Ordre de méthode

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'alimentation **Sous-direction de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque** **Bureau Export vers Pays tiers** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955**	**Note de service** **DGAL/SDEIGIR/2026-391** **09/07/2026**

Date de mise en application : 03/07/2026
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : EXPORT – Consignes de sécurité pour l'accompagnement des audits sanitaires et phytosanitaires conduits par des délégations étrangères en France

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(CS)PP franceagrimer

Résumé : L'objectif de cette instruction est de donner des éléments de vigilance et les conduites à suivre pour les services de l'État et les entreprises qui reçoivent des délégations étrangères lors des visites ou des audits réalisés dans le cadre notamment du maintien ou de l'ouverture de marchés à l'export.

Table des matières

1. **Différents types d'audits**.....3
1.1. – Audits « systèmes ».....3
1.2. Audits « Établissement ».....3
2. **Préparation des audits**.....4
2.1. Programme d'audit.....4
2.2. Composition de la délégation.....4
2.3. Préparation des personnes et des établissements audités.....4
3. **Déroulement des audits**.....5
3.1. Organisation de l'accueil.....5
3.2. Échanges sur les contrôles et inspections.....5
3.3. Gestion de l'interprétariat.....6
3.3.1. Suivi du marché public par FranceAgriMer.....6
3.3.2. Interprétariat pendant la visite.....6
3.4. Déroulé de la visite.....6
3.5. Transmission d'informations et sécurité informatique.....7
3.6. Après la visite.....8
4. **Que faire en cas d'incident ?**.....8

Annexe : Mémo à destination des entreprises pour assurer la sécurité économique de leur établissement

L'accueil de délégations étrangères représente un enjeu majeur pour l'ouverture et le maintien de marchés à l'exportation ainsi qu'une opportunité d'échange et de collaboration. Néanmoins, il implique également des risques spécifiques qu'il convient d'anticiper. Ces risques peuvent notamment concerner la sécurité économique, la protection des informations sensibles, le respect des réglementations en vigueur et la cybersécurité. Une bonne préparation et le respect de certaines bonnes pratiques permettent de sécuriser ces interactions tout en maintenant un climat de confiance et de coopération.

L'objectif de cette instruction est de donner des éléments de vigilance à l'attention des entreprises et des services de l'État qui reçoivent des délégations étrangères lors des visites ou des audits réalisés dans le cadre notamment du maintien ou de l'ouverture de marchés à l'export.

L'ensemble de la documentation d'accompagnement des services est consultable sur l'intranet du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (Rubrique : Ressources et procédures \ Défense et sécurité). https://intranet.national.agriculture.rie.gouv.fr/Defense-et-securite-r174.html

1. Différents types d'audits

1.1. – Audits « systèmes »

Lors d'un audit « système » l'État doit apporter la preuve que son système de gestion (phyto)sanitaire des produits exportés permet de garantir leur qualité (phyto)sanitaire. Il s'agit en premier lieu d'un audit des services de contrôle l'État. La visite des établissements permet d'illustrer le bon fonctionnement des services de l'état. Toutefois, les établissements visités lors de l'audit sont de fait également audités. Toute non-conformité est relevée.

Ces audits peuvent être programmés pour :

- Une ouverture ou une ré-ouverture de marché. Ces audits peuvent être conduits au niveau national ou européen (Commission européenne) selon que les négociations d'ouverture de marché se conduisent au niveau bilatéral ou européen ;
- Un maintien de marché : soit à intervalles réguliers selon une fréquence pré-établie par le pays tiers, soit suite à la constatation de non-conformités, soit à la demande du pays tiers selon sa programmation d'inspection.

La mise en œuvre des audits est encadrée par la DGAL et FranceAgriMer en lien avec les services déconcentrés et les professionnels. Par dérogation, les audits pour la filière équidés sont encadrés par l'Institut Français du Cheval et de l'Équitation (IFCE), les audits dans le domaine des médicaments vétérinaires sont encadrés par l'Anses- ANMV (Agence nationale du médicament vétérinaire).

1.2. Audits « Établissement »

Les audits « établissements » sont des audits conduits par les pays tiers dans le but de contrôler un établissement exportateur. Plusieurs types d'audits existent :

- Les audits établissements réalisés dans le cadre de la délivrance d'agréments export. Ce type d'audit est encadré par la DGAL et FranceAgriMer.
- Les audits établissements réalisés à la demande des autorités compétentes des pays tiers dans le cadre de leur programmation de suivi des établissements agréés (ex : audits USDA). Ces audits ne sont pas encadrés par la DGAL. La présence des services officiels déconcentrée est parfois requise.
- Les audits « privés » réalisés par des importateurs. Ces audits ne sont pas encadrés par la DGAL.

