



Visite d'entreprise SCS / liste de contrôle

Instruction de sécurité

Résumé**Visite d'entreprise SCS / liste de contrôle**

Version	Numéro du document	Statut	Date de publication
1.0	SE-01745-C1-SA-PHY	Released	14/07/2019
Expert responsable		Responsable de la mise en œuvre/auteur	
Claudio Passafaro, GSA-GSE-PHY		Claudio Passafaro, GSA-GSE-PHY	

Consigne de bas niveau associée: [LLV-D07-02](#)**Table des matières**

1	Visite d'entreprise SCS / liste de contrôle	2
2	Liste de contrôle	2
2.1	Responsabilités.....	2
2.2	Nombre de participants	2
2.3	Visites d'entreprise	2
2.4	Photographies / enregistrements vidéo	3
2.5	Accès et identification	3
2.6	Aspects organisationnels	3
2.7	Communication d'informations	4
3	Questions / contact.....	4



1 Visite d'entreprise SCS / liste de contrôle

¹ La sécurité est une question de fiabilité et de qualité, qui dicte tous nos actes et que nous voulons démontrer chaque jour: en faisant preuve d'une grande disponibilité, en garantissant la confidentialité et en étant intègres.

² Nous considérons la sécurité comme l'une des conditions sine qua non de notre réussite sur le marché et mettons tout en œuvre pour demeurer l'opérateur le plus fiable et offrir des services de télécommunication parfaitement sûrs.

³ Si nous voulons assurer la protection des personnes, des biens matériels et immatériels et la capacité de production de notre entreprise, nous devons planifier les visites d'entreprise avec professionnalisme.

⁴ Nous souhaiterions en outre attirer ton attention sur quelques points à prendre en considération dans la planification.

2 Liste de contrôle

2.1 Responsabilités

⁵ Toute visite d'entreprise doit être notifiée au moins 4 semaines à l'avance à Swisscom Security (demande informelle par e-mail: security@swisscom.com)

⁶ L'autorisation est examinée et accordée par le supérieur hiérarchique de Physical Security & Safety.

⁷ L'auteur de la demande est responsable du déroulement correct et sûr de la visite.

⁸ Physical Security & Safety accompagnera le demandeur si besoin dans sa réflexion sur la sécurité en amont de la visite.

2.2 Nombre de participants

⁹ Le nombre maximal de participants varie en fonction du nombre de guides et d'accompagnateurs disponibles.

¹⁰ Le guide doit pouvoir se concentrer sur son exposé. Il n'a donc pas la possibilité de surveiller le groupe en permanence.

¹¹ Un auxiliaire pour dix visiteurs doit accompagner le groupe pendant toute la durée de la visite.

2.3 Visites d'entreprise

¹² En principe, il ne peut y avoir qu'une visite d'entreprise à la fois.

¹³ Pour toute dérogation, il est nécessaire de contacter le supérieur hiérarchique de Physical Security & Safety.

¹⁴ Les installations techniques de Swisscom (Suisse) SA ne peuvent être visitées que dans le cadre d'une visite guidée officielle de Swisscom (Suisse) SA.

¹⁵ Avant la visite, il convient de déterminer quelles salles seront visitées.

¹⁶ Locaux avec détenteur d'un droit de veto: lorsque des visites sont autorisées, il faut en informer le détenteur du droit de veto. Les noms des détenteurs d'un droit de veto peuvent être demandés à ELZU.Order@swisscom.com.



¹⁷ Les guides et les accompagnateurs doivent connaître les lieux et les équipements, et savoir plus particulièrement:

¹⁸ où se trouvent le local sanitaire?

¹⁹ où sont les itinéraires d'évacuation?

2.4 Photographies / enregistrements vidéo

²⁰ Les prises de photo ou de son et les prises de vue vidéo ou de télévision sont en principe interdites.

²¹ Des dérogations peuvent être accordées par le supérieur hiérarchique de Physical Security & Safety. A cet égard, il faut définir exactement ce qu'il est permis de prendre en images ou de publier afin d'empêcher l'espionnage industriel ou la surveillance de données clients.

²² Il convient de récupérer ou déposer tous les téléphones portables avant que les visiteurs ne pénètrent dans des locaux où leur utilisation est interdite (prévention des photos prises «sous le manteau»).

2.5 Accès et identification

²³ Les badges visiteur seront pré-commandés par le demandeur auprès de la loge du bâtiment concerné.

²⁴ S'il n'y a pas de loge, ceux-ci peuvent être commandés auprès de n'importe quelle loge.

²⁵ Une liste des visiteurs doit être établie et tenue à jour.

²⁶ Ces listes seront conservées pendant une durée minimale d'un an, de façon à pouvoir déterminer qui était présent si un événement se produit (obligation de justification pour le demandeur).

²⁷ Toute personne qui participe à une visite doit présenter une pièce d'identité officielle (carte d'identité, passeport, permis de conduire valable) et la laisser en dépôt pendant la visite. Cette mesure est destinée à réduire le risque qu'une personne ne se sépare du groupe.

²⁸ Le badge visiteur doit être placé bien en évidence pour pouvoir identifier facilement le personnel accompagnant de Swisscom et les visiteurs.

²⁹ Il faut respecter l'obligation générale de port du badge.

2.6 Aspects organisationnels

³⁰ Les visiteurs doivent se trouver devant la loge ou à l'entrée avant le début de la visite.

³¹ Le guide veillera à ce que les visiteurs soient informés des règles de comportement générales avant d'entrer dans le bâtiment. En font notamment partie:

³² interdiction générale de fumer

³³ Les auxiliaires s'assureront que les personnes dont elles ont la charge restent bien groupées et que personne ne s'éloigne du groupe.

³⁴ Ne rien toucher, saisir, ni manipuler

³⁵ éventuels avis de sécurité dans des zones spéciales (sécurité au travail, port du casque, etc.) en fonction des besoins



³⁶ En cas de visite de bureaux, il convient d'en informer préalablement les services concernés (via e-mail à l'ensemble de l'immeuble, par exemple), en les priant de veiller à ce qu'aucun document confidentiel (sécurité de l'information, classification C3 ou C4) ne soit en vue.

³⁷ Il faut verrouiller les zones dangereuses à l'avance (risque d'accident).

³⁸ En cas de visite de locaux sensibles, le titulaire du droit de veto autorise ou non l'accès, après s'être concerté avec le supérieur hiérarchique de Physical Security & Safety (espionnage industriel).

2.7 Communication d'informations

³⁹ Seules des informations destinées au public peuvent être communiquées. L'auteur de la demande est responsable du respect de cette consigne. La classification des documents doit être respectée.

⁴⁰ Il n'est pas permis de communiquer des informations relatives aux mesures de sécurité (code PIN, fabrication/positionnement des installations de protection contre l'effraction, voies d'alarme, etc.).

3 Questions / contact

Si tu as des questions, tu peux nous contacter par e-mail à l'adresse suivante: security@swisscom.com ou depuis l'intranet, sous: [Security](#)