**LE RAPPORT**

* Définition, domaine, rédacteur, finalité, destinataires, rédaction appropriée, mentions obligatoires, causes de nullité, pièces jointes et règles de transmission forme du document

**Définition**

**Domaine**

**Rédacteur**

**Destinataires**

**Finalité**

**Rédaction** **appropriée**

**Mentions obligatoires**

**Pièces jointes**

**Règles de** **transmission**

**Forme du document**

**Définition**

La règle générale est que les policiers municipaux rédigent des rapports pour rendre - compte.

Le rapport est l’écrit par lequel les policiers municipaux rendent compte d’un fait, informent leur hiérarchie de ce qu’ils ont vu et entendu, relatent leurs interventions et rendent comptent des infractions dont ils ont connaissance. C’est un écrit de service, destiné à informer une autorité d’un fait ou d’un évènement, à la renseigner sur une situation, à lui exposer un problème particulier.

En cas de doute sur le type d’écrit à utiliser, il convient de privilégier le rapport. En effet, si le policier municipal n’est pas compétent pour relever une infraction qui rentre dans le cadre de ses prérogatives, il ne pourra rédiger qu’un rapport.

Il n'y a pas de règles quant à la dénomination des rapports par lesquels les policiers municipaux rendent compte d'un crime ou d'un délit. Il paraît souhaitable toutefois de nommer ces écrits par la qualification de l'infraction que le policier municipal relate : rapport de délit, rapport de crime (judiciaires). Il est courant d'utiliser la dénomination de rapport d'information pour rendre compte des renseignements que les policiers ont pu recueillir et de tout problème qui peut l'intéresser (problème de voirie, fait anormal (sans infraction), conciliation, travail effectué, etc.…). Quant aux rapports d'interventions (ici, judiciaires), ils seront utilisés pour relater l'intervention des policiers suite à un accident (circulation par exemple), à un malaise sur la voie publique, etc. Rapport de d’intervention (administratif)/d'information sont utilisés lorsqu'il n'y a pas d'infraction : **écrit administratif.**

Dans la pratique le titre « rapport » qui apparait en premier lieu est souvent suivi d’un qualificatif : « Intervention », « Information », « Contravention », etc.

**Attention ce qualificatif n’a rien d’obligatoire, pour éviter les confusions le titre « rapport » peut suffire.**

*Ne pas confondre avec écrit judiaire : " Les agents de police judiciaire (APJ) énumérés à l'article 21 rendent comptent de tous crimes, délits et contraventions dont ils ont connaissance sous forme de rapports adressés à leurs chefs hiérarchiques. Ces derniers qui ont la qualité d'Officiers de Police Judiciare (OPJ), informent sans délai le Procureur de la République en lui transmettant notamment les rapports de ces APJ, en application de l'article 19 ".*

**Domaine**

Opérationnel

**Rédacteur**

* Agent primo-intervenant, agent constatant les faits
* Chef d'équipe, Chef de bord

**Destinataires**

**Finalité**

Il décrit, analyse les faits objectivement pour proposer des améliorations. Le rapport analyse une situation et propose des solutions en toute objectivité

**Rédaction appropriée**

Le rapport doit comporter IMPERATIVEMENT quatre parties :

* L'entête
* L'introduction
* Le développement
* La clôture et la transmission

1. L'en-tête comprend :
   1. **Le timbre** : la Direction, la Sous-Direction, le service auquel appartient l'agent. Il se trouve traditionnellement dans l’angle à gauge de la page. En raison du développement des chartes graphiques dans l’administration, il peut apparaître sur la largeur de la page, en haut ou en pas. C’est le cas de la Ville de Paris ;

**Ne pas confondre le timbre et la charte graphique**! La charte graphique est un symbole de reconnaissance spécifique sous la forme d’u logo ou d’une présentation (couleur, mise en page, etc.) qui régit l’ensemble des écrits d’une même administration.

1. **La date du rapport :** en haut à droite, **il s'agit de la date des faits.**

Le jour et l'année sont inscrits en chiffres et le mois en lettres. Il est d’usage de mentionner la Ville.

*Exemple : Paris, le 16 mai 2020*

1. **La nature du rapport**

*Exemple : Rapport d'intervention*

1. **Le rédacteur et les destinataires du rapport** :

**Le rédacteur est unique** : il inscrit son grade, son matricule (« SOI « ), son (il arrive dans certaines administrations, que le nom de l'agent soit reporté en fin de rapport), sa qualification judiciaire si besoin). Si vous êtes intervenu avec un collègue, celui-ci sera expressément cité dans l’introduction.

