



Définir le cadre de la mission

Comprendre la demande et expliquer les limites de l'intervention.

LEÇON 02.01 • COURS ILLUSTRÉ

Le métier et ses limites

Situer la protection physique des personnes dans le livre VI du CSI.

**Le droit**

Fixe les pouvoirs et les limites.

**Le contrat**

Définit la prestation demandée.

**La mission**

Applique ce cadre à une situation.

SITUER L'ACTIVITÉ DANS LA SÉCURITÉ PRIVÉE

La protection physique des personnes a pour objet de préserver l'intégrité d'une personne déterminée. Elle relève du livre VI du code de la sécurité intérieure. L'agent peut préparer un déplacement, accompagner, observer et alerter dans le périmètre de sa mission. Il ne devient pas pour autant dépositaire de l'autorité publique. Les expressions « garde du corps » ou « protection rapprochée » ne créent aucun pouvoir supplémentaire.

TROIS NIVEAUX À NE PAS CONFONDRE

La loi fixe ce qui est permis et interdit. Le contrat précise le service convenu. La consigne organise la manière de le réaliser. Une consigne doit respecter le contrat et le droit ; elle ne permet pas de s'en affranchir. Une demande du client peut être urgente ou importante commercialement tout en étant juridiquement impossible. L'agent explique alors la limite, informe son responsable et propose une solution licite qui répond au besoin réel de protection.

LEÇON 02.04 • COURS DÉTAILLÉ

Libertés et principes républicains

UN EXEMPLE

Un collègue demande de surveiller davantage un visiteur uniquement à cause de sa tenue religieuse.

Une tenue ou une conviction ne caractérise pas une intention violente. Une restriction fondée uniquement sur ce critère serait discriminatoire. Sur les faits utiles : franchissement d'une limite clairement annoncée, menace verbale précise, comportement dangereux, incohérence vérifiée. Décrire sans étiquette.

La vigilance observe des comportements ; elle ne transforme pas une identité en preuve.

SPÉCIMEN
REPRODUCTION INTERDITE
DOCUMENT DE DÉMONSTRATION - NON DESTINÉ À LA FORMATION

LEÇON 03.03 • COURS ILLUSTRÉ

Écouter et reformuler

Vérifier le besoin avant de proposer une solution.

01**ÉCOUTER**

Laisser formuler la demande.

02**REFORMULER**

« Vous souhaitez donc... »

03**PROPOSER**

Une solution ou un relais réalisable.

 ÉCOUTER POUR COMPRENDRE LA DEMANDE

L'écoute active ne consiste pas à tout accepter. Elle sert à identifier ce que la personne veut, ce qu'elle a compris et ce qui bloque. Laissez-la terminer une idée lorsque la situation le permet. Posez une question simple plutôt que plusieurs à la fois. Un interlocuteur qui doit se battre pour finir sa phrase peut augmenter son volume et perdre confiance dans l'échange.

 REFORMULER SANS DÉFORMER

La reformulation reprend l'essentiel avec des mots simples et vérifie le sens : « Vous aviez rendez-vous à dix heures et personne ne vous a encore confirmé l'accès, c'est bien cela ? » Elle ne doit pas attribuer une émotion ou une intention que la personne n'a pas exprimée. Évitez les formules mécaniques répétées sans lien avec les propos. Une reformulation utile permet d'obtenir une confirmation ou une correction.

 PASSER À UNE PROPOSITION CONCRÈTE

Après avoir compris, annoncez ce que vous pouvez faire et ce qui reste à valider. « Je contacte le responsable de l'accueil ; je reviens vers vous à cet endroit » est plus exploitable que « on va s'en occuper ». Ne promettez pas un résultat que vous ne maîtrisez pas. Si la demande sort de votre mission, orientez vers l'interlocuteur compétent. L'écoute se termine par une étape identifiable, pas

LEÇON 03.04 • COURS ILLUSTRÉ

Poser une limite sans humilier

Utiliser une consigne ferme, courte et réalisable.