2. Préparation des audits

2.1. Programme d'audit

Lorsqu'un audit système est programmé (à la demande de la DGAL ou du pays tiers), FranceAgriMer se concerte avec les fédérations professionnelles pour proposer à la DGAL un programme d'audit incluant la liste des établissements à visiter.

Après acceptation du programme par le pays tiers, la DGAL informe les services déconcentrés et les laboratoires le cas échéant.

Le programme détaillé de l'audit incluant les lieux et horaires précis de chaque visite, les modalités et temps de déplacement, les hébergements, ainsi que l'horaire prévu de fin de journée est transmis en amont de leur arrivée aux membres de la délégation.

Une présentation de ce programme est réalisée lors de la réunion d'ouverture, contribuant à instaurer un cadre clair, à éviter les imprévus, et à permettre à chacun de s'organiser.

2.2. Composition de la délégation

La liste des personnes qui composent la délégation est transmise en amont avec une copie de leur document d'identité. Il est intéressant de connaître leur fonction et leur structure d'appartenance pour anticiper leur champ d'expertise. Les conseillers pour les affaires agricoles des ambassades peuvent apporter leur connaissance de l'organisation étatique et des structures de contrôle et éventuellement connaître les personnes membres de la délégation. **Cette liste ainsi que le programme d'audit sont transmis par la DGAL au SHFDS.**

2.3. Préparation des personnes et des établissements audités

Des réunions de coordination sont organisées par la DGAL (BEPT) avec les entreprises et avec les services déconcentrés.

Un guide des bonnes pratiques d'accueil des délégations étrangères à l'usage des entreprises a été élaboré en partenariat avec FAM. Ce guide sert de fil conducteur à la préparation de la visite pour les entreprises auditées et les services de contrôle.

Un flyer expliquant les règles de bon déroulement des audits est disponible pour être remis aux auditeurs, il peut être personnalisé avec le logo de l'entreprise.

Un mémo d'information sur la gestion des risques à destination des entreprises est disponible en annexe à la présente instruction.

Des pré-visites de site peuvent être réalisées par les interprofessions en associant ou non les experts de FranceAgriMer. Cet appui technique aux entreprises est réalisé généralement sans lien avec la DGAL ou les services déconcentrés.

Les règles de bonnes pratiques ci-dessous rappelées doivent être connues :

- Accueillir les délégations dans un espace dédié, avec un accès contrôlé aux autres locaux.
- Répondre aux questions de manière factuelle et concise, sans divulguer d'informations non demandées. En cas de question fermée, répondre par oui ou non et ne compléter que si cela est demandé.
- Laisser la personne la plus apte à répondre prendre la parole.
- En cas de doute ou d'incompréhension, ne pas hésiter à faire répéter, préciser la question ou réexpliquer, reformuler la réponse jusqu'à avoir ou être compris.

- Ne pas laisser repartir les auditeurs sans les questionner sur leurs conclusions lors du débriefing avec des questions ouvertes du type : « Quels sont les points à problème ou qui nécessiteraient des améliorations que vous avez notés ? »
- Veiller à ce que toutes les communications passent par un interprète qualifié y compris pour l'anglais ou l'espagnol.
- Les délégations étrangères sont accompagnées pendant tout leur séjour y compris lors des transports et des hébergements par un agent du BEPT et/ou de l'UAEXP de FAM du secteur d'activité concerné.

3. Déroulement des audits

Un mémo de conseils pratiques pour les agents dans le cadre de l'accueil de délégations étrangères lors d'audits sanitaires et phytosanitaires est téléchargeable sur l'intranet du ministère en charge de l'Agriculture (Ressources et procédures \ Défense et sécurité).

3.1. Organisation de l'accueil

Le programme détaillé de la journée est présenté avec les horaires pour rappel et ajustements si nécessaire.

L'entreprise est chargée d'organiser l'accueil de la délégation et de préparer une présentation ciblée, mettant en avant l'expertise de l'entreprise sans divulguer d'informations stratégiques.

Il convient d'inciter l'entreprise à encadrer la prise de photos et d'enregistrements en définissant préalablement les zones autorisées et restreintes. L'entreprise peut désigner un accompagnateur chargé de veiller au respect des règles et, si nécessaire, proposer un service de prise de photos officielles. En cas de non-respect, la suppression des images ou vidéos sera demandé et les règles de confidentialité rappelées.

