

Instruction de sécurité

SA Visites d'entreprise

Swisscom SA

Group Security

Case postale

3050 Berne

Version	Date	Personne	Modifications apportées / Remarques
1.0	05.09.2023	Claudio Passafaro	Première édition après révision complète – remplace l'instruction de sécurité SE-01745-C1 Visite d'entreprise

Responsable: resp. séc. Protection d'objet
contre les incendies

Créateur: Passafaro Claudio

Éditeur: resp. séc. Protection d'objet contre
les incendies **Création:** 01.10.2023

Destinataire: voir chapitre 1.2 Champ d'application

Sommaire

1	Introduction	3
1.1	But et objet du document	3
1.2	Champ d'application	3
1.3	Documents de référence	3
2	Dispositions	3
2.1	Responsabilités	3
2.2	Photographies et enregistrements vidéo	4
2.3	Nombre de participants	4
2.4	Accès et identification	4
2.5	Organisation	4
2.6	Communication d'informations	5
3	Exécution	5
4	Informations sur le document	6
4.1	«Version 1.0»	6

1 Introduction

1.1 But et objet du document

¹ Swisscom est une entreprise de télécommunications notoire. La sécurité est d'une importance capitale pour Swisscom qui, partant, considère aussi le sérieux et la fiabilité comme des qualités cruciales.

² Nous entendons par «visite d'entreprise» la réalisation de visites par des personnes externes dans le cadre des relations publiques, sans lien direct avec un mandat. Le présent document ne concerne ni les personnes individuelles et petits groupes – pour lesquels la réglementation relative aux visiteurs s'applique – ni les personnes externes liées à Swisscom par un mandat, pour lesquelles le déroulement des visites est défini par des processus opérationnels ad hoc.

³ Afin de garantir la protection des personnes, des biens matériels et immatériels ainsi que de la performance de notre entreprise, les visites doivent s'effectuer dans le respect de différentes mesures de sécurité.

1.2 Champ d'application

⁴ Le présent document s'applique à Swisscom (Suisse) SA dans son intégralité – y compris l'ensemble des divisions opérationnelles¹ et divisions du groupe² ayant leur siège en Suisse ou à l'étranger –, ci-après dénommée «Swisscom».

⁵ Les sociétés du groupe mettent en place leur propre gestion de la sécurité ou s'associent à celle de Swisscom. La responsabilité de la sécurité reste du ressort de la société du groupe. La décision revient à la société du groupe et est soutenue par Group Security.

1.3 Documents de référence

[1] [Directive Sécurité](#)

[2] [Security Policy](#)

[3] [SECDOC-111 – SA – Photographies et enregistrements vidéo](#)

2 Dispositions

2.1 Responsabilités

⁶ Toute visite d'entreprise présuppose l'existence d'un demandeur interne auquel il incombe d'identifier la personne responsable de la sécurité de la zone visitée et de lui soumettre une demande.

⁷ Chaque visite d'entreprise doit être examinée et validée par une personne responsable de la sécurité de la zone concernée.

¹ Les divisions opérationnelles incluent Retail Customers («B2C»), Business Customers («B2B»), ainsi que IT, Network & Infrastructure («INI»),

² tandis que les divisions du groupe englobent Group Business Steering («GBS»), Group Human Resources («GHR»), Group Communications & Responsibility («GCR») et Group Security & Corporate Affairs («GSA»)

⁸ La personne responsable de la sécurité peut refuser ou limiter la visite si des intérêts de l'entreprise ou des aspects en lien avec la sécurité s'y opposent.

⁹ Il incombe à la personne accompagnante de s'assurer que la visite est effectuée dans le respect des règles définies.

¹⁰ Pour les zones relevant d'une personne au bénéfice d'un droit de veto: cette dernière doit être informée en cas d'approbation de visites. Les personnes au bénéfice d'un droit de veto peuvent être contactées à l'adresse ELZU.Order@swisscom.com.

2.2 Photographies et enregistrements vidéo

¹¹ L'instruction de sécurité [SECDOC-111 – SA – Photographies et enregistrements vidéo](#) est déterminante.

