Réseau Basse-Normandie
Intelligence Economique

MESURES SPECIFIQUES AUX VISITEURS ET AUX STAGIAIRES

Les entreprises recevant régulièrement des visiteurs ou des stagiaires doivent, en amont, sensibiliser leur personnel à la protection des informations. Chaque personne doit avoir conscience de la sensibilité et de la vulnérabilité des informations qu'elle détient et de la nécessité d'une diffusion maîtrisée de cette information en interne comme en externe.

Les comportements dans l'entreprise :

- Mettre sous clés les documents sensibles, les ordinateurs portables et fermer les bureaux
- Verrouiller les postes de travail à l'aide d'un mot de passe complexe et le changer régulièrement
- Utilisation des téléphones, fax et mail à proscrire pour les informations les plus sensibles
- Ne pas jeter les documents comportant des informations sensibles à la poubelle sans les avoir détruits
- En cas de « Wifi Visiteurs » libre et ouvert, proscrire absolument toute connexion avec le réseau intranet de l'entreprise

1 – L'accueil des visiteurs

Avant la visite :

- Se faire communiquer l'identité, les coordonnées et la fonction des visiteurs
- Répertorier les informations qui pourront être portées à la connaissance du visiteur et celles qui ne pourront être divulguées
- En cas de visite des locaux, établir un parcours évitant les zones sensibles, faire déposer à l'arrivée les téléphones portables (qui ont généralement une fonction photo et une fonction enregistreur)
- Dans la salle où se déroulera la réunion, ne pas laisser en évidence des documents sensibles : document papier, tableau papier écrit, plans et schémas affichés, poubelle pleine, ….

Pendant la visite :

- Remettre un badge identifiable aux visiteurs ou une blouse en échange d'une pièce d'identité
- Ouvrir et mettre à jour le registre des visites
- Accompagner ou faire accompagner en permanence les visiteurs
- Ne remettre que des documents indispensables

- Ne pas accepter le branchement de la clé USB d'un visiteur sur un poste de travail sous prétexte de copier un document. Prévoir un jeu de clé USB aux couleurs de l'entreprise à cet effet

Après la visite :

- Raccompagner tous les visiteurs jusqu'au point d'accueil
- Récupérer les badges individuels d'accès ou les blouses
- Recenser les impressions d'ensemble des visiteurs tant sur le fond que sur la forme de la visite
- Réaliser un rapport de visite avec les premières impressions reçues : de type rapport d'étonnement sur l'attitude des visiteurs, l'intérêt porté, les questions soulevées…

2 – L'accueil des stagiaires

Avant le stage

- Vérification complète du curriculum vitae (nationalité – binationaux, cursus, diplômes, références, publications …).
- Définir le contenu du stage et désigner un tuteur
- Définir éventuellement des lieux non autorisés dans l'entreprise
- Faire signer un engagement de confidentialité

Pendant le stage

- Encadrer le stagiaire
- Veiller à ne pas octroyer un accès sans contrôle ou sans surveillance, à l'intranet ou à certains fichiers et documents
- Veiller au respect des horaires et des lieux autorisés

Après le stage

- Examen approfondi des travaux du stagiaire visant à vérifier la non divulgation de données jugées stratégiques ou sensibles. Encadrer et conditionner la communication du rapport de stage
- Rédaction d'un rapport par le tuteur et communication de ce rapport au responsable sécurité
- Supprimer les clés, les droits et le badge d'accès des partants. Changement éventuel des codes d'accès donnés.

Document réalisé par le Comité Opérationnel de Sécurité Economique
Contact : Corinne Marbach
Mobile : 0607261705 ou corinne.marbach@finances.gouv.fr