

# LE MINISTRE DE L'INTERIEUR

Vu la Loi n° 48-1504 du 28 septembre 1948 relative au statut spécial des personnels de police,

Vu la Loi n° 86-492 du 8 juillet 1966 portant organisation de la Police Nationale.

Vu le Décret n° 68-70 du 24 janvier 1968 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires des services actifs de la Police Nationale,

Vu les Décrets n° 70-955 du 16 octobre 1970, 73-145 du 8 février 1973 et 7336 du 24 août 1973 modifiant le Décret n° 88-70 susvisé,

Vu le Décret n° 68-92 du 29 Janvier 1966 relatif au statut particulier du corps des gradés et gardiens de la paix de la Police Nationale,

Vu le Décret n° 71-606 du 20 juillet 1971 portant transfert d'attributions du Préfet de Police aux Préfets des Départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,

Vu l'arrêté du 30 janvier 1968 relatif à la gestion des fonctionnaires des services actifs de la Police Nationale mis à la disposition du Préfet de Police,

Vu le Procès-verbal de la réunion du Comité Technique Paritaire Central de la Police Nationale en date du 2 décembre 1970, portant création d'un Comité d'Etude du Projet de Règlement Intérieur des Gradés et Gardiens de la Police Nationale,

Vu les Procès-Verbaux des travaux du Comité d'Etude susvisé et notamment le Procès-verbal n° 19 en date du 8 Juin 1973 clôturant lesdits travaux,

Sur proposition du Directeur Général de la Police Nationale,

ARRETE:

## Article Premier

Entreront en vigueur à compter du 15 juin 1974 les dispositions définies dans tes annexes du présent arrêté qui constituent le Règlement intérieur d'emploi des Gradés et Gardiens de la Police Nationale :

- dans les Polices Urbaines de Province,
- dans les Polices Urbaines des départements des Hauts- de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,
- mis à la disposition du Préfet de Police de PARIS.

## Article 2

Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

## Article 3

Le Directeur Général de la Police Nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à PARIS le 7 mai 1974

Pour LE MINISTRE DE L' INTERIEUR

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA POLICE NATIONALE

Louis VERGER.

Arrêté modifié et complété par

- Note de service PN/SP/TA/N° 5431, du 5 juillet 1974
- Arrêté PN/SP/TA/N° 9430, du 15 septembre 1975
- Arrêté PN/SP/TA/N° 8656, du 23 décembre 1976
- Arrêté DCPU/SD2/ORG/N° 2972, du 12 mai 1981

Alternative  
Police

## TABLE ANALYTIQUE

Prescriptions liminaires.....art.1-10 à 3

|                             |   |                   |
|-----------------------------|---|-------------------|
| <b><u>TITRE I</u></b>       | Les unités dans lesquelles servent les gradés et gardiens         |                   |
| <b><u>Chapitre I</u></b>    | Répartition des effectifs   | art. 4-10         |
| <b><u>Chapitre II</u></b>   | Unités de service général, unités spécialisées et unité hors rang |                   |
| <b><u>Section I</u></b>     | Les unités de service général                                     | art. 5-10 à 5-13  |
| <b><u>Section II</u></b>    | Les unités Spécialisées   | art. 6-10 à 6-16  |
| <b><u>section III</u></b>   | L'unité hors rang   | art. 7-10         |
| <b><u>TITRE II</u></b>      | Les droits et les devoirs des personnels                          |                   |
| <b><u>Chapitre I</u></b>    | Tenue et comportement du personnel                                | art. 8 à 17       |
| <b><u>Chapitre II</u></b>   | Marques extérieures de respect                                    | art. 18 à 20      |
| <b><u>Chapitre III</u></b>  | Le domicile des fonctionnaires                                    | art. 21-10 à 26   |
| <b><u>Chapitre IV</u></b>   | Règles particulières de gestion opérationnelle des effectifs      | art. 27-10 à 33   |
| <b><u>Chapitre V</u></b>    | Changement d'affectation à l'intérieur du service                 | art. 34 à 43      |
| <b><u>Chapitre V I</u></b>  | Des cas d'absences légales, réglementaires ou autorisées          |                   |
| <b><u>Section I</u></b>     | Généralités   | art. 44           |
| <b><u>Section II</u></b>    | Le congé annuel   | art. 45 à 63-10   |
| <b><u>Section III</u></b>   | Les congés pour maladies ou blessures                             | art. 64 à 74-10   |
| <b><u>Section IV</u></b>    | Les autres congés   | art. 75 à 77      |
| <b><u>Section V</u></b>     | Les autorisations spéciales d'absences                            | art.78 à 88       |
| <b><u>Section VI</u></b>    | Les repos   |                   |
|                             | Enumération   | art. 89           |
| <b><u>S/Section I</u></b>   | Le repos légal et l'interruption de service                       | art.90 à 92-11    |
| <b><u>S/Section II</u></b>  | Les repos de jours fériés   | art. 93 à 95-11   |
| <b><u>S/Section III</u></b> | Les autres repos  | art. 96 à 99      |
| <b><u>S/Section IV</u></b>  | Dispositions diverses   | art. 100-10 à 108 |
| <b><u>S/Section VII</u></b> | Les pauses ou aménagements de service                             | art. 109-10       |
| <b><u>TITRE</u></b>         | L'emploi du personnel   |                   |

