

# SP16 - Risque terroriste d'un projet expatrié en zone hostile

## Comment l'analyser et le gérer



### OBJECTIFS

Évaluer le risque sécuritaire d'un projet expatrié et son impact sur le patrimoine de l'entreprise. Concevoir un plan global et optimisé des opérations de la sûreté. Gérer les techniciens de la sûreté pour les opérations courantes sur le terrain. Maîtriser la gestion d'un incident sûreté sur site.



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'illustrations. Pédagogie participative.



### PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avoir une expérience en gestion RH à l'international.  
Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



### PROGRAMME

#### **INTRODUCTION**

- Sûreté et sécurité (définitions)
- Références principales

#### **RÉFLÉCHIR LA MENACE SÉCURITAIRE SUR PLACE**

Caractéristiques de l'action terroriste dans les pays à risques :

- Analyse de la menace
- Analyse du risque
- Analyse des conditions de vie et de travail
- Analyse du niveau de protection

#### **CONCEVOIR UN PLAN DE SÛRETÉ GLOBAL ET OPTIMISÉ, GÉRER LES OPERATIONS SÛRETÉ SUR LE TERRAIN**

Les 3C (cohérence-conformité-contrôle)

- Le diagnostic de sécurité
- Le plan global de sûreté
- Optimiser les ressources humaines
- Optimiser l'organisation
- Optimiser les moyens techniques
- Les 3C

#### **MAÎTRISER LA GESTION DE CRISE D'UN INCIDENT SÛRETÉ**

ORGANISATION ET MOYENS DE GESTION :

- Cellule de crise
- Alerte
- Fiches réflexes
- Training
- Sauvegarde

- Coordination
- Évacuation
- Communication
- PCA
- Reporting
- Retex

#### **LE CONTEXTE SÉCURITAIRE DE L'EXPATRIATION**

- Conditions de résidence et de travail à l'expatriation
- Comportement personnel à l'expatriation
- Niveau de protection de l'entreprise
- Rôle de la sûreté à l'expatriation
- Organisation/missions de la sûreté
- Accueils de la sûreté à l'expatriation
- Le cadre juridique à l'expatriation
- Le budget de la sûreté

#### **LA CULTURE BASIQUE DU DÉPART EN MISSION À L'EXPATRIATION**

BIEN PRÉPARER INDIVIDUELLEMENT SON DÉPART À L'EXPATRIATION

Sécuriser ses voyages

Deux mondes, deux mesures

- Les différentes dimensions (sanitaire, cadre de travail, sociale, etc.)
- Retour d'expérience (RETEX)

#### **CONCLUSION**



04 juin 2024  
12 septembre 2024



790 €  
(HT)



1 jour  
7h



Responsable sûreté, tout personnel missionnaire expatrié dans les pays à risques.



Collaborateur d'une société de conseil en gestion de la sécurité à l'international. Il a effectué un cursus militaire au sein des forces d'intervention, suivi d'une expérience professionnelle civile dans le management de la sûreté de projet majeur en zone hostile.

#### SE PRÉPARER EFFICACEMENT

+33(0)1 40 73 34 44  
info@formatex.fr  
www.formatex.fr



## Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

### INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

### FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

### INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'éligibilité de la formation et procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO. Formatex transmettra tous les documents relatifs à l'action de formation mais ne procédera pas à la subrogation de paiement.

• N° d'existence : 11755181175 - SIRET : 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise directement. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est assujéti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc hors taxe.

### ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

- Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation
- Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

### ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

### RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit.

Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

### DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : <https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/>

## LA FORMATION

**Intitulé :** ..... **Code :** .....

**Date(s) souhaitées :** .....

**Prix :**

- Prix net/participant : .....
- Participation du déjeuner :  OUI (20€/jour)  NON

**Total net (en euros) :** .....

## L'ENTREPRISE

**Raison sociale :** .....

**Numéro SIRET :** ..... **Code NAF :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

**Responsable de formation :**  M.  Mme.

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Téléphone :** | | | | | |

**Adresse e-mail :** ..... **Fax :** | | | | | |

### PARTICIPANT N°1 :

M.  Mme.

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Téléphone :** | | | | | |

**Adresse e-mail :** ..... **Fax :** | | | | | |

**Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

**RQTH :** Oui  Non

### PARTICIPANT N°2 :

M.  Mme.

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Téléphone :** | | | | | |

**Adresse e-mail :** ..... **Fax :** | | | | | |

**Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

**RQTH :** Oui  Non

## FACTURATION/FINANCEMENT

**Bon de commande :**  Oui  Non **Si oui, n° :** .....

**Adresse :** .....

**Ville :** ..... **Code postal :** ..... **Pays :** .....

**Ci-joint un chèque en EUR :**  Oui  Non

**Date et signature :**

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détaillées au recto ou accessible à l'adresse suivante [www.formatex.fr/mentions-legales.html](http://www.formatex.fr/mentions-legales.html), j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATEX et en particulier ma responsabilité civile.

Si financé par un OPCO, pas de subrogation de paiement.