

G3. Participer à un salon professionnel

Si les salons professionnels sont souvent porteurs de nouvelles opportunités commerciales, 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.

Avant le salon

ORGANISATIONNEL

- Définir les informations qui pourront être ou non diffusées sur le salon. Eviter 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.
- Identifier par badge les animateurs du stand.
- Si possible, choisir l'emplacement de son stand en fonction de la concurrence (ni trop près ni trop loin) et s'assurer que le stand initialement proposé n'est pas déplacé sur un autre emplacement au dernier moment.
- Ne pas placer les matériels sensibles en bordure du stand, ou prévoir, le cas échéant, des vitrines fermant à clé.
- Envisager 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.) et convenir à l'avance avec eux de réponses adaptées, notamment en cas d'interview par la presse.
- Vérifier la couverture assurantielle de l'entreprise par rapport aux salons.
- Prévoir des plaquettes de plusieurs niveaux d'information successifs, destinées à être communiquées en fonction des garanties de sérieux et d'engagement du client potentiel.

TECHNIQUE

- Limiter autant que possible le nombre de documents ou de matériels sensibles.
- Préparer un ordinateur uniquement 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 pour détruire de façon sécurisée les documents de travail (devis, schémas, etc.).
- Lister les produits qui seront présentés durant le salon.
- Si possible, développer, des prototypes ou des répliques anodines pouvant être exposés sans risque de dévoiler une caractéristique majeure du produit (non à l'échelle de préférence) ou de permettre un prélèvement, notamment quand l'innovation réside dans les matériaux.

Pendant le salon

TECHNIQUE

- 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.
- Ne pas utiliser les « *flash code* » proposés par les clients, concurrents, ces derniers peuvent en effet contenir des logiciels malveillants.

COMPORTEMENTAL

- Éviter d'utiliser les moyens de communication mis à disposition (comme les bornes Wifi gratuites).
- Appréhender avec discernement les rencontres fortuites ou trop amicales et bienveillantes.
- Savoir éconduire des visiteurs « parasites » (mise en place de contre-mesures dans le cas d'actions d'entraves commerciales de style « saturation » de stand par des concurrents ou des complices de ceux-ci).
- 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.).
- 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.).

G3. Participer à un salon professionnel

Après le salon

ORGANISATIONNEL

- Lors de la clôture, faire place nette sur le stand et vérifier l'ensemble des matériels et documents.
- Faire un retour d'expérience et rédiger 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.