**Reconnaître**

Montrer que la demande a été entendue.

**Fixer la limite**

Dire clairement ce qui est possible.

**Orienter**

Proposer une suite concrète.

POSER UNE LIMITE COMPRÉHENSIBLE

Une limite porte sur un comportement observable. « Gardez ce passage libre » indique une action concrète. « Soyez raisonnable » exige au contraire une interprétation. La consigne doit être courte, formulée sur un ton maîtrisé et compatible avec l'environnement. Elle explique si nécessaire sa raison : maintenir un accès, permettre un secours ou éviter une collision. Le motif aide à comprendre la règle sans transformer l'échange en débat permanent.

PRÉSERVER LA DIGNITÉ DE L'INTERLOCUTEUR

Humilier une personne devant un groupe peut renforcer son opposition. Évitez les surnoms, les commentaires sur son intelligence et les menaces que vous n'êtes pas fondé à exécuter. La fermeté consiste à maintenir la limite annoncée avec cohérence. Une solution acceptable peut être proposée : patienter dans un espace autorisé, parler à l'accueil ou reprendre la demande avec un responsable. Cette option doit être réelle, et non une manière de repousser la personne sans réponse.

LEÇON 04.03 • COURS ILLUSTRÉ

Le compte rendu oral

Hierarchiser l'information selon l'urgence.

**Constat**

Les faits observés et leur source.

**Action**

Ce qui est déjà engagé.

**Besoin**

Ce qui reste à décider ou à obtenir.

DONNER D'ABORD CE QUI CHANGE LA DÉCISION

Le compte rendu oral peut être immédiat, périodique ou demandé par un responsable. Son ordre dépend de l'urgence. Si un accès prévu est devenu inutilisable, commencez par ce fait et sa conséquence pour le déplacement. Les détails secondaires viennent ensuite. Une longue description chronologique avant l'information principale peut retarder une décision nécessaire.

DISTINGUER CONSTAT, ACTION ET BESOIN

Le constat dit ce qui est observé. L'action précise ce qui a déjà été réalisé. Le besoin indique ce qui reste à décider ou à obtenir. Par exemple : « Entrée jardin fermée à 9 h 25. J'ai contacté le responsable du site. J'attends la confirmation d'un accès sans marches avant votre départ. » Cette structure évite que le destinataire confonde une demande envoyée avec un résultat acquis. Elle rend aussi l'incertitude visible.

ADAPTER LA PRÉCISION AU DESTINATAIRE

Le responsable de mission a besoin de comprendre l'effet sur le programme ; les secours ont besoin de signes et d'une localisation ; un conducteur a besoin d'un point de prise en charge exact. On conserve les faits communs tout en sélectionnant ce qui permet à chacun d'agir. Vérifiez que les repères sont partagés. Une expression comme « à droite du hall » change de sens selon le

Références : R1, R2, D1. Compléments : R1, UV4. application originale.

LEÇON 04.03 • COURS DÉTAILLÉ

Le compte rendu oral

point de vue. Le compte rendu se termine par une confirmation ou une prochaine étape. Il est ensuite tracé par écrit si la nature de l'événement ou la procédure l'exige.

COMPTE RENDU INITIAL ET MISE À JOUR

Le premier message donne les éléments qui orientent la réponse : où, quoi, qui est exposé, mesures prises et besoin. La mise à jour dit ce qui a changé depuis ce message. Le récit détaillé vient ensuite. Les informations inconnues sont dites inconnues plutôt que remplacées par une estimation sans indication.

DIRE CE QUI CHANGE LA DÉCISION

À 9 h 34, le précurseur constate une file devant l'accès prévu. « Il y a du monde » n'indique ni l'endroit exact ni l'effet sur la mission. Une formulation exploitable serait : « Coordination de B : accès Est, file devant le contrôle ; l'accueil annonce huit minutes d'attente. Je vérifie l'autre accès autorisé. Prochaine information avant l'arrivée du véhicule. » Le constat de file est personnel ; les huit minutes sont une estimation de l'accueil. L'agent conserve cette distinction dans son compte rendu.