3.2. Échanges sur les contrôles et inspections

Le programme de visite est transmis en amont aux services déconcentrés concernés. Une visite de contrôle peut être réalisée en amont de l'audit afin de veiller à la cohérence entre l'analyse de risque du site et la fréquence effective du contrôle.

Les documents à préparer par les services déconcentrés recevant la mission d'audit seront discutés lors des réunions de préparation, en amont de l'audit.

3.3. Gestion de l'interprétariat

L'interprétariat joue un rôle clé dans la communication avec les délégations étrangères. Une mauvaise traduction peut engendrer des malentendus ou compromettre la confidentialité des échanges.

3.3.1. Suivi du marché public par FranceAgriMer

Les interprètes interviennent dans le cadre d'un marché public pluriannuel passé par FranceAgriMer. Une clause de confidentialité est incluse dans les conditions du marché public. Les interprètes sont choisis pour leur compétence dans la langue recherchée et leur spécialité dans le domaine concerné. En amont de la visite, un glossaire des termes techniques et certains documents clés leur sont transmis pour garantir une traduction précise et fluide des échanges.

L'interprète est informé en amont sur les sujets sensibles et les attentes en matière de confidentialité. Cela permet d'assurer une traduction fidèle et adaptée au contexte, tout en évitant tout risque de

divulgation involontaire d'informations.

3.3.2. Interprétariat pendant la visite

L'ensemble des communications officielles doivent, dans la mesure du possible, transiter par l'interprète. Cela garantit une compréhension mutuelle, limite les malentendus et prévient les réponses inappropriées ou mal ciblées. Le marché stipule que l'interprétariat est organisé en mode consécutif, avec des micros et casques mis à disposition. L'interprétariat simultané imposerait de prévoir un relais toutes les 30 min et d'avoir *a minima* 2 personnes. Ce dispositif de casques permet à l'ensemble des participants d'entendre les questions posées même lors de la visite, d'identifier clairement les interlocuteurs, et de s'assurer que les réponses émanent bien des personnes compétentes.

Il convient également de respecter scrupuleusement le rythme de travail des interprètes, notamment en ce qui concerne les horaires et les temps de pause. L'interprétation est une activité exigeante qui nécessite concentration et rigueur : des conditions de travail adaptées sont indispensables pour garantir une qualité constante des échanges.

Enfin, une attention particulière doit être portée à la gestion des échanges. Il est important d'éviter les conversations parallèles ou les interventions non coordonnées. Les réponses doivent être structurées, adressées à la personne concernée et transmises via l'interprète. Cela permet de préserver la clarté du dialogue et d'assurer la fluidité des échanges, dans un cadre professionnel et respectueux de chacun.

Une fiche réflexe « Interprétariat » du guide de bonnes pratiques d'accueil des délégations étrangères est téléchargeable sur l'intranet du Ministère en charge de l'Agriculture (Ressources et procédures \ Défense et sécurité).

3.4. Déroulé de la visite

Lors des visites sur site, une attention particulière est portée à l'organisation logistique, à la sécurité et au bon déroulement des échanges. La délégation étrangère est accompagnée en permanence par un ou plusieurs représentants désignés de l'entreprise, les chargés d'étude du bureau export et les experts FranceAgriMer. Le nombre d'accompagnants est proportionné à la taille de la délégation. Il doit permettre de toujours avoir un serre-fil qui passe en dernier et un ou plusieurs accompagnants pour les demandes individuelles (vestiaires, sanitaires…). La délégation doit rester groupée. Une attention particulière est portée aux demandes insistantes hors champ de l'audit ou les « électrons libres » (ex : une personne qui reste en salle de réunion sans faire la visite ne doit pas y rester seule).

Il est recommandé de structurer la visite sur un parcours dit « de courtoisie » prédéfini par l'entreprise avec plusieurs séquences clairement identifiées.

Concernant la prise de photos et de vidéos, il est impératif de fixer des règles claires dès le début de la visite. Il convient d'indiquer à la délégation ce qui est autorisé ou interdit en matière de captation d'images, en fonction des zones visitées. Certaines parties du site peuvent être soumises à des restrictions pour des raisons de confidentialité, de sécurité industrielle ou de protection des personnes.

