

	<b>Direction des Achats, de la Logistique, de l'Ingénierie et des Investissements</b> <b>Procédure mise à disposition téléphones portables</b>	<b>Codification du document :SAM-PO- 001</b> <b>Version :</b> <b>V1.0</b> <b>Page 1/3</b> <b>Date : 03/01/2022</b>
---	---	--

## 1. OBJET

Ce document a pour but de décrire la procédure de mise à disposition de téléphones portables par Gustave ROUSSY aux personnels concernés.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

Le document s'adresse aux personnels concernées (cadre au forfait), ayant des fonctions qui le nécessite

## 3. HISTORIQUE

N° Version	Nature des modifications	Date de création
v1.0	Création	

## 4. VALIDATION

	Rédaction	Vérification	Approbation
Nom	Jérôme MUSSO	N. VEROTTE / D. SAMARAN	S. DUCROZ
Fonction	Responsable Achats adjoint	Responsable Affaires Juridiques / Directeur des ressources humaines	Directeur général adjoint

## 5. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

### Définitions :

Téléphone portable mis à disposition : téléphone portable avec une ligne attribuée au nom du salarié, (hors téléphone d'astreinte).

Ainsi le téléphone portable et accessoires fournis reste la propriété de Gustave ROUSSY à l'égard de qui le personnel concerné s'engage à les restituer à première demande.

	<b>Direction des Achats, de la Logistique, de l'Ingénierie et des Investissements</b>	<b>Codification du document :SAM-PO-001</b>
	<b>Procédure mise à disposition téléphones portables</b>	<b>Version : V1.0</b> <b>Page 2/3</b> <b>Date : 03/01/2022</b>

## 6. DOCUMENTS DE REFERENCE - SOURCE

Ras

## 7. PERSONNEL ET RESPONSABILITES

La DRH centralise la fiche d'inventaire du portable mis à disposition et assure la restitution des matériels, la DALII assure l'ouverture de la fiche d'inventaire et la met à jour tout au long de la durée des contrats de travail des personnels concernés.

## 8. DESCRIPTIF

Le personnel concerné, complète une fiche de description de besoin de téléphone portable et/ou ouverture de ligne (cf. en annexe 1).

Cette fiche est validée le cas échéant par le responsable hiérarchique.

Une fois la demande validée, une commande est effectuée par le service achats pour l'ouverture de ligne et acquisition de téléphone portable.

A la remise du téléphone + carte SIM, une fiche d'inventaire est constituée (cf. annexe 2).

**Nb : Gustave ROUSSY ne prend pas en charge l'achat de coque ou écran de protection du téléphone mis à disposition, c'est au personnel concerné d'en assurer le maintien en état.**

La fiche d'inventaire mentionne :

- La date, le nom, prénom, fonction qui réceptionne le matériel
- L'état du matériel remis et le montant du dépôt de garantie,
- Le nom et fonction ayant remis le matériel et récupéré le chèque de caution

Une fois la fiche d'inventaire complétée, un dépôt de garantie est exigé,

En effet pour toute demande de téléphone portable, il est maintenant exigé un chèque de 100 € au titre du dépôt de garantie qui sera restitué par virement au personnel concerné à la restitution du téléphone et de ses accessoires.

Cette fiche d'inventaire est ensuite scannée et envoyée par mail à la DRH à Mme Rhiba AIT-MOKHTAR [Rhiba.AIT-MOKHTAR@gustaveroussy.fr](mailto:Rhiba.AIT-MOKHTAR@gustaveroussy.fr) pour être annexé au contrat de travail, elle servira d'inventaire à exiger au départ du personnel concerné.

Et le chèque de dépôt de garantie est envoyé à la DAF pour encaissement (contact – Antoine LABASTE et Luan TRAN – Site GR2)

Au départ du personnel concerné, un rdv avec la DRH est organisé pour la restitution des matériels qui lèvera le dépôt de garantie en fonction de l'état de restitution.

Cette restitution se fera par virement sur le RIB du personnel concerné.

	<b>Direction des Achats, de la Logistique, de l'Ingénierie et des Investissements</b>	<b>Codification du document :SAM-PO- 001</b>
	<b>Procédure mise à disposition téléphones portables</b>	<b>Version :</b> V1.0  <b>Page 3/3</b> <b>Date :</b> 03/01/2022

### **Cas de restitution du dépôt de garantie (100 €)**

Le téléphone est rendu dans un état fonctionnel, avec les accessoires, avec les paramètres usines à la remise initiale du téléphone, vidé de toute donnée et le cas échéant avec les codes d'accès.

En effet le personnel concerné a la charge de sauvegarder ses données et remettre le téléphone en paramètre « usine » afin de permettre une nouvelle utilisation du matériel restitué, ou un recyclage conforme aux filières de valorisation.

### **Cas de restitution partielle du dépôt de garantie (variable)**

Le dépôt de garantie initial (100 €) sera imputé :

- de 5€ par accessoire manquant (écouteurs, câble alimentation)
- de 50 € si la vitre de l'écran du téléphone est brisée (mais le téléphone reste fonctionnel)
- de 5€ si le téléphone n'est pas vidée de ses données
- de 20 € si le téléphone n'est pas restitué à minima avec les codes d'accès

### **Cas de non restitution du dépôt de garantie (0€)**

Le téléphone n'est pas restitué, ou rendu dans un état non fonctionnel.

**NB : le personnel concerné est garant de leur maintien en parfait état et ne peux, ni les prêter, les louer, ni les céder à des tiers.**

## **9. ANNEXES**

ANNEXE 1 fiche de description besoin Téléphone portable

ANNEXE 2 fiche d'inventaire Téléphone portable