Une information utile contient aussi sa conséquence. Ici, les huit minutes annoncées remplacent les cinq minutes prévues pour le contrôle : l'écart est de trois minutes, à conditions identiques pour le reste du cheminement. Il ne faut pas ajouter huit minutes aux cinq déjà comptées. Le chef peut mesurer l'effet sur la marge, puis confirmer le maintien du plan ou sa modification. Si le temps annoncé reste incertain, il le dit au client sans le transformer en horaire garanti.

LEÇON 05.07 • COURS ILLUSTRÉ

Après la mise à l'abri

Passer de la protection au secours et au retour d'expérience.

01**Recompter**

Vérifier les personnes présentes.

02**Secourir**

Traiter les besoins et organiser le relais.

03**Actualiser**

Maintenir une information fiable.



LA MISE À L'ABRI OUVRE UNE NOUVELLE PHASE

Être éloigné de la menace immédiate ne signifie pas que toute difficulté est terminée. Il faut vérifier qui est présent, qui manque, quelles blessures ou détresses sont observées et quels moyens de communication fonctionnent. Le comptage doit s'appuyer sur les personnes réellement attendues. Une absence est signalée aux services compétents ; elle ne justifie pas un retour improvisé dans une zone dangereuse.



RELIER PROTECTION ET SECOURS

Les premiers gestes sont réalisés dans un environnement compatible avec la sécurité et les compétences acquises. Informez les secours du nombre de victimes, des signes observés et des possibilités d'accès. Préservez la confidentialité et la dignité, y compris face aux témoins ou aux sollicitations médiatiques. Le client peut vouloir téléphoner à un proche : l'accompagnement tient compte de ce besoin tout en évitant une diffusion non maîtrisée d'informations sensibles.

LEÇON 06.01 • COURS ILLUSTRÉ

Comprendre la protection physique des personnes

Relier le besoin du client, la menace et les moyens de protection.



Préparer

Comprendre le besoin et les contraintes.



Accompagner

Maintenir le lien et la continuité.



Adapter

Réévaluer quand la situation change.



LA FINALITÉ DU DISPOSITIF

La mission vise à préserver l'intégrité d'une personne tout en permettant ses activités. Le professionnel agit d'abord sur les conditions d'exposition : rendez-vous préparés, trajets vérifiés, interlocuteurs connus, transitions organisées et capacité d'alerte. Sa présence à proximité du client est une composante du dispositif, pas son unique contenu.

Dans le vocabulaire professionnel, « autorité » peut désigner la personne protégée, quelle que soit sa qualité. Le chef de mission organise l'équipe ; le précurseur prépare le lieu avant l'arrivée ; le recueil est la prise en charge organisée à un point ou lors d'un relais. Ces termes doivent être définis avec l'équipe : un mot identique peut recouvrir des habitudes différentes selon l'organisation.



PENSER EN FONCTIONS

La proximité immédiate permet d'accompagner, de communiquer et d'aider à se soustraire à un danger. L'observation élargie recherche les changements dans l'environnement. La préparation réduit l'incertitude avant le mouvement. La liaison relie l'équipe au conducteur, au site, aux secours et au donneur d'ordre. Une seule

Références : R1, UV6. R2, annexe XI. R3, bloc 2.

LEÇON 06.01 • COURS DÉTAILLÉ

Comprendre la protection physique des personnes

personne ne peut pas assurer toutes ces fonctions simultanément avec la même qualité.

Le dispositif résulte de la menace, des vulnérabilités, du programme et des moyens disponibles. Un client très exposé publiquement n'appelle pas automatiquement la même organisation qu'un client confronté à des menaces personnelles documentées. L'effectif doit correspondre aux tâches réelles, à leur durée et aux relèves possibles.



PROTECTION ET AUTONOMIE DU CLIENT

La personne accompagnée reste libre de ses choix. Le professionnel expose les conséquences d'un changement, propose une solution réalisable et fait remonter ce qui dépasse son mandat. Il ne promet pas une absence totale de risque. Il évite aussi qu'une présence ostentatoire crée inutilement de la tension ou attire l'attention.



