

« Sécuriser et optimiser sa participation à un salon »

Octobre 2013

Guides utiles :

Passeport de conseils aux voyageurs : http://www.securite-informatique.gouv.fr/IMG/pdf/Passport-de-conseils-aux-voyageurs_janvier-2010.pdf

Guide d'hygiène informatique : http://www.ssi.gouv.fr/IMG/pdf/guide_hygiene_informatique_anssi.pdf

Veiller futé à l'international : http://www.cnccef.org/PAR_TPL_IDENTIFIANT/10/TPL_CODE/TPL_PUBLICATION_INTERNET/46-publications.htm

Préparer son départ à l'étranger : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>

Contact :
Franck GUIGARD : 04 75 75 87 24
www.innovation.rhone-alpes.cci.fr
www.netvibes.com/ie-rhonealpes-cci

Avant

PREPARER SA VISITE

- Déterminer les objectifs et les cibles.
- Lister les informations trouvables avant de partir / celles à trouver sur place.
- Définir les produits exposés.
- Répertorier les spécificités à prendre en compte.
- Planifier les aides à mobiliser.

ORGANISER SA PARTICIPATION

- Cibler les stands intéressants et établir un plan de bataille, s'approprier le salon.
- Réserver les conférences pertinentes et utiles.
- Emmener suffisamment de personnes compétentes.
- Identifier la ou les personnes chargée(s) de mener l'action de veille sur le salon.

ANTICIPER SA SECURISATION

- Préparer précisément un plan de communication et contrôler la sensibilité des informations communiquées.
- Sensibiliser les collaborateurs aux techniques d'interview (« élicitation », récolter de l'information qu'ils n'auraient pas spontanément communiquée).
- Préparer avec les collaborateurs des réponses aux questions délicates ou indiscrettes (innovation, savoir-faire...).
- Développer des prototypes ou des répliques anodines pouvant être exposées sans risque de dévoiler une caractéristique majeure du produit ou de permettre un prélèvement.
- Prévoir une zone permettant des échanges en toute discrétion.
- Apporter le strict nécessaire et conserver les éventuelles informations confidentielles sur soi.

Pendant

COLLECTER L'INFORMATION

- Recueillir les informations recherchées selon le plan.
- Utiliser les fiches et autres matériels préparés (fiches d'étonnement).
- Faire le point quotidiennement sur les informations recueillies et celles qui restent à trouver.

ETRE VIGILANT

- Sécuriser votre matériel avec des antivols, des vitrines fermées à clé, etc.
- Utiliser un ordinateur dédié pour effectuer des présentations ou recevoir des clés USB extérieures.
- Désactiver les fonctions Bluetooth et Wifi des appareils nomades de communication.
- Ne pas laisser de prototypes et maquettes sans surveillance, notamment hors des heures d'exposition.
- Demander systématiquement une carte de visite à ceux qui témoignent d'un intérêt aux produits.
- Faire preuve de discrétion aux abords du salon (restaurants, hôtels, transports, etc.).
- Etre vigilant en permanence et essayer de démasquer les techniques offensives des concurrents (faux clients, faux journalistes, faux sondeurs, etc.).

Après

ENCOURAGER LES FEEDBACKS

- Recontacter/remercier vos visiteurs.
- Organiser un débriefing avec l'ensemble du personnel concerné pour diffuser les informations.
- Analyser et faire exploiter les données collectées.

RESTER PRUDENT

- S'assurer lors de la clôture qu'aucun support ou document n'est oublié.
- Etablir un bilan de l'activité et suivre les commentaires dans la profession et les médias.
- Exploiter les cartes de visites des démarcheurs (clients ? concurrents ?).
- Vérifier la véracité des informations et l'existence réelle des organisations rencontrées.
- Aviser les services de l'Etat compétents de toute tentative d'ingérence durant le salon.