

B2

Accueillir et encadrer du personnel temporaire

L'accueil de personnels temporaires (stagiaire, intérimaire, prestataire, etc.) fait partie du quotidien de la vie de l'entreprise. Néanmoins, ils peuvent être les cibles ou les auteurs d'une malveillance. Ainsi, une attention particulière doit être portée à leur encadrement et à leur accès à l'information.

ORGANISATIONNEL

- ✓ Mettre en place un processus amont visant à bien connaître le parcours du futur personnel temporaire avant qu'il n'arrive.
- ✓ Avant acceptation du contrat, faire en sorte que les informations relatives à la mission du personnel temporaire soient bien partagées par tous les services concernés (RH, SSI, sécurité, administratif, opérationnel).
- ✓ Désigner en interne une personne qui sera responsable de l'encadrement du personnel temporaire tout au long de son séjour dans l'entreprise.
- ✓ Tenir à jour un répertoire des personnels non permanents. Peuvent notamment y être précisées les données suivantes :
 - nom et prénom, date et lieu de naissance, adresse,
 - références de la CNI pour un ressortissant français, du titre de séjour et du passeport pour un étranger,
 - nom du responsable de l'encadrement,
 - nom de l'accueillant (si différent du responsable de l'encadrement),
 - date de début et de fin de contrat ou de convention,
 - objet de la mission ou thématique(s) abordée(s),
 - autorisations d'accès géographiques et informationnels.
 - Prévoir dans le contrat ou la convention une clause de confidentialité spécifiant expressément l'interdiction formelle de toute diffusion d'informations relatives à l'entreprise ou à ses activités, sans l'accord express de celui-ci.
 - Sensibiliser le personnel temporaire dès son arrivée aux mesures de sécurité exigées par l'entreprise. Lui faire signer le règlement intérieur et la charte informatique.
- ✓ Imposer le port d'un badge spécifique et apparent pour les personnels temporaires.
- ✓ Apporter une attention particulière aux informations figurant dans les documents produits par les personnels temporaires (rapport de stage, mémoire, livrable, etc.).
- ✓ Saisir rapidement les services de police ou de gendarmerie compétents en cas de malveillance suspectée. Ne pas essayer de gérer la situation uniquement en interne.
- ✓ Suivre le parcours des stagiaires durant quelques mois après leur départ.

TECHNIQUE

- ✓ N'autoriser l'accès aux systèmes d'information qu'à partir d'équipements fournis par l'entreprise, et à l'aide d'un identifiant strictement personnel et tracé.
- ✓ Limiter l'accès aux ressources informatiques et aux informations strictement nécessaires et en relation directe avec leur sujet de travail.
- ✓ Clôturer les comptes informatiques des personnels temporaires immédiatement après la fin de leur contrat pour l'entreprise.
- ✓ En présence de personnel temporaire, n'évoquer que des sujets se rapportant à leur mission.

COMPORTEMENTAL

- ✓ En cas de non-respect des règles encadrant leur présence dans l'entreprise, alerter sans délai les responsables de l'encadrement et de la sécurité.