|                             |   |                      |
|-----------------------------|---|----------------------|
| <b><u>III</u></b>           |   |                      |
| <b><u>Chapitre I</u></b>    | Les conditions de travail   | art. 110 à 119       |
| <b><u>Chapitre II</u></b>   | Les temps et horaires de travail  | art. 120 à 120-14    |
| <b><u>Chapitre III</u></b>  | Les documents de service  | art. 121-10 à 125-10 |
| <b><u>Chapitre IV</u></b>   | Dispositions spéciales  | art. 126 à 127       |
| <b><u>TITRE IV</u></b>      | La formation professionnelle  |                      |
| <b><u>Chapitre I</u></b>    | La formation professionnelle de base  | art. 128-10 à 129-10 |
| <b><u>Chapitre II</u></b>   | La formation professionnelle continue   | art. 130 à 133       |
| <b><u>TITRE V</u></b>       | La pratique de la fonction  |                      |
| <b><u>Chapitre I</u></b>    | Les missions des gradés   |                      |
|                             | Rôle des gradés   | art. 134             |
| <b><u>Section I</u></b>     | Missions générales des gradés   | art. 135-10 à 137    |
| <b><u>Section II</u></b>    | Missions particulières des gradés   | art. 138.10 à 145    |
| <b><u>Section III</u></b>   | Attributions du chef de poste   | art. 146 à 151       |
| <b><u>Chapitre II</u></b>   | Le service ordinaire des gradés et gardiens de la paix  |                      |
|                             | Dispositions générales  | art. 152             |
| <b><u>Section I</u></b>     | Les missions de police d'ordre  | art. 153             |
| <b><u>Section II</u></b>    | Les tâches courantes de service général   |                      |
|                             | Enumération   | art. 154-10          |
| <b><u>S/Section I</u></b>   | Le service dans les postes  | art. 155 à 170       |
| <b><u>S/Section II</u></b>  | Le service sur la voie publique   | art. 171 à 191       |
| <b><u>S/Section III</u></b> | Les missions spécialisées   | art. 192 à 199       |
| <b><u>Chapitre III</u></b>  | Surveillance des personnes appréhendées, retenues provisoirement dans les postes, gardées à vue ou détenues |                      |
| <b><u>Section I</u></b>     | Dispositions générales  | art. 201 à 206       |
| <b><u>Section II</u></b>    | Surveillance à l'intérieur des locaux de police   |                      |
| <b><u>S/Section I</u></b>   | La garde à vue  | art. 207 à 219       |
| <b><u>S/Section II</u></b>  | Les chambres de sûreté  | art. 220 à 227       |
| <b><u>S/Section III</u></b> | La vérification d'identité et de domicile   | art. 228 à 231       |
| <b><u>Section III</u></b>   | Surveillance en dehors des locaux de police   |                      |
| <b><u>S/Section I</u></b>   | Les extractions   | art. 232 à 234       |

|                      |   |                |
|----------------------|---|----------------|
| <u>S/Section II</u>  | Surveillance au Palais de Justice et sur les lieux d'un transfert de justice                | art. 235 à 237 |
| <u>S/Section III</u> | Surveillance lors de consultations dans les hôpitaux, cliniques ou cabinets médicaux privés | art. 238 à 242 |
| <u>S/Section IV</u>  | Transfèrements judiciaires et accompagnements des individus expulsés ou refoulés            | art. 243 à 245 |
| <u>S/Section V</u>   | Garde de détenus hospitalisés   | art. 246 à 249 |
| <u>TITRE VI</u>      | Contrôle et Discipline  |                |
|                      | <u>Domaine d'application</u>  | art. 250       |
| <u>Chapitre I</u>    | Le contrôle   | art. 251 à 254 |
| <u>Chapitre II</u>   | Les moyens de contrôle  | art. 255 à 261 |
| <u>Chapitre III</u>  | La notation du personnel  | art.262 à 268  |
| <u>Chapitre IV</u>   | Les récompenses et les punitions  | art. 269 à 278 |
|                      |   |                |
| <u>TITRE VII</u>     | Le matériel   |                |
|                      | <u>Dispositions générales</u>   | art. 279       |
| <u>Chapitre I</u>    | Habillement   | art. 280 à 287 |
| <u>Chapitre II</u>   | Equipement  | art. 288 à 291 |
| <u>Chapitre III</u>  | Armement  | art.292 à 301  |

## PRESCRIPTIONS LIMINAIRES

### **Article 1.10 : Champ d'application du présent règlement.**

Le présent exemplaire du règlement intérieur d'emploi des gradés et gardiens de la paix de la police nationale s'applique à tous les fonctionnaires en tenue des polices urbaines, à l'exclusion de ceux en service à la Préfecture de Police et dans les départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

### **Article 2.10 : Le commandement.**

Sous l'autorité permanente des commissaires de police, chef de circonscription ou de service, les commandants, officiers de paix ou gradés placés à la tête des corps urbains sont chargés du commandement des gradés et des gardiens qui y sont affectés.

Lorsque le chef de circonscription ou de service est un chef inspecteur divisionnaire, un inspecteur divisionnaire ou un inspecteur principal, le commandant du corps urbain ne peut être qu'un gradé.

### **Article 3 : Mission générale des gradés et gardiens.**

Les gradés et gardiens de la paix concourent, sous l'autorité de leurs chefs, à l'exécution des tâches qui sont imparties aux services de police pour l'application des lois et règlements, et qui ont trait essentiellement :

- à la protection des personnes et des biens,
- à la surveillance de la voie publique,
- à la circulation,
- aux services d'ordre,
- au maintien de l'ordre et à son rétablissement.

## **TITRE I**

### **Les unités dans lesquelles servent les gradés et gardiens**

#### **CHAPITRE I**

#### **RÉPARTITION DES EFFECTIFS**

### **Article 4.10 : Affectation des gradés et gardiens.**

Les gradés et gardiens des polices urbaines sont affectés dans les unités constitutives des corps urbains, dans les unités départementales, ou mis pour emploi à disposition d'autres services des circonscriptions, des directions départementales ou des districts.

#### **CHAPITRE II**

#### **UNITÉS DE SERVICE GENERAL**

#### **UNITÉS SPECIALISEES**

#### **ET UNITÉS HORS RANG**

##### **Section I**

##### **Les unités de service général**

### **Article 5.10 : Articulation générale.**

Formé d'unités organisées et hiérarchisées, le corps urbain est articulé selon son importance, en - brigades, - sections, - compagnies.

### **Article 5.11 : La brigade.**

L'effectif théorique de la brigade est de :

- 1 brigadier,

- 8 gardiens dont 2 chauffeurs.