UN EXEMPLE

Un dirigeant demande « deux agents visibles » pour une réunion. L'entretien révèle surtout une arrivée non préparée et des sollicitations répétées à la sortie. La réponse associe un contact d'accueil, une dépose autorisée, une fin de réunion coordonnée et des rôles d'accompagnement. L'effectif est justifié par ces fonctions, sans être présenté comme une garantie abstraite.

Un dispositif se décrit par les fonctions qu'il assure et les risques qu'il réduit, pas seulement par le nombre d'agents.

LEÇON 06.03 • COURS DÉTAILLÉ

Cadrer et documenter la mission

Quand le changement est retenu, l'équipe diffuse uniquement les éléments modifiés, mais rappelle leur entrée en application. Le conducteur confirme le nouveau point de dépose ; l'agent de proximité sait à quel moment annoncer le départ ; l'ancien site est prévenu si nécessaire. La documentation sert à synchroniser des personnes qui ne voient pas toutes la même partie de la mission. Elle devient inutile si elle enregistre le changement après que chacun a improvisé sa propre réponse.

UN EXEMPLE

Une sortie supplémentaire est demandée. Le chef vérifie l'adresse, l'accord du site, la disponibilité du conducteur et l'amplitude de service. Il propose un départ différé ou une relève. Accepter « pour faire plaisir » sans examiner ces points ferait porter une promesse irréaliste à toute l'équipe.

Une mission exécutable attribue les responsabilités, prépare les changements et ne laisse pas ses limites implicites.

Références : R1, UV6. J1, J5. D2. Compléments : R1, UV6. application originale.

LEÇON 06.07 • COURS DÉTAILLÉ

Le travail du précurseur

RENDRE COMPTE SANS SURÉVALUER

Le compte rendu indique date et heure, personnes rencontrées, parcours vérifié, anomalies, solutions convenues et réserves. Utilisez trois statuts lisibles : vérifié sur place, déclaré par le site, restant à confirmer. Joignez uniquement les plans et photographies autorisés et utiles.

Avant l'arrivée, actualisez les éléments sensibles : travaux, occupation du lieu, ouverture des accès, effectifs du site et circulation. Le message de recueil doit dire précisément ce qui est prêt. « RAS » ne remplace pas la confirmation d'un accès initialement fermé.

PRODUIRE UNE RECONNAISSANCE QUI PERMET DE DÉCIDER

Le résultat d'une reconnaissance n'est pas « tout est bon ». Dans le cas Érables, B décrit un cheminement précis : zone de dépose Est, porte E2, contrôle d'accueil, couloir, salle Rive. Pour chaque point, il distingue l'observation directe, l'information donnée par le site et la vérification encore attendue. Cette distinction permet au coordinateur de savoir sur quoi il peut réellement fonder le départ.

Par exemple, « porte E2 ouverte à 8 h 40 » décrit un état constaté. « L'accueil la maintiendra disponible jusqu'à 10 h » décrit un engagement reçu. Le second élément doit être associé à un interlocuteur et à une possibilité de rappel. Une porte ne reste pas nécessairement ouverte parce qu'elle l'était lors du passage du précurseur.

La fiche utile privilégie les anomalies qui affectent la mission : badge non préparé, zone de dépose occupée, contrôle plus long qu'annoncé, communication insuffisante. B indique ce qu'il a déjà fait et ce qu'il demande au chef. Deux lignes exactes sur un accès indisponible valent davantage qu'une page de description décorative du hall.

Références : R1, UV6. R2, annexe XI. Compléments : P1, p. 52-53. application originale.

LEÇON 06.10 • COURS ILLUSTRÉ

Conduire le briefing

Donner à chacun les informations et les décisions nécessaires avant le mouvement.

**Objectif**

Ce que l'équipe doit permettre.

**Rôles**

Qui fait quoi et avec quels moyens ?

