TSCM · PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

Avant une réunion sensible

Une checklist de préparation pour identifier les bons interlocuteurs, cadrer les espaces et organiser la confidentialité sans partager de détails de mission.

Une checklist de préparation destinée aux responsables de réunions et de lieux sensibles. Elle ne remplace pas une qualification de votre situation ni une inspection technique.

Définir le contexte

Quels espaces accueilleront les échanges ? Qui en est responsable ? Quels interlocuteurs sont habilités à organiser une éventuelle inspection ?

Préparer les accès

Identifier le propriétaire ou le responsable habilité. Définir avec lui les autorisations et les contraintes d’accès nécessaires avant toute mission.

Limiter la diffusion

Réserver l’organisation de la demande aux personnes qui doivent en connaître. Éviter les détails sensibles dans les formulaires et les premiers emails.

Cadrer une inspection

Demander un périmètre écrit, les vérifications prévues, les limites connues, le calendrier et les modalités de restitution.

Organiser la suite

Définir les destinataires de la restitution et les mesures à envisager selon les constats. Un résultat reste lié au périmètre et au moment de l’intervention.