La brigade peut être renforcée ou fractionnée en fonction des nécessités du service.

Le corps urbain de 2 ou 3 brigades est placé sous le commandement d'un brigadier- chef susceptible d'être suppléé, en cas d'absence, par un brigadier désigné par le chef de circonscription.

### **Article 5.12 : La section.**

La section est composée :

1°) D'un organe de commandement comprenant :

- 1 officier de paix ou officier de paix principal,
- 1 brigadier- chef adjoint,
- 1 chauffeur (éventuellement).

Selon les nécessités du service, il est complété par :

- 1 secrétaire radio,
- 1 infirmier secouriste.

2°) de 4 à 7 brigades.

### **Article 5.13 :La compagnie.**

La compagnie est composée :

1°) d'un organe de commandement comprenant :

- 1 commandant,
- 1 officier de paix ou officier principal,
- 1 secrétaire radio,
- 1 chauffeur.

2°) de 4 à 6 sections.

## SECTION II Les unités spécialisées

### **Article 6.10 : Les unités cyclistes.**

Dans les villes et les circonscriptions où la situation l'exige un certain nombre de gradés et gardiens peuvent assurer un service cycliste. Les unités cyclistes ainsi formées sont articulées au sein du corps urbain et en fonction des besoins, en compagnies, sections ou brigades cyclistes.

### **Article 6.11 : L'unité de circulation.**

Dans les villes et les circonscriptions importantes, le contrôle et la régulation du trafic sont assurés par des effectifs spécialisés, organisés au sein du corps urbain en unités de circulation qui sont articulées en fonction des besoins locaux, en compagnies, sections ou brigades de circulation.

### **Article 6.12 : Les unités motocyclistes.**

1°) Lorsque le corps urbain est doté d'une unité motocycliste, celle-ci fait partie Intégrante de l'unité de circulation sous l'appellation de "Brigade Motocycliste Urbaine" (B.M.U.)

2°) Des textes particuliers fixent l'organisation, la mission, les conditions d'emploi des brigades routières départementales (B.M.R.D.).

### **Article 6.13 : L'unité de transmission.**

L'unité de transmission, rattachée au corps urbain, est composée d'éléments qualifiés en nombre variable selon les impératifs du trafic. Son organisation, sa mission, ses conditions d'emploi, l'exploitation des moyens techniques sont fixés par des textes particuliers.

### **Article 6.14 : L'unité d'intervention.**

Des compagnies ou sections d'intervention, chargées du maintien et du rétablissement de l'ordre, peuvent être créées dans les circonscriptions importantes. L'organisation de ces formations fait l'objet de textes particuliers.

### **Article 6.15 : Les brigades canines.**

Les brigades canines sont des unités spécialisées du corps urbain qui sont constituées dans les villes et les circonscriptions où il est jugé nécessaire que des conducteurs de chiens apportent leur concours aux autres services de police du ressort.

### **Article 6.16 : Les brigades anti-criminalité.**

En fonction des besoins peut être créée une brigade dite "anti-criminalité" dont les effectifs et les horaires sont fixés par le commandement.

## SECTION III L'unité hors rang

### **Article 7.10 : Personnels mis à disposition.**

Les personnels en uniforme qui ne sont pas affectés aux unités constitutives des corps urbains, mais mis à la disposition d'autres unités ou services, sont placés, exclusivement pour emploi, sous l'autorité des chefs de ceux-ci. Leur gestion est assurée par leur service d'origine.

Alternative  
Police

# **TITRE II**

## **Les droits et les devoirs des personnels**

### **CHAPITRE I**

#### **TENUE ET COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

##### **Article 8.10 : Port de l'uniforme.**

Sauf instructions spéciales ou dispenses, les gradés et gardiens de la paix doivent, pour accomplir leurs fonctions, être revêtus de leur tenue d'uniforme.

Ils ne sont pas astreints au port de l'uniforme pour se rendre à leur service ou en revenir.

Hors les conditions normales d'exercice de la fonction, il leur est interdit de porter l'uniforme, sauf autorisation donnée par le chef de service.

##### **Article 9 : Correction de la tenue.**

L'uniforme réglementaire, défini par les instructions en vigueur, doit être porté correctement.

A la prise du service, les gradés veillent à la bonne présentation des fonctionnaires placés sous leur autorité et font, le cas échéant, toutes observations à ceux dont la tenue d'uniforme laisserait à désirer.

Les fonctionnaires qui ne tiendraient pas compte des remarques faites par leurs chefs seraient passibles de sanctions.

##### **Article 10 : Comportement du personnel.**

En tous lieux et en toutes circonstances, en uniforme ou en civil, les gradés et gardiens de la paix doivent avoir un comportement digne de la fonction qu'ils exercent.

Tout manquement à cette règle fondamentale est de nature à porter un grave préjudice à l'ensemble de la Police Nationale, et mérite d'être sanctionné.

##### **Article 11 : Soins de la personne.**

Les fonctionnaires soumis au présent règlement doivent veiller à ce que la coupe de leurs cheveux demeure soignée et compatible avec le port des coiffures de service.

Le cas échéant, il en est de même pour les moustaches qui doivent être soigneusement entretenues.

Le port de la barbe est interdit, sauf autorisation spéciale du directeur compétent.

##### **Article 12 : Attitude envers le public.**

Les fonctionnaires de police sont au service du public.

Ils doivent, en conséquence :

- adopter à son égard une attitude courtoise qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent,
- saluer toute personne qui leur adresse la parole ou à laquelle ils s'adressent,
- s'abstenir de tutoyer leurs interlocuteurs, quels qu'ils soient, à l'occasion du service.

### **Article 13 : Obligation de discrétion.**

Les fonctionnaires doivent faire preuve, dans l'exercice de leurs fonctions et quelles que soient les circonstances, de la plus extrême réserve dans leurs propos.

En tout lieu et à tout moment, ils sont tenus à une discrétion totale quant aux informations dont ils pourraient avoir connaissance en raison de leur activité.