Si des prises de vue sont autorisées, elles doivent être encadrées : il est préférable de désigner une personne référente pour accompagner et superviser ces moments, afin de garantir qu'aucune image sensible ne soit diffusée. En cas de doute, les membres de la délégation doivent être invités à solliciter l'accord préalable d'un responsable avant toute prise de photo ou enregistrement vidéo.

Le temps de visite est propice à des échanges informels en marge des interprètes. Ces interventions peuvent être perçues comme des messages officiels par les membres de la délégation. Une vigilance particulière est donc demandée quant à la cohérence des messages transmis tout au long de la visite. Lorsqu'ils sont mis à disposition, les échanges passent par le canal des interprètes via les casques afin que chacun entende et que la réponse soit apportée par la personne compétente.

3.5. Transmission d'informations et sécurité informatique

La sécurité informatique est un aspect fondamental de l'accueil des délégations étrangères. Toute connexion à un réseau interne, l'utilisation de périphériques externes non contrôlés ou l'accès à des équipements sensibles peuvent exposer l'entreprise à des risques de cyberattaques, de fuite de données ou de compromission de systèmes critiques. Il est essentiel d'adopter des mesures de protection rigoureuses pour prévenir tout risque d'intrusion, de captation involontaire d'informations ou de compromission des équipements, de sensibiliser les collaborateurs aux bonnes pratiques et de contrôler strictement les interactions numériques avec les visiteurs.

Les documents sont préparés à l'avance et fournis en version papier ou numérique. **Il convient de ne jamais accepter de supports externes (disque dur, clé USB) fournis par les auditeurs**, car ils peuvent contenir des logiciels malveillants susceptibles de compromettre la sécurité du réseau interne. De même, la connexion de ses propres disques ou clés USB sur d'autres ordinateurs ne doit pas être permise. Pour se prémunir de ce risque, il convient d'utiliser uniquement des supports fournis par l'entreprise et privilégier des solutions de transfert professionnelles comme des plateformes dédiées (France transfert) ou des partages de fichiers contrôlés (Fichiers, Resana ou Tchap).

Il est demandé à l'ensemble des agents et personnels présents de verrouiller systématiquement leurs ordinateurs et téléphones portables lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Le Bluetooth doit être désactivé par défaut sur les appareils mobiles, les fonctions de partage de connexion (hotspot) doivent être protégées par un mot de passe robuste. Aucune connexion automatique à un réseau tiers ne doit être autorisée.

L'entreprise est invitée à proposer une connexion wifi pour les visiteurs, distincte des systèmes de connexion aux systèmes internes.

Une fiche réflexe « Sécurité informatique » du guide de bonnes pratiques d'accueil des délégations étrangères, téléchargeable sur l'intranet du ministère de l'Agriculture (Ressources et procédures \ Défense et sécurité).

3.6. Après la visite

Après la visite d'une délégation étrangère, il est essentiel de réaliser un débriefing complet pour évaluer les échanges et identifier d'éventuels risques encourus. Cette étape permet de tirer des enseignements des interactions et de renforcer les mesures de sécurité si nécessaire. Il est également crucial de conserver une trace des informations transmises et des questions posées lors de la visite, afin de disposer d'un registre précis pour référence future. De plus, il est recommandé de demander à l'entreprise d'accueil de transmettre tous les documents et photos pris pendant la visite aux accompagnants officiels (DGAL, FAM), en particulier ceux concernant les anomalies relevées. Cela facilite la compréhension et les discussions sur ces points, tout en aidant à la mise en application des actions correctives nécessaires pour améliorer les processus et la sécurité.

4. Que faire en cas d'incident ?

En tant qu'accompagnateur d'une délégation étrangère, il est crucial d'être vigilant et préparé à réagir en cas d'incident pour protéger les informations sensibles et la sécurité de tous les membres.

Voici quelques exemples d'incidents qui pourraient survenir lors de l'accueil d'une délégation étrangère :

1. **Une modification de la composition de la délégation à la dernière minute**
   → **Action :** Prendre les coordonnées complètes de la personne et signaler immédiatement cette modification à la DGAL (BEPT).
2. **Un visiteur prend des photos non autorisées** malgré les consignes données.

→ **Action** : Demander immédiatement la suppression des images, rappeler les règles et renforcer la surveillance.

