

SP18 – La maîtrise de la sûreté des biens et des personnes dans les pays à risques lors d'une expatriation

Sécuriser vos expatriés à l'international



OBJECTIFS

Évaluer un projet expatrié et son impact sur le patrimoine de l'entreprise. Mesurer les besoins en moyens personnels et matériels dédiés à la sécurisation du projet. Concevoir un plan des opérations de la sûreté et préparer les missionnaires au départ. Gérer les techniciens de la sûreté pour les opérations courantes sur le terrain. Maîtriser la gestion d'un incident sûreté sur le site.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'illustrations et pédagogie participative (cas concrets).



PRÉREQUIS

Connaissance de l'actualité et des enjeux de l'international.



PROGRAMME

JOUR 1

LE CONTEXTE SÉCURITAIRE DE L'EXPATRIATION, IDENTIFIER UNE MENACE, ÉVALUER SON RISQUE, L'EFFET MAJEUR DE LA SÛRETÉ D'UN PROJET EXPATRIÉ

- Sûreté et sécurité
- Le rôle de la sûreté
- La gestion préventive et réactive du risque sécuritaire
- L'organisation de la sûreté
- Les écueils de la sûreté
- Coups de projecteur sur le cadre juridique
- Généralités sur le budget de la sûreté
- Les 3 cercles défensifs de la sûreté

CAS CONCRET : LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES

JOUR 2

LES ESSENTIELS AVANT TOUT DÉPART EN MISSION À L'EXPATRIATION

- But et objectifs
- Préparer individuellement son départ à l'expatriation
- Les différents plans à prendre en compte : Contexte sanitaire
- Lieu de résidence
- Cadre de travail.
- Présence diplomatique et services de l'État aux français de l'étranger
- Voyage/déplacement/transport.
- Les risques climatiques/environnementaux
- Structure sociale : implications pour la famille

CATALOGUE DES SAVOIR-ÊTRE ET SAVOIR-FAIRE DE LA SÛRETÉ DU PATRIMOINE DE L'ENTREPRISE EXPATRIÉE

- Analyse des menaces potentielles
- Établissement d'une cartographie du risque sécuritaire
- Le management de la sûreté de projet
- Les savoir-être et savoir-faire de technicien de la sûreté
- Le format de l'organigramme sûreté
- Le Master Security Book et les SOP's
- Le CO (ops room)
- Un control access infaillible : la Main Gate
- La QRT, une capacité de surveillance et de réaction rapide
- Des moyens d'alerte
- Des moyens de protection durcie de l'intégrité physique des personnes
- Administration de la sécurité des voyages et déplacements
- Training (Induction, fiches reflexes, exercices)
- Contrôle et évaluation anti-routine
- La protection des informations
- Le plan Évacuation
- Retour d'expérience (RETEX)



19 et 20 mai 2021
15 et 16 novembre 2021



1300 €
(net exonération de TVA)



2 jours
14h



Managers, dirigeants et cadres appelés à l'expatriation pour un projet se déroulant dans une zone 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 industriel majeur en zone hostile.

SE PRÉPARER EFFICACEMENT

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

p.29



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'imputabilité de la formation, procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO et indiquer sur le bulletin d'inscription les coordonnées précises de l'établissement à facturer. Dans le cas d'un refus de prise en charge, le client reste redevable de l'intégralité de la prestation.

- **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 ou l'OPCO selon le cas. 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 non assujetti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc nets à payer.

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 :

PARTICIPANT N°2 :

M. Mme.

Nom : Prénom : Téléphone : | | | | | | | |

Adresse e-mail : Fax : | | | | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : Code postal : Pays :

FACTURATION/FINANCEMENT

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

Règlement par OPCO : Oui Non Si oui, nom de l'OPCO :

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 accessibles à l'adresse suivante www.formatex.fr/mentions-legales.html, j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police d'assurance qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATEX et en particulier ma responsabilité civile.