



UTILISATION ET FRAIS DE TELEPHONIE MOBILE - TERMINAUX MOBILES

Type : directive de service	No : DS TEL.01
Domaine : télématique	
Rédaction : L. Bosson – P. Barmettler	Validation : M. Bonfanti
Entrée en vigueur : 24.11.2006	Mise à jour : 13.06.2018

Objectif(s)

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

Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la 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, OS APC.01.
- Organisation de la sécurité de l'information, DS OSI.01.01.

Autorités et fonctions citées

- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Secrétaire général du Département en charge de la Police.
- Etat-Major (ci-après : EM).
- Assistant de Sécurité Publique (ci-après : ASP).

Entités citées

- Département en charge de la Police (ci-après : le Département).
- Direction générale des systèmes d'information (ci-après : DGSI).
- Centrale d'engagement, de coordination et d'alarme (ci-après : CECAL).
- Direction du Support et de la Logistique (ci-après : DSL).
- Centre de Compétences des Systèmes d'Information Police (ci-après : CCSIP).

Mots-clés

- Smartphone.
- Téléphone mobile.
- Perte ou vol.
- Facturation.
- Données (data).
- SIRT Smartphone.

- GPS.
- Carte SIM.

Annexes

- Annexe 1 : Prestataire du support smartphone.
- Annexe 2 : Formulaire de déclaration pour un incident sur iPhone.

1. GENERALITES

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

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

2. RECOMMANDATIONS D'USAGE

Chaque utilisateur a le devoir de se tenir informé des recommandations et/ou des informations transmises régulièrement par la DSL 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 toutes les communications.

3. TYPE(S) DE PRESTATION(S)

3.1. Abonnements de téléphonie mobile

Les prestations de téléphonie mobile à charge de l'Etat 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.

3.1.1. Mode de facturation

Le collaborateur est responsable du règlement du montant dû dans les délais à l'opérateur. De ce fait, il est tenu de prendre toutes les dispositions qui s'imposent afin de s'assurer de la bonne réception des factures qui lui sont adressées (par exemple : lors d'absence de longue durée, départ à la retraite, etc.).

En cas de non-paiement d'une facture, des rappels sont 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.

3.1.2. 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 à l'étranger peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement, soit directement via la note de frais, soit via une note de débours, 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.

3.1.3. 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. Chaque demande fera l'objet d'un rapport pvds à l'attention du CDT. Cette demande est ensuite soumise à l'autorisation du secrétariat général du Département.

4. UTILISATION DU TELEPHONE ET DES TERMINAUX MOBILES

Les dispositions ci-après s'appliquent indistinctement à l'utilisation des téléphones mobiles, des tablettes tactiles et de tout autre terminal mobile ayant les mêmes fonctionnalités que les premiers cités.

4.1. Responsabilité

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

Les données stockées par l'utilisateur sur le smartphone ne sont pas accessibles et, par conséquent, elles ne sont ni sauvegardées, ni mises à jour par l'Etat de Genève. Il incombe au détenteur du smartphone d'assurer la gestion de ces données.

4.2. Sécurité

4.2.1. 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.

4.2.2. Gestion de flotte

L'administration et la sécurisation des smartphones de dotation 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 police 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.

4.2.3. 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'Etat 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.

4.2.4. 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).

4.2.5. Restrictions

Les collaborateurs dotés du smartphone 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 dans le smartphone, à l'exception du cas prévu au paragraphe 4.6.2. 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").

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

L'appareil 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.

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

4.3.1. A titre professionnel

Aucun logiciel de synchronisation ne sera 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.

Tous autres moyens permettant d'accéder ou de synchroniser des ressources informatiques de la police sont prohibés.

4.3.2. A 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.

4.4. Blocage des fonctionnalités de l'appareil

Afin de garantir le bon fonctionnement des applications police et le bon usage dans le cadre professionnel, la DGSJ, 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 partie des fonctionnalités du smartphone sans avertissement préalable (par exemple : appareil photo, GPS, magasin d'applications, etc.).

4.5. Dommages / Panne

En cas de dommages ou de panne il y a lieu de le signaler dans les plus brefs délais selon les procédures SIRT Smartphones publiées dans Intrapol, dans le menu "Liens" ainsi que de compléter et de transmettre, dans les meilleurs délais, le formulaire ad hoc (se référer à l'Annexe 2).

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 SIRT Smartphones.

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'Etat.

4.6. Perte / Vol

De jour comme de nuit, tous vol ou perte de smartphone doit être annoncé à la CECAL; il y a lieu de compléter et de transmettre, dans les meilleurs délais, le formulaire ad hoc (se référer à l'Annexe 2).

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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, peuvent se rendre directement à la CECAL afin d'obtenir un téléphone mobile de remplacement. La procédure détaillée est également disponible dans le SIRT Smartphones.

4.7. Fin des rapports de service

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

4.8. 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.

4.9. 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'Etat 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.

4.9.1. Frais engendré 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, la DGSI est autorisée, après accord du secrétaire général du Département, à récupérer tout ou partie des frais engendrés auprès du détenteur de l'appareil.