### **Article 14 : Interdiction de pénétrer dans les débits de boissons et de faire des achats pendant le service.**

Sauf pour l'exercice de ses fonctions, il est interdit à tout fonctionnaire en service de pénétrer dans un débit de boissons pour y consommer.

Avec l'autorisation de ses chefs, il peut toutefois se rendre dans les magasins d'alimentation les plus proches pour y acheter des denrées destinées à sa consommation immédiate.

### **Article 15 : Consommation des boissons dans les postes.**

Dans les locaux de police, seule est autorisée la consommation de boissons hygiéniques non alcoolisées et de bière ayant un degré normal d'alcool.

La consommation d'un quart de litre de vin est autorisée au profit des seuls fonctionnaires obligés de prendre sur place un repas léger.

### **Article 16 : Interdiction de fumer en service.**

Il est interdit de fumer en service en dehors des cas suivants :

- à l'intérieur des postes, des locaux ou des véhicules de police lorsque le personnel se trouve hors de la vue du public,
- sur la voie publique, entre minuit et six heures,
- au cours des pauses effectuées pendant un service d'ordre et avec l'autorisation expresse du commandant d'unité,
- entre le domicile et le lieu de travail.

Article 17 : Tenue dans les postes et dans les véhicules.

A l'intérieur des postes, des locaux et des véhicules où ils sont rassemblés, les fonctionnaires visés au présent règlement ne peuvent se démunir de leurs équipements et de leurs armes, sauf autorisation du chef de poste ou de formation et sous la responsabilité de ce dernier.

## **CHAPITRE II MARQUES EXTERIEURES DE RESPECT**

### **Article 18 : Salut : règle générale.**

Les gradés et gardiens en uniforme doivent le salut à tous leurs supérieurs hiérarchiques. Ils doivent également le salut aux membres du corps préfectoral lorsque ceux-ci sont en tenue ainsi qu'aux officiers de l'Armée Française.

## **Article 19 : Salut : Cas particulier.**

Lorsqu'un de leurs supérieurs hiérarchiques pénètre pour la première fois au cours d'un service dans un local où sont rassemblés des fonctionnaires de police en tenue, ceux-ci doivent se lever et rectifier la position.

Toutefois, lorsque plusieurs supérieurs sont rassemblés, le salut n'est dû qu'au plus élevé en grade et seulement à l'arrivée et au départ.

## **Article 20 : Honneurs à l'emblème national.**

En dehors des cas de cérémonie pour lesquels les honneurs à rendre sont réglés par des consignes particulières, le salut dû au drapeau national des unités militaires et à l'officier chef d'un détachement en fonction réglementaire est donné comme suit :

- a) l'agent isolé salue dans la position du garde à vous,
- b) s'il s'agit d'une ou plusieurs formations, au commandement du fonctionnaire du rang le plus élevé, les gardiens prenant la position du garde à vous, seuls saluent les officiers et commandants ; en l'absence de ceux-ci, le gradé du rang le plus élevé commande le garde à vous et seul salue.

# CHAPITRE III LE DOMICILE DES FONCTIONNAIRES

## **Article 21.10 : Règles générales relatives au domicile.**

Les fonctionnaires soumis au présent règlement doivent, en principe, être domiciliés sur le territoire de compétence du service dans lequel ils sont affectés.

Il leur est, de ce chef, recommandé de recourir aux possibilités administratives de logement chaque fois qu'elles leur seront ouvertes.

A défaut, les fonctionnaires pourront être autorisés par le directeur départemental à résider en dehors des limites assignées, à conditions que ce soit à une distance telle que leur rappel inopiné soit possible en toutes circonstances et dans les délais les plus brefs.

Ils devront éventuellement justifier, aux mêmes fins, de la possession d'un moyen personnel de locomotion.

Les autorisations exceptionnelles de résidence éloignée ne pourront, en aucun cas, être invoquées par les bénéficiaires pour justifier une absence ou un retard dans la prise du service. Les frais de communication exposés par les intéressés ne seront pas remboursés.

## **Article 22 : Résidence des agents absents temporairement.**

L'administration doit pouvoir regrouper les fonctionnaires concernés par le présent règlement dans les délais d'urgence variables en fonction de la conjoncture et, notamment, des nécessités prioritaires du maintien ou du rétablissement de l'ordre public.

En conséquence, le fonctionnaire désirant quitter sa résidence, pour une durée supérieure à 48 heures est tenu d'indiquer, par écrit, à son commandant d'unité ou à son chef de service l'adresse à laquelle on pourra le joindre.

Pour les absences ne dépassant pas 48 heures, il doit prendre toutes dispositions utiles pour être touché en cas de rappel inopiné.

### **Article 23 : Changement de domicile.**

Les fonctionnaires qui changent de domicile doivent, au préalable, informer l'Administration par la voie hiérarchique et préciser la date de ce changement.

Les autorisations exceptionnelles de résidence éloignée ne dispensent pas les intéressés de faire connaître la date à laquelle ils prendront effectivement possession de leur nouveau domicile.

### **Article 24.10 : Election du domicile.**

Dans l'exercice de leurs fonctions et au cours de toute affaire de service administratif ou judiciaire, notamment lorsqu'ils se présentent devant un tribunal, les fonctionnaires de police en tenue sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Le cas échéant, ils font élection de domicile au siège de leur service .

### **Article 25 : Communication du domicile à des tiers.**

Il est interdit de communiquer à quiconque l'adresse d'un fonctionnaire sans y avoir été autorisé par l'intéressé ou, dans le cadre de la législation en vigueur, par ses chefs hiérarchiques.

### **Article 26 : Tenue de loge de concierge.**

Les gradés et gardiens de la paix ne peuvent, en aucun cas, tenir personnellement l'emploi de concierge ou de gardien d'immeuble.

Toutefois, ils peuvent solliciter pour leur conjointe ou leur concubine cette autorisation.

Celle-ci n'est accordée que si la nature de l'immeuble ou les commerces y attenants ne rendent pas cet emploi incompatible avec la fonction de l'agent concerné.