1. **L'objet, les références et les pièces jointes**

**L'objet** sert à identifier et résumer, en une phrase pronominale (SANS VERBE), l'affaire traitée. Ex : Intervention en flagrant délit d'un voleur de voiture.

**Références** (**Réf.**) n'est pas indispensable : Elle peut par exemple, trouver son utilité dans le cas où l'action de l'agent s'inscrit dans le cadre d'instructions de son chef. Exemple : Ref : la note écrite du chef de service du 23 janvier 2021.

1. La mention **Pièces Jointes** **(P.J.)**

L'agent doit mentionner la liste des documents et/ou objets joints et pouvant s'avérer utiles au traitement/à la compréhension de l'affaire.

1. L'introduction comprend
   1. **Une formule d'entrée traditionnelle adressée au destinataire**.

Il peut s'agit selon les cas :

*« J'ai l'honneur de vous informer des faits suivants : »*

*« J'ai l'honneur de vous rendre compte de ce qui suit : »*

*Etc.*

* 1. **La saisine :**

Elle décrit les circonstances et les conditions dans lesquelles l'affaire a été portée à la connaissance de l'agent. Elle comporte quatre éléments d'information :

* **La référence à la date :** la date des faits étant mentionnée dans l'en-tête vous pouvez vous contenter de la formule : « **Ce jour**, à 15 h 14, [...] »
* *La mission, l'assistance et la tenue :*
* **La mission :** faire référence si besoin aux instructions de votre hiérarchie (« conformément aux instructions reçues »)
* **L'assistance :** mentionnez la compagnie d'un ou plusieurs collègues
* **La tenue :** faire état du port (obligatoire) de la tenue d'uniforme. Ex : en tenue d'uniforme.
* **L'origine de l'affaire :** il peut s'agir de l'avertissement d'une personne sur la voie publique, d'un appel de la SCOP, de l'initiative des agents.
* **La nature de l'affaire :** en quelque mots vous devez « planter le décor », pour que votre lecteur puisse rapidement identifier de quoi il s'agit.

1. Le développement

Lors du développement, vous devez raconter les faits et décrire les initiatives que vous ayez prises. Il vous faut donc mettre de l'ordre dans vos idées et préparer un plan.

L'agent de police agit dans un cadre hiérarchique et doit rendre compte de ses diligences :

* **aux autorités hiérarchiques directes : chef de service**
* aux autorités de police d'état (judiciaire) : le commandant de brigade, l'officier de police judiciaire, le commissaire de police
* à l'autorité judiciaire (judiciaire) : le procureur de la République sera informé par l'intermédiaire de l'officier de police judiciaire.

Diligences à connaître et valables quel que soit le sujet

* L'agent de police doit porter secours aux victimes éventuelles.

Il est essentiel d'orienter les victimes vers le service ou le personnel adéquat (médecin, hôpital, services sociaux, commissariat de police, services de la mairie, brigade de gendarmerie...

* Dans la mesure de ses compétences, l'agent doit prodiguer les premiers soins tout en alertant les services spécialisés (pompiers, EDF, SAMU...).
* L'agent doit faire cesser le trouble en toute sécurité en apportant une solution fiable et légale. Dans tous les cas, l'agent de police municipale ou le garde champêtre ne doivent agir que si sa sécurité et celle des administrés sont garanties. Différents cas peuvent se présenter à vous : interpellation en flagrant délit, écoute et négociation, interpellation pour infraction au code de la route et contravention...

Comment pensez à tout et ne rien oublier ? Pour cela, il conviendra de répondre aux sept questions suivantes :

* **QUOI ? :** Type d'intervention
* **QUI? :** Qui est concernés ? témoins, victimes, auteurs...
* **QUAND ?** date et heures exacte des interpellations, des faits, des diligences...
* **OU ?** lieu exact des faits : voie publique, etc.
* **COMMENT ?** De quelle manière se sont déroulés les faits ? Qu'on fait les différentes personnes concernées par les faits ? (témoins, victime, etc.)
* **AVEC QUOI ?** Objets découverts, véhicule ? ETC ;
* **MESURES PRISES ?** Information de l'OPJ, des pompiers, SAMU, régulation de la circulation, etc.
  1. La clôture et la transmission

La mention de la rédaction de l'acte :

* **La signature :**

Elle se compose des éléments d'identité du rédacteur.