2.3 Nombre de participants

¹² Le nombre maximal de participants autorisé dépend du nombre d'accompagnants ainsi que des lieux à visiter.

¹³ ▣ À partir d'une dizaine de personnes, une personne auxiliaire doit accompagner le groupe concerné pendant toute la durée de la visite. Dans le cas de groupes d'enfants ou de visites guidées de zones ou endroits présentant un danger accru et n'offrant que peu de visibilité, il est recommandé de réduire la taille des groupes.

2.4 Accès et identification

¹⁴ Des Visitor Cards doivent être précommandées par le demandeur auprès de la loge du bâtiment concerné.

¹⁵ En l'absence de loge, elles peuvent être demandées à n'importe quelle autre loge.

¹⁶ Une liste des visiteurs doit être dressée et tenue à jour.

¹⁷ Les listes doivent être conservées au moins un an afin qu'en cas de survenue d'un événement, on puisse déterminer qui était présent (l'obligation de justification incombe au requérant).

¹⁸ Toute personne participant à une visite guidée doit pouvoir justifier de son identité au moyen d'une pièce officielle (carte d'identité, passeport ou permis de conduire valable). En fonction des consignes de sécurité, la conservation de ces documents pendant la visite peut être exigée.

¹⁹ De manière générale, toute personne présente dans les locaux de Swisscom doit être en possession d'une Visitor Card.

2.5 Organisation

²⁰ La personne accompagnant le groupe s'assure que les visiteurs sont informés du comportement général à adopter avant de pénétrer dans le bâtiment.

²¹ Cela inclut notamment ce qui suit:

- Interdiction générale de fumer
- Ne rien toucher/prendre ni manipuler
- Respecter si nécessaire les éventuelles consignes de sécurité propres à certaines zones (sécurité au travail, obligation de porter un casque, etc.)
- Dispositions relatives aux photographies et aux enregistrements vidéo

²² En cas de visite de bureaux, les services concernés doivent être préalablement informés (p. ex. au moyen d'un e-mail bâtiment) et priés de ne pas laisser traîner de documents confidentiels (sécurité de l'information, classification C3 ou C4).

²³ Le groupe de visiteurs doit être informé au sujet des voies d'évacuation avant le début de la visite.

2.6 Communication d'informations

²⁴ Seules des informations destinées à être rendues publiques peuvent être transmises. Le respect de cette disposition incombe au demandeur. Il convient de tenir compte de la classification des documents.

²⁵ Aucune information relative à des mesures de sécurité (codes PIN, conception/positionnement d'installations de détection des intrusions, dispositifs d'alerte, etc.) ne doit être communiquée.

3 Exécution

²⁶ Les exploitants des bâtiments et des surfaces appliquent la présente instruction de sécurité. Notamment, ils évaluent les demandes d'enregistrements photo et vidéo, et délivrent les autorisations et conditions correspondantes.

²⁷ Group Security – Physical Security surveille la mise en œuvre de la présente instruction de sécurité et aide les exploitants dans le cadre de son interprétation.

4 Informations sur le document

Afin de garantir la protection des personnes, des biens matériels et immatériels ainsi que de la performance de notre entreprise, les visites doivent s'effectuer dans le respect de différentes mesures de sécurité.

Nous entendons par «visite d'entreprise» la réalisation de visites par des personnes externes dans le cadre des relations publiques, sans lien direct avec un mandat. Le présent document ne concerne ni les personnes individuelles et petits groupes – pour lesquels la réglementation relative aux visiteurs s'applique – ni les personnes externes liées à Swisscom par un mandat, pour lesquelles le déroulement des visites est défini par des processus opérationnels ad hoc.

4.1 «Version 1.0»

Doc ID	SECDOC-147
Titre	SA Visites d'entreprise
Classification	C1 Public
Scope of application	Swisscom SA
Issue date	01.10.2023
Status	released
Document subject	Instruction de sécurité
Related LLV	LLV-DO7-02 / LLV-DO7-006 /