

Accueillir du personnel temporaire

fiche
6

Un personnel temporaire (stagiaire, intérimaire, prestataire, etc.) concentre ses activités sur un sujet dont les contours sont précisés formellement. N'étant lié à l'établissement que de façon ponctuelle, il représente une vulnérabilité. Il peut être la cible ou l'acteur d'une malveillance. Une attention particulière doit donc être apportée aux conditions d'accès de ces personnels à l'information.

- O** ▶ Élaborer et mettre en place un processus visant à bien connaître le parcours du futur personnel temporaire avant qu'il n'arrive. Ce processus doit concerner la personne elle-même mais également son environnement, notamment de travail.
 - ▶ 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 une personne de l'établissement qui sera responsable de l'encadrement du personnel temporaire tout au long de son séjour dans l'établissement.
 - ▶ 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 ;
 - une interdiction formelle de toute diffusion d'informations relatives à l'établissement 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'établissement.
- T** ▶ Identifier les personnels temporaires par le port obligatoire de badge spécifique ou par tout autre signe distinctif visible de loin.
- ▶ 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 la carrière des stagiaires durant quelques mois après leur départ.
- T** ▶ N'autoriser l'accès aux systèmes d'information qu'à partir d'équipements fournis par l'établissement, et à partir 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'établissement.
- C** ▶ Ne pas évoquer d'informations sensibles en présence du personnel temporaire.
- ▶ S'assurer au quotidien que le personnel temporaire a bien compris et pris en compte toutes les instructions de sécurité qu'il s'est engagé à respecter.
- ▶ En cas de non-respect des règles encadrant sa présence dans l'établissement, alerter sans délai les responsables de l'encadrement et de la sécurité

RÉFÉRENTS

- ▶ CNB, DCRI, DPSD, Gendarmerie nationale, HFDS du ministère de tutelle, Ordre des avocats de Paris.