3. **Un membre de la délégation tente d'accéder à une zone restreinte** sans autorisation.
   → **Action** : Intervenir immédiatement, l'accompagner hors de la zone et signaler l'incident à l'entreprise.
4. **Un auditeur propose une clé USB pour partager des documents**.
   → **Action** : Refuser poliment et proposer une alternative sécurisée (plateforme dédiée, transfert contrôlé).
5. **Un membre de l'équipe discute ouvertement d'informations sensibles** dans un espace partagé.
   → **Action** : Interrompre discrètement la conversation, rappeler les consignes de discrétion et renforcer la sensibilisation.
6. **Un comportement suspect est observé (questionnements insistants, enregistrements audio discrets, etc.)**.
   → **Action** : Noter les détails, en informer la direction de l'entreprise et, si nécessaire, alerter la DGAL (BEPT).

Lorsqu'un incident survient :

- Isoler immédiatement la menace :
  - Restreindre l'accès aux zones sensibles,
  - Couper les connexions réseau si nécessaire,
  - Demander immédiatement la suppression des images prises sans autorisation.

- Documenter l'incident, prendre des notes précises sur l'événement (date, heure, personnes impliquées, actions entreprises).

- Prévenir les autorités compétentes, alerter immédiatement la direction, le service de sécurité et, si pertinent, les services de l'État (SISSE, DISSE).

- Analyser les impacts, évaluer les conséquences possibles sur la sécurité de l'information et la réputation de l'entreprise.

Une fiche réflexe « Que faire en cas d'incident ? » du guide de bonnes pratiques d'accueil des délégations étrangères, téléchargeable sur l'intranet du ministère (Ressources et procédures \ Défense et sécurité).

Je vous demande de bien vouloir faire part de toute difficulté dans la mise en œuvre de cette instruction à l'adresse mail suivante : export.dgal@agriculture.gouv.fr.

Pierre Primot
Sous-directeur de l'Europe, de l'international et
de la gestion intégrée du risque

Annexe

Mémo à destination des entreprises pour assurer la sécurité économique de leur établissement

1 - Risques encourus par les entreprises lors de l'accueil de délégations étrangères

Lorsqu'une entreprise accueille une délégation étrangère, elle doit être consciente des risques potentiels que cela peut engendrer.

Sur le plan économique, il existe un risque d'espionnage industriel. Des visiteurs pourraient chercher à collecter des informations stratégiques sur les processus de production, les innovations technologiques ou les partenaires commerciaux de l'entreprise visitée. L'accès inapproprié à certaines zones sensibles ou la capture non autorisée d'images et d'enregistrements peuvent compromettre la confidentialité et donner un avantage concurrentiel aux entités étrangères.

Sur le plan juridique, la transmission involontaire de documents sensibles ou le non-respect des réglementations locales et internationales, telles que la loi de blocage française, peut engager la responsabilité de l'entreprise ou la mettre en péril. Il est crucial de veiller à ce que toute communication et tout partage d'informations respectent scrupuleusement les réglementations en vigueur.

Enfin, sur le plan de l'image et des relations internationales, une mauvaise préparation ou un manque de rigueur dans l'organisation de la visite peut donner une impression négative de l'entreprise et nuire à ses relations avec ses partenaires étrangers et entraîner la perte des marchés à l'exportation. Une communication inadaptée ou un non-respect des codes culturels peut également entraîner des incompréhensions ou des tensions diplomatiques. C'est pourquoi il est essentiel d'anticiper ces risques et de mettre en place des mesures de prévention adaptées.

La direction générale de la sécurité intérieure (DGSI) publie tous les mois un « flash ingérence » présentant des cas concrets d'atteinte à la sécurité économique et des conseils pour que les entreprises s'en prémunissent : https://www.dgsi.interieur.gouv.fr/dgsi-a-vos-cotes/contre-espionnage/conseils-aux-entreprises-flash-ingerence

Un guide des bonnes pratiques d'accueil des délégations étrangères à l'usage des entreprises a été élaboré en partenariat avec FranceAgriMer (FAM). Ce guide accessible sur l'intranet du ministère (Ressources et procédures \ Défense et sécurité) sert de fil conducteur à la préparation de la visite. Un flyer expliquant les règles de bon déroulement des audits est disponible pour être remis aux auditeurs, il peut être personnalisé avec le logo de l'entreprise.

2 - Démarche d'intelligence économique des entreprises

Les entreprises doivent adopter une démarche proactive d'intelligence économique pour protéger leurs informations stratégiques. Cela implique la mise en place de processus de veille informationnelle pour anticiper les risques et opportunités dans leur secteur d'activités, ainsi que la sécurisation des données sensibles contre les intrusions externes. En outre, les entreprises doivent établir des protocoles stricts pour le partage d'informations avec des partenaires étrangers, conformément aux exigences légales, afin de prévenir tout transfert illicite de technologies ou de savoir-faire.

