sharepoint du CCSIP.

Les dommages occasionnés sur les accessoires sont de la responsabilité du détenteur et leur remplacement à charge de ce dernier.
En cas de négligence avérée et/ou de déprédation volontaire, les frais inhérents aux remplacements et la réparation seront à la charge du détenteur.

En aucun cas, un appareil autre que celui fourni par le service ne sera réparé ou remplacé aux frais de l'État.

4.6.2. Tablettes

En cas de dommages ou de panne, il y a lieu de le signaler dans les plus brefs délais selon les procédures publiées dans le Sharepoint CCSIP (rubrique smartphone Police), ainsi que de compléter et de transmettre, dans les meilleurs délais, le formulaire en ligne sur le Sharepoint du CCSIP (formulaire de déclaration d'incident tablette).

Un appareil de remplacement sera fourni selon la procédure en vigueur. Le CCSIP en charge du support est joignable aux horaires du bureau.

En cas de négligence avérée et/ou de déprédation volontaire, les frais inhérents aux remplacements et la réparation seront à la charge de l'utilisateur.

En aucun cas, un appareil autre que celui fourni par le service ne sera réparé ou remplacé aux frais de l'État.

4.7. Perte / Vol

De jour comme de nuit, tout vol ou perte de smartphone de dotation et de tablette doit être annoncé à la CECAL; il y a lieu de compléter et de transmettre, dans les meilleurs délais, le formulaire ad hoc (formulaire de déclaration d'incident Iphone ou tablette disponible sur le Sharepoint du CCSIP).

4.7.1. Géolocalisation

Les collaborateurs de la CECAL ont accès au système de géolocalisation de l'appareil pour tenter de le récupérer. Si cette manœuvre échoue, ils peuvent le formater à distance.

4.7.2. Blocage de la carte SIM

Lors de perte ou de vol, la carte SIM doit être bloquée dans les plus brefs délais. Pour ce faire, il y a lieu de contacter la hotline de l'opérateur de téléphonie mobile.

4.7.3. Support en dehors des horaires de bureau

En dehors des horaires de support prévus, les collaborateurs de piquet ou de consigne ainsi que les membres de la direction de la police, dotés :

- d'un smartphone de dotation, peuvent se rendre directement à la CECAL afin d'obtenir un téléphone mobile de remplacement. La procédure détaillée est également disponible dans le Sharepoint du CCSIP;
- d'une tablette, s'adresse au CCSIP, dans les heures de bureau, afin de recevoir une nouvelle tablette.

4.8. Fin des rapports de service

A la fin des rapports de service (démission, retraite, etc.), le smartphone de dotation (propriété de l'État) doit être restitué(e) avec sa carte SIM et avec l'ensemble des accessoires fournis. Le numéro ne peut pas être repris à titre privé.

4.9. Consultation du mobile - alarme générale par téléphone

Pour les collaborateurs équipés d'un smartphone ou étant bénéficiaires d'une indemnité, il y a lieu de se référer à l'OS APC.01 : Ordre général d'alarme - informations et communications par le biais du téléphone portable professionnel.

4.10. Contrôle, surveillance

Des contrôles statistiques et non individualisés de l'utilisation des ressources informatiques par le personnel peuvent être effectués.

Lorsque les intérêts prépondérants de l'État de Genève, tels que la sécurité informatique ou le bon fonctionnement du service l'exigent, des contrôles individualisés, et le cas échéant un accès à la liste des appels et à leur durée, au poste de travail informatique ou au compte de messagerie, peuvent être ordonnés par le chef du département ou son secrétaire général.

Ces mesures respectent, dans toute la mesure du possible, la sphère privée des membres du personnel concerné.

4.10.1. Frais engendrés par le non-respect de la directive

En cas de problème récurrent causé par le non-respect de la présente directive ou par des erreurs de manipulation nécessitant la mobilisation de ressources importantes, l'OCSIN est autorisé, après accord du secrétaire général du département en charge de la police, à récupérer tout ou une partie des frais engendrés auprès du détenteur ou utilisateur de l'appareil.