L'autorisation prend fin d'office lorsque l'intéressé change de domicile.

## CHAPITRE IV REGLES PARTICULIERES DE GESTION OPERATIONNELLE DES EFFECTIFS

### **Article 27.10 : Fonctionnaire en service ou hors service.**

Le fonctionnaire est considéré en service :

- a) entre l'heure de la prise et celle de la levée du service sauf dans le cas où il s'absenterait sans autorisation pendant les heures où il est tenu d'exercer ses fonctions,
- b) lorsqu'il se rend à son service ou en revient directement,
- c) lorsque, même en civil, il intervient, sur réquisition ou d'office dans une affaire pour laquelle son intervention serait obligatoire s'il était en uniforme,
- d) dans toutes les circonstances où il accomplit, quel que soit le lieu, un acte de courage et de dévouement.

Dans tous les autres cas, le fonctionnaire est considéré hors service.

## **Article 28 : Fonctionnaire en situation d'absence irrégulière.**

Est considéré en état d'absence irrégulière le fonctionnaire qui, sans autorisation ou sans motif légitime, n'a pas assuré son service aux jour et heure fixés.

## **Article 29 : Ancienneté de présence administrative.**

L'ancienneté dite de présence administrative est déterminée par la date d'entrée dans le corps des gradés et gardiens de la paix.

## **Article 30 : Ancienneté de services valables.**

L'ancienneté de service dite "ancienneté de services valables" est déterminée par la durée des services administratifs augmentée du service militaire légal et, le cas échéant, des majorations ou bonifications prévues par les lois et règlements.

## **Article 31 : Ancienneté d'affectation.**

Entre fonctionnaires affectés à un même emploi ou service, l'ancienneté d'affectation est déterminée par la date à laquelle le fonctionnaire a été placé, à titre permanent, dans le poste, l'emploi ou le service.

## **Article 32 : Ancienneté de grade.**

L'ancienneté de grade est déterminée par la date de nomination dans le grade.

## **Article 33 : Rang dans l'ancienneté.**

Lorsqu'il est fait appel à la notion d'ancienneté, celle-ci est déterminée dans l'ordre suivant

- Pour les gardiens de la paix

1° - par l'ancienneté de présence dans le corps des gardiens de la paix, dite "ancienneté de présence administrative",

2° - par l'ancienneté de services valables,

3° - par l'âge, 4° - par l'ancienneté d'affectation à un poste, emploi ou service.

- Pour les gradés

1° - par l'ancienneté de grade,

2° - par l'âge .

Alternative  
Police

# CHAPITRE V

## CHANGEMENT D'AFFECTATION A L'INTÉRIEUR DU SERVICE

### **Article 34 : Différents cas.**

Sauf pour les services ou emplois spéciaux faisant l'objet de règles particulières, les changements d'affectation sont prononcés :

- soit à la demande des intéressés,
- soit dans l'intérêt du service.

### **Article 35 : Mutations internes sur demande.**

Tout gradé ou gardien de la paix qui sollicite une mutation interne doit en faire la demande par écrit.

Si l'intéressé sollicite plusieurs services, il les indique tous par écrit en leur donnant un ordre de préférence.

### **Article 36 : Mutations internes dans l'intérêt du service.**

Lorsque, pour répondre à des impératifs de fonctionnement ou par suite de la réorganisation d'un service ou d'un emploi, des agents doivent être déplacés, les mutations dans l'intérêt du service sont prononcées compte tenu, dans la mesure du possible, des aptitudes à l'emploi nouveau, de la manière générale de servir, de l'ancienneté administrative, du désir exprimé par le fonctionnaire et de l'avis du chef de service ou d'unité.

Ces mutations n'entraîneront pas de modification du plan prévisionnel des départs en congé.

### **Article 37 : Délai entre les mutations internes.**

Peuvent seuls demander à changer de service ou d'emploi :

- les gardiens stagiaires, lors de leur titularisation,
- les gardiens titulaires comptant, à la date de leur demande, un an au moins de présence dans le service ou l'emploi qu'ils veulent quitter.

### **Article 38 : Mutations internes exceptionnelles.**

Des mutations à titre exceptionnel, pour raisons de santé reconnues ou d'intérêt social, peuvent être prononcées, nonobstant les conditions de délais et de rang d'ancienneté ci-dessus définies.

### **Article 39 : Mutations internes des gradés.**

Les gradés ne peuvent demander à changer de service que s'ils comptent, à la date de leur demande, un an au moins de présence.

Les dispositions du présent article ne sont pas opposables aux gradés des services spécialisés pour lesquels les conditions de nomination ou de réaffectation à leur service font l'objet de dispositions particulières.

## **Article 40 : Agents possédant des connaissances particulières ou spéciales.**

Certains agents possédant des connaissances spéciales ou ayant reçu une instruction particulière donnée par l'Administration ou par son intermédiaire, tels que les interprètes, les secouristes, les sauveteurs et les apiculteurs peuvent, selon les besoins et tout en restant affectés dans une formation normale, être employés à des missions se rapportant à leurs connaissances spéciales ou techniques.

## **Article 41 : Réaffectation au service d'origine après mutation interne.**

Toute demande de réaffectation au service d'origine après mutation interne doit être soumise à l'agrément de l'autorité qui a pris la décision antérieure.

## **Article 42 : Ajournement des affectations internes.**

L'affectation d'un candidat à un service spécialisé ou à un emploi spécial peut être ajournée lorsque la manière de servir ou la conduite de l'intéressé a donné lieu à des remarques défavorables.

## **Article 43 : Radiation d'un~emploi spécial.**

Tout fonctionnaire affecté à un emploi ou à un service spécial et dont l'inaptitude aux fonctions que comporte cet emploi ou ce service est constatée, à l'issue d'un manquement de service ou d'un examen médical, peut être relevé de ces fonctions.

Il est alors remis à la disposition de sa formation d'origine ou affecté à un autre poste selon les besoins du service, en tenant compte, dans la mesure du possible, et en fonction des circonstances, des vœux du fonctionnaire.