L’agent mentionnera sa qualité de rédacteur (« Rédacteur »), son identité (M./Mme Prénom NOM)

**Nb :**

* + - * + **Attention**, dans un rapport, il est uniquement possible de faire des constatations réalisées par un collègue et que vous le rédacteur n’a pas lui-même effectuées : cela serait illégal.
        + **Attention**, tout rapport n'a de valeur probante que s'il est régulier dans sa forme -juridique notamment- si son auteur n’a pas agi dans l'exercice de ses fonctions et a rapporté sur une matière ne relevant pas de sa compétence, ce qu'il a vu, entendu ou constaté **personnellement**.

Elle peut être complétée d’une signature manuscrite si le document est transmis sous format papier.

**Mentions obligatoires**

* Le timbre
* La date et le lieu
* L’objet
* Les références
* Les pièces jointes
* La suscription
* La signature : grade, nom, prénom

**Pièces jointes**

Le rapport peut être bref et se réduire à une simple lettre s'il porte sur un évènement simple. Il peut être, inversement, un document très fournis accompagné de pièces jointes (ex. : photos, indices, etc.)

**Règles de transmission**

Le rapport peut être transmis par courriel ou par courrier interne.

Sauf nécessité/demande expresse, il est préférable de transmettre le rapport à finalité interne par courriel, plus rapide en matière de transmission et plus économique.

S’il est au format papier, le rapport sera imprimé sur une feuille au format A4 (21x29,7 cm).

Conseils :

- faire des marges à droite et à gauche suffisantes ;

- aérer le texte ;

- faire des phrases courtes ;

- environ 1 page et demie.

**Forme du documentExemple de rapport dans son intégralité.**



Direction de la Prévention, de la Sécurité et de la Protection

Sous-Direction de la Régulation des Déplacements

Unité Généraliste 1

# Paris, le 21 avril 2021.

# RAPPORT

ASPP / Gardien Brigadier Prénom NOM

SOI N° 0000000

À

Madame Prénom NOM

Cheffe de l’Unité Généraliste YYYY

Objet : Rapport d’intervention OP commune UG YYYY / CIRCO XXXX

P.J. :

Visa du Chef de Brigade

Visa du TTPS/Contrôleur

Visa du/de la Chef·fe de l’UG0

M. / Mme Prénom NOM

Le Sous-directeur

Suite donnée

* renvoi à :
* copie à :

Agissant en tenue d’uniforme, en qualité d’Agent de Surveillance Principal de la Ville de Paris et accompagné de M. Prénom NOM ASPP, Mme Prénom NOM et de M. Prénom NOM, engagés sous l’indicatif Indicatif radio.

J’ai l’honneur de vous rendre compte des faits suivants :

Ce jour à 14H20, nous sommes arrivés à l’angle Rue du Temple / Rue Béranger 75003 Paris.

Début du briefing à 14h25 en présence des effectifs de la circonscription Centre, engagés sous les indicatifs VTT 0123 et POLY 0456.

À noter la présence du TTPS, M. Prénom NOM.

Lors du briefing, un rappel des consignes a été effectué, ainsi que le cadre d’emploi et la répartition des secteurs.

Nous nous sommes mis en route à partir de 14h30 :

* Premier point de contrôle statique au niveau de la sortie du métro République située au 7-9 place de la République 75003 Paris.
* Deuxième point de contrôle dynamique aux alentours de la place de la République.

.

Bilan de l’opération :

Bonne entente entre les équipages. Les commerçants alentours ont fait part de leur satisfaction à la vue des agents.

À noter que le fait d’avoir mis un point de contrôle statique fut très productif étant donné que les sorties de métros sont des points majeurs de passages.

Synthèse de l’activité :

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tranche horaire** | **14H30 / 16H00** |
| **PHYSIONOMIE** | Secteur fréquenté et calme. La circulation est fluide et dynamique. Nous avons fait de nombreux rappels concernant les mesures sanitaires. |
| **PRISE DE CONTACT** | COMMERCANTS  POLICE NATIONALE  RATP SURETE |
| **PV** | NON PORT DU MASQUE **34**  JET DE MEGOT **1**  DEPOT **1**  CIRCULATION SUR LE TROTTOIR **2** |
| **TOTAL** | **38 PV** |

Fin de l’opération commune à 16h00.

Rapport établi à toutes fins utiles.

Le rédacteur, M. Prénom NOM