

G2

## Se déplacer à l'étranger

*Pour de nombreuses entreprises ou organismes de recherche, voyager est indispensable. Présence, visibilité et démonstration de qualités sur la scène internationale conditionnent, en effet l'accès à de nouvelles opportunités. Pour autant ces déplacements accentuent le risque de perte, de vol et de fuite d'informations. Il est donc nécessaire de les préparer afin d'adopter les comportements qui permettront de limiter ces risques.*

### Préparation du déplacement

- ✓ Prendre en compte la situation politico-sécuritaire du pays de destination : consulter le site internet du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) et se rapprocher de son assurance.
  - ✓ Se renseigner sur les us et coutumes et les législations locales, notamment en matière de chiffrement de données.
  - ✓ Lors d'un voyage dans un pays à risque :
    - s'inscrire préalablement sur le site dédié [Ariane](#) du MEAE ;
    - signaler son déplacement à l'ambassade ou au consulat ;
    - convenir d'un contact à intervalle régulier en France.
  - ✓ Garder à l'esprit que la menace d'ingérence économique n'est pas limitée aux seuls pays dits « à risque ».
  - ✓ Préparer les numéros de téléphone d'urgence : assistance et services diplomatiques.
  - ✓ Disposer d'une copie de ses papiers d'identité, rangés dans un endroit distinct des originaux. Ils peuvent être déposés sur le site [service-public.fr](#), portail internet gratuit et confidentiel permettant de créer facilement un espace de stockage accessible 24H/24.
  - ✓ En cas de traitement médical, se munir des copies des ordonnances afin de justifier la possession de produits, parfois interdits dans certains pays.
  - ✓ N'emporter que les documents indispensables à la mission. Dans le cas de transport de données sensibles, penser à les chiffrer, si possible.
  - ✓ Se renseigner (douanes, ambassades, conseillers du commerce extérieur) sur les législations et les pratiques locales, notamment douanières, afin de connaître les modalités d'entrée de marchandises et de matériels sur le territoire tiers : déclaration préalable, normes, sécurité sanitaire, etc.
  - ✓ Déclarer la marchandise dès l'arrivée dans le pays tiers (hors UE) auprès des autorités douanières compétentes (visa du **carnet ATA**, par exemple).
- 
- ✓ En cas de sensibilité particulière du déplacement, prévoir un ordinateur portable et un téléphone dédiés.
  - ✓ Désactiver les ports USB, les connexions WIFI et Bluetooth des ordinateurs portables depuis le panneau de configuration.

ORGANISATIONNEL

TECHNIQUE

A - Penser la sécurité économique

B - Dans l'entreprise

C - Protéger son patrimoine

D - La conduite des affaires

E - Le numérique

F - Communiquer

G - À l'extérieur de l'entreprise

COMPOTEMENTAL

**Pendant le séjour**

- ✓ Ne pas considérer le coffre-fort de l'hôtel comme un lieu sûr pour stocker des informations sensibles.
- ✓ Surveiller en permanence ses documents et ses moyens nomades de communication. Les conserver avec soi.
- ✓ Être prudent dans les communications : garder à l'esprit que les conversations au téléphone ou par internet peuvent être interceptées (Wifi des hôtels, des entreprises locales visitées, des lieux publics, etc.).
- ✓ En cas d'utilisation du Wifi, éviter les mises à jour des systèmes d'exploitation/applications.
- ✓ Rester vigilant dans ses relations et son comportement :
  - éviter les sollicitations impromptues, demandées à titre amical ;
  - abstenir de s'exposer à tout ce qui pourrait relever de la provocation, y compris de ses partenaires, dans le cas d'une demande sortant du cadre officiel ;
  - éviter les excès de toute nature susceptibles d'être utilisés à son encontre.
- ✓ Eviter les signes d'appartenance ou d'identification à une entreprise ou à une organisation.
- ✓ Rester discret dans les lieux publics : ne pas s'engager dans des conversations sensibles ou confidentielles dans les chambres d'hôtel, chez un particulier, au restaurant ou encore sur les réseaux sociaux.
- ✓ Dans les salons et réunions internationaux, maîtriser l'information à diffuser, se méfier des faux clients et des sollicitations multiples.
- ✓ Dans le cas d'une location de voiture, ne pas connecter le smartphone avec le véhicule afin d'empêcher la récupération et le transfert de vos données (sms, contact, photos...). En cas d'utilisation du Bluetooth, penser à effacer les données présentes dans le système d'information du véhicule.

ORGANISATIONNEL

**Après le séjour**

- ✓ Organiser des échanges de bonnes pratiques avec des collègues ou des confrères sur le déplacement dans le pays.
- ✓ Conserver les documents prouvant que la marchandise transportée n'a pas été acquise dans un pays tiers (**carnet ATA**, ou déclaration d'exportation temporaire sous conditions), afin de ne pas se voir réclamer le paiement de droits de douane éventuels ou de la TVA.

TECHNIQUE

- ✓ Ne pas utiliser les supports informatiques remis lors de votre voyage (clés USB, goodies, etc.) avant de les avoir minutieusement fait analyser.

COMPOTEMENTAL

- ✓ Rendre compte au responsable sûreté de l'entreprise, de tout fait qui aura suscité l'étonnement lors du déplacement (cf. **Le rapport d'étonnement, annexe 2**).

## ↳ MOTS-CLÉS

**Carnet ATA** : du nom de la convention ATA (Admission temporaire) de Bruxelles de 1961, il est délivré par les chambres de commerce et d'industrie, il se substitue aux différents documents douaniers normalement requis pour une opération d'importation ou d'exportation temporaires et permet ainsi de réaliser ces opérations en suspension de droits et taxes.

**Rapport d'étonnement** : compte rendu à adresser au responsable sûreté de l'entreprise relatant toute situation anormale ou inhabituelle (lors d'un déplacement ou au sein/aux abords de l'entreprise). L'ensemble de ces rapports permettra au responsable sûreté de disposer d'une vision générale des vulnérabilités de son entreprise et des activités qui s'y exercent afin d'adapter la politique de sécurité en lien avec les autorités.

## ↳ POUR ALLER PLUS LOIN

### Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)

- [Conseils aux voyageurs](#)
- [Fil Ariane](#) (déclarer ses voyages à l'étranger)

### Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

- [Passeport de conseils aux voyageurs](#)

### Club des directeurs de sécurité des entreprises (CDSE)

- [Passeport pour la sécurité des voyageurs salariés à l'étranger](#)

### Douanes

- [Les régimes suspensifs douaniers et fiscaux](#)