

ANNEXE 1

Le rapport d'étonnement dans le cadre de la sécurité économique¹

Le rapport d'étonnement se présente comme un document formalisé, relativement concis, qui rapporte l'observation d'un fait ou d'un comportement inhabituel, a priori illogique au regard du contexte, ou intrusif quant aux activités de l'entreprise. Il relate les faits de façon brute, dans la plupart des cas sans analyse (mais peut parfois comporter des commentaires).

Il a pour objet d'attirer l'attention des décideurs ou des responsables sûreté/sécurité afin que, sur la base de leur analyse du document, ils puissent définir et mettre en œuvre les mesures pertinentes, en réponse au risque découvert, ou accompagner le personnel afin de lui permettre d'adapter son comportement et ainsi prévenir les périls.

L'accumulation de rapports d'étonnement sur plusieurs faits similaires permettra de transformer des signaux faibles en véritables analyses de risques.

Le rapport porte sur des faits internes ou externes à l'entreprise :

- internes > comportement particulier ou atypique, processus à risque, demande suspecte, courriels/communications internes suspects ;
- externes > à l'occasion d'une réunion à l'extérieur, d'un salon, d'un déplacement à l'étranger, changements dans le cadre d'une relation fournisseurs/prestataires/sous-traitants, réception de courriels/communications externes suspects, etc.

Aspects méthodologiques

- Communiquer et sensibiliser les personnels à l'utilité de faire remonter tout type d'étonnement, positif ou négatif, par exemple par le biais d'un memento ;
- déterminer en amont les personnes qui seront destinataires de ces rapports d'étonnement : supérieur hiérarchique, responsable sûreté, référent « intelligence économique », RSSI, etc. ;
- élaborer un masque/trame du rapport à mettre à disposition des salariés de l'entreprise ;
- garder une certaine confidentialité sur le rapport durant la phase de vérification des faits rapportés ;
- agir en conséquence si le rapport met en évidence des faits induisant un risque pour l'entreprise.

Concernant la forme, il est possible de mettre au point deux types de rapports d'étonnement :

- généraliste > un format unique pouvant convenir à toutes les problématiques de l'entreprise (organisation, relation commerciale, sécurité, sûreté, etc.) ;
- thématique > un format spécifique à chaque problématique.

¹ Le rapport d'étonnement a souvent pour objet de signaler un risque ou un fait négatif mais il peut également faire état d'une opportunité ou un fait positif, potentiellement bénéfique à l'entreprise (identification de nouvelles technologies, de nouveaux marchés, etc.)

Exemple de rapport d'étonnement

Direction Generale

[Service]

[Sous-Direction]

[Bureau]

Ivry, le

– 67, rue – BP xxxxx
CEDEX

Réf :

Affaire suivie par : Prénom NOM

Téléphone : 01 79 84 xx xx

prenom.nom@

Martin MICHEL
Direction de la stratégie
à
Directeur sureté/sécurité –
Directeur général –
Secrétaire général

Rapport d'étonnement

Sujet : Comportement suspect d'un individu dans le TGV Paris-Londres

FAITS

Le 13 septembre 2018, lors d'un déplacement professionnel à destination de Londres, j'ai été amené à entrer en contact avec un individu au comportement suspect. L'individu occupait ma place à mon arrivée à bord du train. En tenue sportswear, il n'avait aucun bagage avec lui, ni valise ni porte-document ou ordinateur. Au cours de la discussion, l'individu a tenté d'obtenir des informations sur ma vie personnelle, des détails sur ma vie professionnelle et a tenté d'amener à plusieurs reprises la discussion sur des sujets auxquels je m'intéresse (juridiques, géopolitiques). Parlant de lui, il a mentionné résider à Barcelone, ville dont est originaire ma femme et dans laquelle je passe souvent des vacances.

COMMENTAIRE

La curiosité de l'individu m'ayant paru suspecte, je suis resté très évasif dans mes réponses. Ne souhaitant à aucun moment alimenter/relancer la discussion, je n'ai pu obtenir aucun élément sur son identité ou ses fonctions.