# CHAPITRE VI DES CAS D'ABSENCES LEGALES, REGLEMENTAIRES OU AUTORISEES

## SECTION I Généralités

### **Article 44 : Définitions.**

- le congé est une interruption légale de service, d'un ou de plusieurs jours,
- le repos légal est une dispense de service incluse dans un régime de travail cyclique réglementé,
- les autres repos sont des interruptions de service de durée variable accordées par l'administration,
- la pause est une suspension momentanée d'activité au cours du service motivée par les sujétions de celui-ci ou par les conditions atmosphériques,
- l'autorisation spéciale d'absence est une dispense de service, de droit ou facultative, accordée par le chef de service.

## SECTION II

### Le congé annuel

#### **Article 45 : Régime des congés annuels.**

Le régime des congés annuels des fonctionnaires soumis au présent règlement est celui fixé par le statut général des fonctionnaires et par les dispositions applicables aux fonctionnaires des services actifs de la Police Nationale.

Il est complété par les dispositions ci- après :

#### **Article 46 : Durée du congé annuel.**

Les gradés et gardiens en activité peuvent prétendre à un congé annuel avec traitement d'une durée de 31 jours consécutifs, ou à 27 jours\* ouvrables en cas de fractionnement de ce congé, pour une année de service accompli.

#### **Article 47 : Droits de stagiaires ou des fonctionnaires ne comptant pas un an de service.**

Dans le cas où les intéressés auront pris leurs fonctions après le 1er janvier, la durée du congé annuel sera calculée à raison de 2 jours 1/2 par mois (ou fraction de mois supérieure à 15 jours) de service accompli.

Cette mesure sera appliquée aux gradés et gardiens réintégré postérieurement au 1er janvier, à l'exception de ceux qui se trouvaient régulièrement détachés dans les conditions de l'article 1er, 1°) du décret n° 59- 309 du 14 février 1959, pour lesquels il existe des dispositions particulières.

Article 48 : Droits des fonctionnaires quittant définitivement le "service.

Les gradés et gardiens qui quittent définitivement le service ont droit à un congé d'une durée proportionnelle à celle des services accomplis au titre de cette même année.

Il est fixé à 3 jours par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours écoulés après le 1er janvier.

Ce congé doit intervenir avant la date prévue pour la cessation définitive des fonctions.

Article 49 : Cas des fonctionnaires démissionnaires.

La démission résultant de la manifestation expresse de la volonté de l'intéressé de quitter les cadres de l'Administration, il en résulte que le gradé ou gardien qui offre sa démission avant d'avoir bénéficié du congé annuel auquel il a droit en application des dispositions de l'article 48, doit être considéré comme renonçant implicitement à ce congé, au cas où sa démission serait acceptée.

#### **Article 50 : Congé fractionné.**

Le congé annuel peut être fractionné en deux ou trois périodes.

Il est attribué deux jours ouvrables de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à six jours, et un seul lorsque ce nombre est compris entre trois et cinq jours.

Ces jours supplémentaires doivent obligatoirement être pris également entre le 1er janvier et le 30 avril, ou bien entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le congé est accordé.

## **Article 51.10 : Mode de calcul des congés fractionnés.**

Dans le cas de fractionnement du congé, la durée est calculée du premier au dernier jour, déduction faite des jours de repos légaux (ainsi que des jours fériés, chômés, "ponts compris" pour les gradés et gardiens auxquels le crédit férié n'est pas applicable).

Les gradés et gardiens soumis au crédit férié peuvent déduire de leur dernière fraction de congé un jour de repos légal supplémentaire.

## **Article 52 : Fixation des congés.**

L'autorité habilitée à cet effet fixe pour l'année, à la date limite du 15 mars, le plan prévisionnel des départs en congé, ainsi que l'ordre de ces départs, en tenant compte des pourcentages d'absences réglementaires, des instructions en vigueur et des nécessités du service.

Ce plan prévisionnel ne peut être remis en cause que dans les cas prévus par les articles 54, 58 et 59 ci-dessous.

## **Article 52.12 : Etalement des congés.**

La période des congés annuels s'étend, pour les fonctionnaires titulaires, du mois de mai au mois de septembre inclus.

Toutefois ces fonctionnaires peuvent prendre leurs congés en dehors de cette période.

Des instructions particulières fixent l'étalement des congés des fonctionnaires en service dans les stations balnéaires, thermales et touristiques.

## **Article 53 : Congé annuel des fonctionnaires originaires de la Corse, des départements d'outre-mer, des ex-territoires d'outre-mer devenus Etats indépendants et d'Afrique du Nord.**

Le régime des congés annuels (octroi, durée, cumul, report et délai de route) de ces personnels est fixé par des textes particuliers.

## **Article 54 : Suspension des congés annuels.**

Les congés annuels peuvent être suspendus, soit localement, soit sur l'ensemble du territoire national, sur ordre du Ministre de l'intérieur.

## **Article 55 : Report et cumul des congés.**

Indépendamment des dispositions prévues à l'article 53 dont bénéficient certains fonctionnaires en raison de leurs origines, lorsque des événements familiaux graves ou des nécessités impérieuses de service n'ont pas permis d'épuiser les droits à congé annuel, dans les temps réglementaires, le chef de service peut, à titre exceptionnel, autoriser le report sur l'année suivante de la partie de congé non prise.

En tout état de cause, la demande doit en être faite avant le 31 décembre de l'année considérée et le congé reporté doit être pris avant le 1er mai de l'année suivante, sans se cumuler avec le nouveau congé annuel si celui-ci est pris en une seule fois.

## **Article 56.10 : Repos cyclique joint au congé annuel non fractionné.**

Pour les fonctionnaires originaires du territoire métropolitain (sauf la Corse), seul peut être joint au congé annuel non fractionné le repos cyclique qui précède ou suit immédiatement ce congé.

## **Article 57 : Reprise du service après congé.**

Le fonctionnaire reprenant son service à l'expiration d'un congé annuel suit le sort de son unité d'affectation.