A cette fin les entreprises disposent :

- **D'un guide de la sécurité économique** élaboré par le service de l'information stratégique et de la sécurité économiques du ministère de l'économie (SISSE) :

https://www.entreprises.gouv.fr/la-dge/publications/la-securite-economique-en-28-fiches-thematiques. Cet outil se présente sous la forme de fiches pratiques comportant des conseils pratiques pour protéger le patrimoine, les données, l'image d'une entreprise. Des recommandations d'ordre organisationnel, technique et comportemental sont proposées.

- **D'un outil d'auto-diagnostic « Diagseco »** proposé par l'administration pour évaluer le niveau de sécurité économique de l'entreprise et mettre en place des actions de protection, disponible en ligne : https://www.entreprises.gouv.fr/espace-entreprises/etre-accompagne/diagseco-loutil-pour-etablir-un-diagnostic-de-securite.

Les entreprises peuvent être accompagnées dans leurs démarches par les chefs de mission défense et sécurité de zone (CMDSZ) dans les DRAAF de zone pour le ministère en charge de l'agriculture et par les délégués à l'information et à la stratégie économique (DISSE) présents en DREETS ainsi que les services territoriaux de la sécurité intérieure (DTSI) notamment pour la protection physique et la cyberdéfense des sites.

Contacts des CMDSZ dans les DRAAF de zone :

- Draafzone.est@agriculture.gouv.fr (Bourgogne Franche Comté, Grand Est)
- Draafzone.ouest@agriculture.gouv.fr (Centre Val-de-Loire, Bretagne, Normandie, Pays-de-la-Loire)
- Draafzone.sud@agriculture.gouv.fr (Provence-Alpes-Côte d'Azur, Occitanie, Corse)
- Draafzone.sudest@agriculture.gouv.fr (Auvergne, Rhône-Alpes)
- Draafzone.sudouest@agriculture.gouv.fr (Nouvelle-Aquitaine)
- Draafzone.paris@agriculture.gouv.fr (Ile-de-France)
- Draafzone.nord@agriculture.gouv.fr (Hauts-de-France)

Contacts des DISSE en région :
https://www.entreprises.gouv.fr/espace-entreprises/etre-accompagne/annuaire-des-disse-en-region.

2.1 - Identification des données sensibles

Les entreprises détiennent quantité de données à la sensibilité inégale et évolutive. Seule une partie des données sera considérée comme sensible pour l'entreprise :

- Données économiques : plans de développement, projets d'innovation, décisions internes confidentielles ;
- Données commerciales : contrats, conditions de négociation, listes clients, listes fournisseurs, intermédiaires ;
- Données industrielles et techniques : brevets, secrets industriels, codes sources, prototypes, procédés de fabrication, recettes ;
- Données financières : états comptables, investissements, coûts de production, marges bénéficiaires.

L'entreprise doit être incitée à identifier et cartographier ses informations sensibles et s'assurer que l'accès à ces données soit contrôlé, qu'elles soient détenues sur un support physique ou informatique.

2.2 - Conduite à tenir suite à une demande de communication de données par une autorité étrangère

Contexte réglementaire :

Article 1bis Loi de blocage n°68-678 du 26 juillet 1968 :« *Sous réserve des traités ou accords internationaux et des lois et règlements en vigueur, il est interdit à toute personne de demander, de rechercher ou de communiquer, par écrit, oralement ou sous toute autre forme, des documents ou renseignements d'ordre économique, commercial, industriel, financier ou technique tendant à la constitution de preuves en vue de procédures judiciaires ou administratives étrangères ou dans le cadre de celles-ci.* »

Conduite à tenir :

Lorsqu'une entreprise est confrontée à une demande de communications par une autorité publique étrangère dans le cadre d'une procédure administrative ou judiciaire tel qu'un audit ou un enregistrement de produits ou d'activité, le responsable doit informer sans délai le SISSE : guichet.sisse@finances.gouv.fr.

Cette saisine obligatoire opposable aux autorités étrangères protège l'entreprise. Elle lui permet d'obtenir un appui pour la réponse ainsi qu'un avis de l'administration traduit en anglais qui pourra refuser la communication de tout ou partie des informations demandées. Pour en savoir plus : Comment réagir à une demande étrangère d'informations ?