

FICHE
SUR LE COMPORTEMENT
A ADOPTER FACE A UN AGRESSEUR
(cas de vol à main armée)

Face au danger, en situation d'agression, quelle attitude,
quel comportement adopter pour ne pas céder à
l'improvisation et ne pas aggraver la situation, avec un
souci permanent :

PRESERVER SA VIE ET CELLE DE SES COLLEGUES

- ↪ Garder son calme, son sang froid, se contrôler, conserver la maîtrise de soi.
- ↪ N'opposer aucun refus ou désobéissance, pas de geste hostile, impulsif ou provocateur. Éviter de fuir sous la menace directe d'un individu armé arme à feu, arme blanche ou arme par destination (masse, barre de fer...)
- ↪ Adopter un comportement positif, non équivoque démontrant de l'obéissance, de la soumission sans aller jusqu'au zèle.
- ↪ S'abstenir de tout geste brusque, provocation verbale ou propos désagréable.
- ↪ Tenter de parler, d'établir la relation, le dialogue.
- ↪ Dire ce qui est possible (accès aux valeurs) et ce qui n'est pas possible ; faire état des contraintes éventuelles de la temporisation.
- ↪ Expliquer que les mesures de temporisation sont imposées, qu'il n'y a aucune prise sur les équipements préréglés.
- ↪ Utiliser les dispositifs d'alarme sans mettre sa vie et celle de ses collègues en danger.
- ↪ Ne pas s'opposer à la fuite d'un malfaiteur.
- ↪ Aviser la police ou la gendarmerie (☎17) après le départ du ou des malfaiteurs.

**Faciliter le travail des forces de l'ordre par l'observation de
l'aspect général, des comportements
et des paroles prononcées**

- ↳ Nombre d'agresseurs.
- ↳ Type ethnique apparent.
- ↳ Sexe, taille, corpulence, âge apparent.
- ↳ Vêtements, chaussures.
- ↳ Signes physiques particuliers.
- ↳ Caractéristiques de la voix (accents...).
- ↳ Préserver les traces et indices (traces de pas, empreintes, gants...).
- ↳ Armes.
- ↳ Moyen de fuite (véhicules, marques, couleur, immatriculation) et direction prise.
- ↳ Ne pas parler à la presse.
- ↳ Témoigner devant les Forces de l'Ordre.

*

FICHE
Relative aux MESURES DE PREVENTION
ANTI-AGRESSION

A L'EXTÉRIEUR DU POSTE

La pratique de l'agression des agents, au moment de l'entrée et de la sortie des locaux, est relativement fréquente.

Assurer aux agents une bonne maîtrise de leur cheminement par des mesures physiques, électroniques et des procédures.

Il est conseillé de :

- ✓ Reconsidérer les conditions d'entrée et de sortie des agents en veillant à les sécuriser au maximum (environnement dégagé, végétation entretenue en taille courte, absence de recoins, de couloirs aveugles, de locaux non maîtrisés (WC, local poubelles), de containers poubelles
- ✓ Utiliser des miroirs orientés, des caméras protégées, un éclairage à déclenchement automatique côté extérieur et asservi à une minuterie, à partir de l'intérieur ; faire usage des œillets et oculus
- ✓ Réduire les amplitudes horaires à l'arrivée, le matin
- ✓ Se grouper lors de l'accès au poste en vérifiant si les abords de la Trésorerie sont libres et l'absence d'anomalie.
- ✓ Pour les postes disposant de caissiers titulaires et remplaçants, veiller à ce qu'ils ne fassent pas partie des premiers arrivants.
- ✓ La vigilance doit être également de rigueur en sortant du poste.
- ✓ Signaler toute anomalie au chef de poste (stationnement prolongé d'un véhicule, individu(s) au comportement anormal
- ✓ Veiller à repérer « l'anormal » (ex : clef dans la serrure de la porte d'accès à l'arrivée le matin avec porte non verrouillée, ouverture d'une barrière habituellement fermée, présence d'un objet insolite (container poubelles).

A L'INTÉRIEUR DU POSTE

⇒ CONTRÔLES D'ACCÈS :

- ◆ Postes équipés de guichets anti-hold up (GAHU) :
- ✓ Bien verrouiller à trois points les portes de communication entre le hall et la zone administrative, proscrire l'usage des gâches électriques qui fragilisent la protection des portes blindées (1 seul point).
- ✓ Faire preuve d'attention au moment de l'ouverture des portes.
- ✓ Vérifier le bon fonctionnement des rideaux occultateurs.
- ✓ Connaissance par les agents du fonctionnement des rideaux et des points de déclenchement (point d'alarme ou bouton dédié).
- ✓ Fenêtres et baies vitrées fermées (même barreaudées).

- ◆ Postes dits "OUVERTS" :
- ✓ Fermeture des portes ou portillons à clé (ou targettes de blocage) et contrôle systématique de l'accès des personnes extérieures au poste à l'intérieur de la zone administrative.
- ✓ Fenêtres et baies vitrées fermées (même barreaudées).

⇒ CAISSE / COFFRE :

- ◆ La caisse doit être placée de manière à dissimuler les fonds de la vue du public. De même, les fenêtres et baies vitrées ouvrant sur des espaces publics ou privés doivent être occultées afin d'éviter la vue sur la caisse, le coffre ou les déplacements du caissier.
- ◆ Ne pas manipuler les billets devant le public (constitution de liasses, comptage, arrêtés de caisse, préparation des dégagements, régies).
- ◆ Limitation de l'encaisse immédiate et dispersion à proximité de la caisse en journée (caisson temporisé, enveloppe dissimulée sous des dossiers dans le tiroir inférieur du meuble-caisse fermant à clef).
- ◆ Dispersion des billets à l'intérieur du coffre, y compris l'enveloppe préparée pour un dégagement (Banque de France, Poste, transports de fonds).

Les mesures de dispersion de l'encaisse (caisse et coffre) ne sont malheureusement pas souvent appliquées avec suffisamment de rigueur ; elles peuvent avoir des conséquences fâcheuses en incitant les malfaiteurs à la récidive.

- ◆ Présence d'une liasse piégée banalisée dans l'encaisse immédiate.
- ◆ L'utilisation des dispositifs de temporisation réglés sur des retards à l'ouverture, suffisants (15' pour les caissons temporisés, 30' pour les B.P.O.R. - 15' avec l'autorisation du Trésorier-Payeur Général).
- ◆ Réception des régisseurs déposant des sommes relativement importantes en dehors des heures d'ouverture au public ou à l'écart de la vue des usagers et de l'extérieur.
- ◆ Gestion des clés :
 - ✓ A l'ouverture du poste le ou les premiers arrivants ne doivent pas posséder à la fois la clé du poste et la clé du coffre (hormis petits postes)
 - ✓ A l'intérieur du poste, les clés ne doivent pas rester à la disposition immédiate du caissier mais être dispersées dans le poste.
- ◆ Utilisation de la combinaison du coffre (brouillage sur au moins deux chiffres en journée, sur la totalité en soirée).
- ◆ Vérification du bon fonctionnement des alarmes et connaissance par les agents de la position des points de déclenchement.
- ◆ Signaler au Chef de Poste toute anomalie

 *