## **Article 58 : Rappel de congé.**

Les fonctionnaires visés au présent règlement, en congé annuel, peuvent être rappelés en cas d'urgente nécessité.

La décision de rappel ne peut être prise que par le Ministre de l'intérieur.

## **Article 59 : Reliquat de congé.**

Tout fonctionnaire rappelé a droit au reliquat de son congé et bénéficie du remboursement de frais prévu par les règlements en vigueur.

## **Article 60 : Adresse en congé.**

Les fonctionnaires en congé annuel doivent indiquer l'adresse précise du lieu de séjour où ils pourront être éventuellement joints en cas de nécessité.

## **Article 61 : Congés itinérants.**

Les fonctionnaires en congé itinérant à l'intérieur des frontières de la France métropolitaine (y compris la Corse) sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour pouvoir être touchés au cours de leur périple.

Ils doivent se tenir au courant de la situation dans le pays et, en cas de crise ou de tension grave, prendre contact avec le service de police ou de gendarmerie le plus proche pour s'informer des mesures susceptibles de les concerner et s'y conformer.

## **Article 62 : Voyages à l'étranger.**

En dehors de l'autorisation spéciale qu'il faut obtenir pour aller dans certains pays, les fonctionnaires se rendant à l'étranger sont tenus, suivant le cas, et dans toute la mesure du possible, de se soumettre aux obligations des articles 60 et 61 ci-dessus.

Ils doivent à cet effet se mettre en rapport avec les postes diplomatiques et consulaires de la France dans le pays où ils se trouvent.

## **Article 63.10 : Maladie ou blessure en cours de congé annuel.**

La maladie ou la blessure survenue au cours d'un congé annuel interrompt celui-ci sous réserve de la stricte observation par le fonctionnaire en cause des formalités réglementaires prévues à l'article 64.

Leur accomplissement a pour effet de placer l'intéressé en congé de maladie.

Les demandes de prolongation éventuellement nécessaires doivent être présentées avant l'expiration de la période de congé de maladie en cours.

Dans le cadre des instructions en vigueur, "le chef de service peut subordonner notamment l'octroi du congé de maladie à une contre-visite d'un médecin assermenté.

Les jours de congé dont le fonctionnaire malade ou blessé n'a pu bénéficier ne sont récupérables qu'après reprise effective, ou constatation médicale de l'aptitude physique de l'intéressé à exercer ses fonctions, et selon les possibilités du service.

## SECTION III

### Les congés pour maladies ou blessures

#### **Article 64 : Conditions d'attribution.**

Les congés pour maladies ou blessures, en service ou hors service, les congés de longue durée, les congés pour cures thermales sont attribués aux personnels dans les conditions prévues statutairement et par les règlements d'application en vigueur.

#### **Article 64.12 : Procédure à observer en cas de cessation de service.**

Sauf cas de force majeure dont la preuve est à la charge de l'intéressé, le gradé ou gardien empêché de prendre son service pour cause de maladie doit en donner ou en faire donner avis à son supérieur hiérarchique avant l'heure fixée pour la prise de service.

#### **Article 65 : Demandes de congé de maladie.**

Le fonctionnaire empêché de prendre ou contraint d'interrompre son service doit, dans les 24 heures qui suivent l'arrêt de travail, adresser au chef de service une demande de congé de maladie attestée par un certificat médical précisant la durée de son indisponibilité.

#### **Article 65.11 : Certificat médical.**

A la demande définie à l'article précédent doit être joint un certificat médical indiquant la durée probable de l'indisponibilité. Le chef de service peut déclencher une contre-visite médicale par un médecin de la police nationale.

#### **Article 65.12 : Cures thermales.**

Les congés pour cures thermales sont accordés dans les conditions prévues par les règlements en vigueur.

Sauf prescriptions médicales particulières, les fonctionnaires concernés doivent, obligatoirement, terminer leur cure avant le 31 juillet ou la commencer après le 1er septembre.

En cas de jonction autorisée d'une cure thermale avec un congé annuel, ces mêmes dates limites sont à respecter pour l'interruption totale du service, les prescriptions de l'article 69- 10 ci-dessous étant par ailleurs applicables.

#### **Article 65.13 : Conduite à tenir concernant les gradés ou gardiens blessés au cours du service.**

Tout gradé ou gardien blessé en service ou à l'occasion du service est, en principe, conduit à l'établissement hospitalier le plus proche, dont la direction doit être préalablement informée de ce transport.

Le blessé peut être également transporté dans tout autre établissement hospitalier ou spécialisé de son choix, ou même, si son état ne s'y oppose pas, à son domicile.

La famille du blessé, doit dans tous les cas, être informée sans retard et avec ménagement par un fonctionnaire d'un grade supérieur à celui de l'intéressé.

#### **Article 65.14 : Maladies ou accidents imputables au service.**

S'il s'agit d'une maladie ou d'un accident susceptible d'être imputé au service, le gradé ou le gardien doit se conformer en cas d'arrêt de travail, aux prescriptions des articles 65 et 65.11 ci-dessus.

En plus, et même s'il n'y a pas d'arrêt de travail, il doit manifester expressément le désir que la maladie ou l'accident soit reconnu imputable au service.

A cet effet, il doit joindre à sa requête un rapport circonstancié de tous les éléments de preuves susceptibles de l'étayer.

### **Article 65.15 : Blessures hors service.**

Les gradés et gardiens victimes de blessures hors service, entraînant ou n'entraînant pas un arrêt de travail, doivent établir un rapport et le remettre ou le faire remettre à leur service qui le transmet au médecin contrôleur du Secrétariat général pour l'Administration de la police.

### **Article 65.16 : Avis d'hospitalisation.**

En cas d'hospitalisation concomitante ou postérieure à la cessation de service, le fonctionnaire informe son service en indiquant notamment le nom et l'adresse de l'établissement hospitalier. Le service avise le médecin de l'Administration. Ce dernier est, dans les mêmes conditions, avisé de la date de sortie de l'établissement.