**Reformulation**

Chacun confirme les points critiques.

UNE STRUCTURE STABLE

Commencez par l'objectif, la personne protégée et le programme. Présentez les risques retenus, les changements depuis la reconnaissance et les points non confirmés. Passez ensuite aux rôles, aux placements, aux trajets, aux accès, aux communications et aux solutions de repli. Terminez par les secours, les relèves et les critères de suspension.

Les informations utiles sont adaptées au rôle. Le conducteur doit connaître les points de dépose et d'attente ; l'agent de proximité, les besoins et les consignes du client ; le précurseur, les confirmations attendues. Les détails privés sans effet sur l'action n'ont pas à être diffusés à tout le groupe.

FAIRE REFORMULER LES POINTS CRITIQUES

Une écoute silencieuse ne prouve pas la compréhension. Demandez au titulaire de résumer son action : « Qui reçoit à la porte ? Quelle annonce autorise le départ ? Que faites-vous si le véhicule manque ? » Cette vérification révèle les contradictions avant la présence du client.

LEÇON 06.10 • COURS DÉTAILLÉ

Conduire le briefing

CONTRÔLER LA COMPRÉHENSION PAR UNE REFORMULATION

Demander « Tout le monde a compris ? » produit souvent un oui sans preuve. Une question ciblée est plus utile : « C, quel point de dépose utilisez-vous ? » ou « A, que faites-vous si B n'a pas confirmé l'accès ? » La réponse révèle un désaccord de version, un vocabulaire ambigu ou une tâche oubliée. Ce contrôle reste court et porte sur les éléments décisifs.

À la fin, le chef identifie les actions non terminées et leur responsable. Le briefing peut donc se conclure par « plan compris, départ en attente de confirmation », et non forcément par un ordre de mouvement. Si un changement intervient ensuite, une mise à jour ciblée remplace la consigne concernée. Les équipiers confirment la nouvelle donnée ; la mémoire d'un briefing antérieur ne doit pas concurrencer la version en vigueur.

UN EXEMPLE

Le conducteur pense attendre devant l'entrée principale tandis que le précurseur prépare la porte du jardin. La reformulation au briefing révèle l'écart. Le chef confirme un seul point de dépose, une seule appellation et un interlocuteur de recueil. La correction évite une attente exposée à la sortie.

Un briefing réussi produit une représentation commune du mouvement et des réponses connues aux principales défaillances.

LEÇON 06.18 • COMPRENDRE EN IMAGES

Un véhicule adapté au parcours

Le contrôle de mission complète les vérifications prescrites par le constructeur et l'exploitant. Il ne les remplace pas.


2,05 m

Véhicule du cas


2,00 m

Accès parking C


+ 5 cm

Incompatibilité

Vérification de mission	Résultat / décision
Hauteur d'accès	Parking C exclu ; dépose de surface Est à confirmer.
Places et bagages	Chaque occupant dispose de sa place ; bagages compatibles avec le transport.
Point de dépose	Conducteur informé de l'entrée Est et de son accès réel.
Disponibilité	C confirme véhicule et emplacement avant l'embarquement.
Anomalie technique	Appliquer les consignes ; réorganiser si le véhicule devient indisponible.

UNE INCOMPATIBILITÉ N'EST PAS UN ALÉA À TENTER

$2,05 - 2,00 = 0,05$ m. Le véhicule dépasse la limite affichée : on écarte cet accès. Une estimation favorable de temps de trajet ne modifie pas la hauteur disponible.

Application et calcul originaux • données fictives. Repère : cours 06.18 ; R1, UV6.

LEÇON 06.25 • COMPRENDRE EN IMAGES

Préparer un déplacement à l'étranger

Exemple de répartition des vérifications. La possibilité de voyager et la possibilité d'exercer une prestation de protection sont examinées séparément.



