

PROCEDURE VISANT LA GESTION DES VISITEURS MEDIA CONTACT

Responsable de la Politique :

KODJA Bicas Amen
Administrateur Réseau Sécurité

Date d'entrée en vigueur :

01/03/2022

1. OBJECTIFS

Fournir les directives et les instructions pour la gestion de l'accès et de la présence des visiteurs dans les locaux de MEDIA CONTACT, afin de mieux veiller à la sécurité du personnel contre les agressions, du matériel contre les vols et les intrusions informatique et d'avoir une meilleure vue sur le cadre de travail.

2. PORTEE

La présente procédure s'applique :

- A tous les fournisseurs, sous-traitants, invités et Partenaires qui se présente dans les locaux de MEDIA CONTACT dans le but d'y accéder.

3. RÔLES ET RESPONSABILITES

Agent de sécurité : Observer et effectuer une vérification de l'identité, et autoriser l'accès aux locaux de MEDIA CONTACT conformément aux exigences de cette procédure.

Secrétariat :

- Gérer l'accès des visiteurs aux locaux de MEDIA CONTACT ;
- Communiquer les exigences de cette procédure à tous les visiteurs ;
- Identifier les visiteurs planifié et non.

Visiteurs :

- Se présenter au point de contrôle ;
- Se soumettre à une vérification d'identité et ne fournir des réponses d'une manière fausse ou trompeuse ;
- Respecter les directives et recommandations des agents.



4. PROCEDURE

4.1 Gestion des visiteurs et identification des visiteurs autorisés

- L'accès aux locaux de MEDIA CONTACT ne doit être autorisé à tout autre visiteur (visiteurs non autorisés). Le secrétariat doit autoriser l'accès aux locaux seulement au visiteur autorisé.
- Avant une visite dans les locaux de MEDIA CONTACT, le secrétariat doit :
 - Identifier les visiteurs autorisés et non autorisés ;
 - Communiquer aux visiteurs non-autorisés les exigences liées aux visites dans les locaux MEDIA CONTACT ;
Report ou annulation des rencontres/Utilisation d'appel
 - Communiquer aux visiteurs autorisés les exigences liées aux visites des locaux MEDIA CONTACT ;
Communiquer avec la personne responsable avant la visite
Remplir le registre de vérification d'identité
Rappeler la personne responsable de ne pas fournir
 - Fournir une liste des visiteurs autorisés, incluant le nom de l'entreprise, aux agents de sécurité ;

4.2 Approbation des visiteurs

- Le visiteur doit se présenter à l'accueil ou il est reçu par un agent de sécurité.
Note : Une liste des visiteurs autorisés incluant le nom de l'entreprise devra être préalablement transmise à l'agent de sécurité par le secrétariat
- Avant d'accorder l'accès au site, l'agent de sécurité doit remplir le registre d'identification
Note : le registre renseignera l'ensemble des informations utiles à savoir : Le nom, les prénoms et le numéro de la pièce d'identité fournie / La plage d'horaire (heure d'arrivée et heure de fin) / Le profil d'accès / L'accompagnant / Signature du registre avant et après / Vérification des objets portant un numéro de série (PC, Routeur, Antenne etc.).

- Le visiteur doit présenter l'une des cartes d'identifications à savoir (ID card, Certificat d'identification Personnelle, etc)
- Une fois complété, le visiteur doit signer le registre et remettre à l'agent de sécurité tout objet ne devant pas accéder sur les plateaux de production (portable, notebook, stylo, etc)

4.3 Rappel des mesures

Le Virgile affecte le badge correspondant au profil d'accès (visiteur, prestataire, auditeur, etc.) et informe le secrétariat de la Direction General. Celle-ci informe l'accompagnant afin de pouvoir guider son invité qui portera en permanence son badge tout au long de sa présence dans les locaux de l'entreprise.

NB: Tout profil nécessitant l'accès au plateau de production est privé de portable, de stylo et notebook. Le visiteur récupère sa pièce d'identité à la fin et ses appareils qui sont sécurisés par le Virgile qui est identifié lors de l'arrivée.

4.4 Refus d'accès

- En cas de refus de collaboration ou d'insistance de la part d'un visiteur
- L'agent de sécurité ou le secrétariat accorde l'accès si toutes les conditions sont remplies

4.5 Gestion de l'information et des refus d'accès

- En cas de refus d'accès, l'agent de sécurité doit envoyer un mail au secrétariat la cause du refus d'accès

5. APPROBATION ET HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

La personne responsable de l'instrument doit le réviser une fois par an.

5.1 Approbation

La probation version 1.0 a été approuvée et est entrée en vigueur à la date suivante :

AUTORITE DE VALIDATION	
AGUIAH Léandre	Directeur SYSTEME D'INFORMATION
PADONOU Claude	DIRECTEUR GENERAL
DATE D'ENTREE	01/03/2022



5.2 Historique des modifications

Versions	Description des principales modifications	Date d'entrée en vigueur
1.0	Nouvelle procédure	01/03/2022

MEDIA CONTACT BENIN SA



Avenue Dorothée LIMA, rue 11010
Gbgamey Place Bulgarie
Immeuble Christophe, Cotonou Bénin
02 BP 8072 Cotonou



+229 95 17 00 16
contact@groupmediacontact.com



RCCM N° : RB/COT/08 B3441
IFU N° : 3201000370517