

1 - AVANT UN SALON



Définir un cadre précis à la mission, en prévoyant notamment les sujets qui peuvent être abordés et ceux qui doivent être évités.

- Sensibiliser en amont les collaborateurs qui seront présents à cette manifestation.
- Canaliser les élans des collaborateurs fiers d'exposer leurs travaux, ou ceux de l'entreprise

Définir les informations qui pourront être ou non diffusées sur le salon.

Limitier au strict minimum le nombre de documents ou matériels sensibles.

Préparer les axes de réponses sur les sujets délicats (savoir-faire, innovations...).

Étudier la disposition du salon, la place des exposants (concurrents...).



Prévoir une mise à disposition d'une déchiqueteuse, plutôt que de recourir à une corbeille à papier.

Prévoir un annuaire des numéros utiles

2- PENDANT UN SALON



Ne pas laisser sans surveillance les matériels à risque (prototypes, maquettes...).

- Surveiller constamment ses outils de travail (mallettes, ordinateurs, téléphones portables...).

Ne pas emporter inutilement de document ou informations stratégiques, fiches techniques à usage interne sur le stand.

Face aux visiteurs, s'assurer au mieux de leur identité (faire attention aux concurrents anonymes ou aux faux journalistes).

Éviter les entretiens sensibles dans les lieux publics.



- Éviter les conversations à caractère professionnel durant les transports et être prudent lors des comptes rendus téléphoniques.
- Éviter de répondre aux sondages, questionnaires et enquêtes multiples. Identifier clairement les demandeurs et s'assurer de la destination des informations transmises.

Être vigilant dans les événements connexes des salons (dîners, cocktails, conférences, pause déjeuner, machine à café, ...).

La fatigue aidant, les derniers jours des salons sont traditionnellement sensibles et propices à un manque de vigilance.

La manipulation est un moyen de vous faire parler (flatterie, partage de l'intérêt commun, fausse vérité, information gratuite...).

3 - À L'HÔTEL



Faire preuve de discrétion au restaurant et à l'hôtel où séjourne peut-être d'autres exposants.

Ne jamais laisser de documents sensibles dans sa chambre sans surveillance.

Ne pas mettre de documents sensibles ou confidentiels dans le coffre de la chambre ou de l'hôtel : les conserver avec soi.

Ne pas aborder de sujets confidentiels au téléphone.



Éviter autant que possible d'utiliser les moyens de communication mis à disposition dans les hôtels (borne Wifi gratuite, Internet...).

Se méfier des rencontres « amicales spontanées ».

4 - LE MATÉRIEL NOMADE SUR UN SALON



Sécurisez vos matériels :

- Désactivation totale ou partielle des périphériques sur les postes de travail (lecteurs de disque, CD, ports USB...)
- Verrouillage automatique de la session.
- Utilisation d'un mot de passe personnel et secret d'au moins 8 caractères alphanumériques.
- Ne pas utiliser de supports numériques dont la provenance n'est pas connue, à défaut, les analyser à l'aide d'un antivirus.
- Désactiver les fonctions Bluetooth et Wifi de vos appareils (GSM, PC portable, agenda électronique ...).
- Doter votre PC portable d'un antivirus.
- S'assurer que le PC est vierge de toute information stratégique et conserver les données indispensables sur un support amovible, de préférence crypté.



5 - APRÈS UN SALON



Lors de la clôture, faire place nette sur le stand et vérifier l'ensemble des matériels et documents.



Débriefing et rédaction d'un compte-rendu d'étonnement, relatant tous problèmes ou événements inattendus survenus lors du salon.

L'État vous accompagne

Pour plus d'informations vous pouvez contacter le

**Comité Opérationnel
de Sécurité Économique**

Contact : Corinne Marbach

Mobile : 06 07 26 17 05
corinne.marbach@direccte.gouv.fr

www.basse-normandie.net



PRÉFET
DE LA RÉGION
BASSE-NORMANDIE

**SÉCURISEZ
VOTRE PRÉSENCE
SUR UN SALON
PROFESSIONNEL**

Réseau Basse-Normandie
IE Intelligence
Economique