Cadre local

Vérifié avant



Recueil

Lieu et heure



Données

Besoin limité

Question de préparation	Preuve ou résultat attendu
Qui vérifie le droit d'exercer ?	Responsable identifié ; cadre local et rôle du partenaire confirmés.
Quelle heure utilise le programme ?	Heures locales explicites et convention commune à l'équipe.
Qui assure le recueil ?	Contact connu, point de rencontre et moyen de rappel.
Quelles données sont emportées ?	Documents utiles sur moyens autorisés ; accès de secours prévu.
Que signaler au retour ?	Perte de maîtrise d'un appareil ou événement inhabituel, décrit factuellement.

ACTUALISER AVANT CHAQUE DÉPART

Les conditions de pays, formalités et restrictions peuvent évoluer. Le dossier d'un déplacement antérieur apporte un historique ; il ne vaut pas confirmation pour la nouvelle mission.

Application originale. Repères : cours 06.25 ; P4, DGSI ; P5, ANSSI.

LEÇON 07.05 • COURS DÉTAILLÉ

Observation de protection et limites de surveillance

Le matériel doit être connu, chargé et adapté. Une image floue ou prise hors contexte peut conduire à une erreur d'identification. Une caméra ne remplace pas l'agent chargé de l'accompagnement et ne prouve pas l'absence de danger hors de son champ.

RENDRE COMPTE UTILEMENT

Transmettez le fait, son degré de confirmation, son effet possible et la mesure conservatoire proposée. Les images utiles suivent un canal autorisé ; les versions de travail ne sont pas diffusées dans un groupe personnel. La conservation doit rester proportionnée au besoin et aux procédures de l'organisation.

ÉCRIRE UNE OBSERVATION SANS FABRIQUER UNE INTENTION

Comparez deux formulations : « une personne hostile photographie la cliente » et « à 10 h 12, depuis le hall, une personne dirige son téléphone vers la sortie pendant environ une minute ». La première affirme une intention ; la seconde décrit ce qui a été vu. Si une photographie n'a pas été constatée, l'agent ne la présente pas comme certaine. Le comportement peut appeler une vigilance ou une adaptation sans que l'intention soit connue.

L'observation conserve le contexte utile : position de l'observateur, obstacle à la visibilité, durée et degré de certitude. Une description de vêtement peut aider à reconnaître momentanément une personne ; elle ne démontre pas sa dangerosité. Les décisions reposent sur des faits pertinents pour la protection, pas sur une origine supposée, une apparence ou une appartenance prêtée à la personne.

Références : R1, UV7. J1. D1, D2. Compléments : R1, UV7. application originale.

LEÇON 08.05 • COURS DÉTAILLÉ

Aéroport et transport aérien

bonne préparation aérienne repose sur l'anticipation des contrôles, des transitions et des informations, puis sur le respect des décisions du transporteur et des autorités compétentes.

PRÉPARER LES TRANSITIONS AÉROPORTUAIRES

Distinguez dépose, enregistrement, contrôle, embarquement, arrivée et sortie des formalités. Chaque étape peut séparer le client et un agent non autorisé à accéder à la zone suivante. Le recueil doit être prévu à un lieu réellement accessible. Les batteries, radios, matériels médicaux et objets particuliers sont vérifiés avec les règles du transporteur et du pays avant le voyage.

UN EXEMPLE

Le vol arrive à 16 h, mais le point de prise en charge se trouve après bagages et formalités. Le conducteur attend une confirmation de disponibilité du client et respecte les règles de stationnement. L'heure d'atterrissage n'est pas présentée comme une heure certaine d'embarquement dans la voiture.

Un aéroport se prépare avec ses règles propres et ses interlocuteurs.



Coordonner les secours tactiques

Sécuriser la scène, préparer l'accès et organiser le relais.

LES REPÈRES DE LA MISSION

Une protection qui reste cohérente



Préparer

Relier besoins, risques, horaires, accès, équipe et moyens.

Vérifier

Distinguer ce qui est demandé, confirmé et effectivement réalisé.

Transmettre

Donner des faits utilisables, aux bonnes personnes, puis obtenir un retour.

Réévaluer

Adapter le plan quand la situation change, sans sortir du cadre de la mission.