

## RECEPTION D'UN COURRIER ANONYME

### ➤ **AVERTIR LE SERVICE SURETE :**

- Campus de Villetaneuse : 01-49-40-30-46 et/ou 01-49-40-40-40
- Campus de Bobigny : 01-49-40-30-46 et/ou 01-48-38-88-50
- Campus de Saint-Denis : 01-49-40-30-46 et ou 01-49-40-61-40
- Campus Plaine Saint- Denis : 01-49-40-30-46 et/ou 01-55-93-75-02
- Campus d'Argenteuil : 01-49-40-30-46 et/ou 01-34-23-08-30
- Campus de la MSH : 01-49-40-30-46 et/ou 01-55-93-93-00
- Urgence Police : 17 ou 112

### ➤ **Manipuler les courriers avec précaution.**

Certaines surfaces lisses, papiers, boîtiers de bande magnétique peuvent supporter des empreintes digitales ou autres traces éventuellement exploitables par les services chargés des investigations. Il convient donc de les manipuler le moins possible et en cas d'extrême nécessité, avec des gants si possible.

### ➤ **Conserver les lettres avec les enveloppes.**

Ces dernières doivent être enregistrées avec la date d'arrivée. Il en est de même en cas de réception de télégrammes ou de fax (il s'agit d'une procédure habituelle d'enregistrement destinée à permettre une traçabilité a posteriori en cas d'événements malveillants).

### ➤ **Ne pas détruire les contenus qui pourraient se trouver à l'intérieur.**

Par exemple: des photographies ou un support magnétique.

### ➤ **Etablir l'historique d'un courrier déposé par porteur, non affranchi et non oblitéré.**

L'historique comprend la provenance, le cheminement, le destinataire.

### ➤ **Consigner le lieu précis de la découverte du courrier, l'heure, les circonstances et le nom de la personne qui l'a trouvé.**

### ➤ **Lister discrètement les personnes qui sont au courant du contenu du courrier.**