

Si les salons professionnels sont souvent porteurs de nouvelles opportunités professionnelles, ils sont également un point d'attention particulier pour les acteurs économiques les moins loyaux. Pour « exposer sans trop s'exposer » il est donc indispensable de préparer rigoureusement ces événements en intégrant de solides paramètres de sécurité.

O Avant le salon

- Définir les informations qui pourront être ou non diffusées sur le salon. Éviter les dossiers de presse trop complets. Préparer par écrit, avec les collaborateurs et/ou une agence de communication, les éléments de langage sur les sujets délicats ou indiscrets (innovation, savoir-faire, etc.).
- Désigner un responsable en charge du matériel sensible lors du montage et du démontage du stand, périodes particulièrement exposées.
- Si possible, choisir l'emplacement de son stand en fonction de la concurrence, ni trop près ni trop loin.
- Ne pas placer les matériels sensibles en bordure du stand. Prévoir, le cas échéant, des vitrines fermant à clé.
- Prévoir une zone permettant des échanges en toute discrétion.
- Sensibiliser les collaborateurs sur les risques de manipulation (flatterie, partage d'un intérêt commun, fausse vérité, information gratuite, etc.).
- Vérifier la couverture assurantielle de l'établissement par rapport aux salons.

- T** ▸ Limiter autant que possible le nombre de documents ou matériels sensibles.
- Préparer un ordinateur spécialement dédié aux présentations pour le salon et dénué de toutes données sensibles. Verrouiller les ports USB de tous les autres ordinateurs, une clé USB pouvant contenir un logiciel malveillant.
- Mettre en place une déchiqueteuse permettant de détruire de façon sécurisée les documents de travail (devis, schémas, etc.).
- Développer, si possible, des prototypes ou des répliques anodines pouvant être exposés sans risque de dévoiler une caractéristique majeure du produit ou de permettre un prélèvement, notamment quand l'innovation réside dans les matériaux.

T Pendant le salon

- Désactiver les fonctions Bluetooth et WiFi des appareils nomades de communication.
- Sécuriser le matériel informatique et de démonstration du stand : antivols, vitrines fermées à clé, etc.
- Utiliser un mot de passe personnel dédié au salon composé au minimum de 12 caractères de type différent (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux) n'ayant aucun lien personnel et ne figurant pas dans le dictionnaire.
- En cas d'échange de documents lors d'une présentation commerciale, utiliser une clef USB destinée uniquement à cet usage, et effacer ensuite les données avec un logiciel d'effacement sécurisé.

- C** ▸ Éviter d'utiliser les moyens de communication mis à disposition (borne WiFi gratuite, etc.).
- Se méfier des rencontres « amicales spontanées ».
- Demander systématiquement une carte de visite à ceux qui témoignent un intérêt aux produits, saisir les informations enregistrées sur leur badge et vérifier l'identité de ses interlocuteurs.
- Éviter de répondre aux sondages, questionnaires et enquêtes multiples. Identifier clairement les demandeurs et s'assurer de la destination des informations transmises.
- Être vigilant en permanence : la fatigue gagne souvent en fin de journée et vers la fin du salon, et avec elle la vulnérabilité augmente.
- Éviter les entretiens et les conversations sensibles dans les lieux publics (transports, restaurants, hôtels, etc.)
- Ne pas aborder de sujets confidentiels au téléphone.
- Être vigilant lors des échanges dans les événements connexes au salon (dîners, cocktails, conférences, pause déjeuner, machine à café, etc.).

- C** ▶ Ne jamais laisser de documents sensibles sans surveillance, les conserver avec soi. Aucune réserve n'est sûre (coffre de la voiture, coffre-fort de la chambre d'hôtel, réserve du stand, etc.).
- ▶ Ne jamais laisser sans surveillance les matériels à risque (prototypes, maquettes, ordinateurs personnels, etc.), notamment hors des heures d'exposition.
- ▶ Surveiller constamment ses outils de travail (mallettes, ordinateurs, téléphones portables, etc.).

O Après le salon

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

- O** ▶ « Débriefing » et rédaction d'un rapport d'étonnement, relatant tout problème ou événement inattendu survenu lors du salon.
- ▶ Exploiter les cartes de visites des « démarcheurs » (se demander s'ils sont des clients ou des concurrents potentiels).
- ▶ Établir un bilan de l'activité et suivre les commentaires au sein de la profession et des médias (forums internet, presse spécialisée, etc.).
- ▶ Aviser les services de l'État de toute tentative d'ingérence et de tout événement ayant suscité l'étonnement durant le salon.

RÉFÉRENTS

- ▶ CCI France, CGPME, DCRI, DPSD, Gendarmerie nationale, MEDEF.