### **Article 65.17 : Gradés et gardiens malades au cours du service.**

Tout gradé ou gardien, informé qu'un fonctionnaire indisposé ou malade se sent hors d'état d'assurer son service, prend immédiatement toutes mesures que commandent les circonstances et prévient sans retard son chef de service.

### **Article 65.18 : Blessures par griffure ou morsure.**

Lorsqu'un gradé ou gardien de la paix est griffé ou mordu par une personne ou un animal, il doit en rendre compte par rapport afin de provoquer tous examens médicaux ou vétérinaires utiles.

Si l'incident fait l'objet d'une enquête judiciaire, le fonctionnaire blessé doit en faire la déclaration au moment de son audition par l'officier de police judiciaire compétent.

### **Article 65.19 : Séquelles de blessures.**

Tout gradé ou gardien cessant ses fonctions à la suite de séquelles de blessures doit obligatoirement mentionner, avec précision, dans son rapport, la date, l'origine ou les circonstances de ces blessures.

### **Article 66.10 : Secret médical.**

Tout certificat médical faisant état de la nature de l'affection dont est atteint un fonctionnaire en congé de maladie relève du secret médical. Le praticien qui l'a établi ne peut l'adresser au médecin de l'Administration que sous pli confidentiel, soit directement, soit par l'intermédiaire du service de l'intéressé.

### **Article 67 : Reprise du service après maladie.**

Les dispositions de l'article 57 sont applicables aux fonctionnaires reprenant leur service à l'expiration d'un congé de maladie. Des instructions particulières définissent les conditions dans lesquelles le service est repris, pour les fonctionnaires assurant des vacations de nuit.

### **Article 67.11 : Reprise anticipée du service en cours d'un congé de maladie.**

Le gradé ou gardien qui désire reprendre son service la date d'expiration de ses congés de maladie doit présenter un certificat médical l'y autorisant.

### **Article 68.10 : Impossibilité de reprise à la date fixée.**

Les prolongations de congé de maladie éventuellement nécessaires doivent être demandées avant l'expiration de la période de congé de maladie en cours et selon les mêmes modalités que pour cette dernière.

### **Article 69.10 : Jonction de congé de maladie et de congé annuel.**

Toute jonction de congé annuel (total ou partiel) à un congé de maladie est subordonnée à la production d'un certificat médical reconnaissant l'aptitude à la reprise du service.

### **Article 70.10 : Sorties des gradés et gardiens en congé de maladie.**

Les sorties des gradés et gardiens en congé de maladie ne sont autorisées et sous réserve, en cas de contre- visite, de confirmation par le médecin de la Police Nationale, qu'aux heures indiquées par le certificat médical d'origine.

Au cas où ce dernier n'en fait pas mention, les heures de sortie, si elles ne sont pas contraires à une prescription médicale particulière, sont celles autorisées par la Sécurité Sociale en droit commun.

Lorsqu'une contre- visite a été faite par le médecin de l'Administration, les heures de sortie autorisées sont celles que ce praticien peut avoir prescrites.

### **Article 71.10 : Contrôles d'ordre administratif des fonctionnaires en congé de maladie.**

Indépendamment des contrôles médicaux prévus par les règlements en vigueur, le chef de service ou son représentant qualifié peut, dans le respect des prescriptions médicales, procéder ou faire procéder à tous contrôles d'ordre administratif qui lui paraîtraient nécessaires des fonctionnaires absents du service par suite d'un congé maladie.

### **Article 72.10 : Autorisation de quitter la résidence administrative durant le congé de maladie.**

Sauf dérogation prévues à l'article 21.10 relatif au domicile, les gradés et gardiens en congé de maladie ne peuvent quitter leur résidence administrative sans en avoir sollicité ni obtenu l'autorisation de leur chef de service. Sauf cas d'urgence à justifier, les seules prescriptions d'un certificat médical ne permettent pas de dérogation à cette règle.

### **Article 73.10 : Autorisation de soins médicaux durant le service.**

Tout gradé ou gardien désirant obtenir une autorisation de soins à effectuer pendant les heures de service doit en formuler la demande accompagnée d'un certificat médical.

Si l'autorisation est accordée, et sauf les cas de maladie ou blessure imputée au service ou de soins à l'infirmerie de la police, le fonctionnaire en cause restitue les heures correspondant aux interruptions de service.

## **Article 74.10 : Obligation de répondre aux convocations des médecins de l'Administration.**

Les gradés et gardiens en congé de maladie sont tenus de répondre strictement à toutes les convocations des médecins désignés par l'Administration.

Ceux qui, en raison de leur état, ne peuvent se déplacer doivent en informer leur chef de service dès réception de la convocation, ou, dans le cas de force majeure, le plus tôt possible avant l'heure du rendez- vous.

Dans cette dernière éventualité, ils doivent informer de même le praticien concerné.

## **SECTION IV Les autres congés**

### **Article 75 : Congé pour période militaire obligatoire.**

Les fonctionnaires appelés à effectuer une période obligatoire d'instruction militaire bénéficient du congé prévu par les règlements en vigueur.

Le bénéficiaire d'un tel congé peut être autorisé à y joindre tout ou partie du congé annuel si le tour de départ de l'intéressé le permet.

Les repos tombant au cours d'un congé pour période d'instruction militaire ne sont jamais restitués.

### **Article 76 : Congé supplémentaire pour naissance (cas général).**

Le congé accordé au père pour la naissance d'un enfant est fixé à 3 jours ouvrables, consécutifs ou non.

Il doit être inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance.

Les naissances gémellaires ou multiples ne donnent pas lieu à l'application de règles particulières.

Si, au moment de la naissance, le bénéficiaire se trouve en congé annuel ou en congé de maladie, il pourra prolonger son absence de trois jours.

### **Article 77 : Congé supplémentaire pour naissance d'un enfant naturel.**

Dans le cas de naissance d'un enfant naturel, le droit à congé est subordonné aux deux conditions suivantes :

- a) que l'enfant soit effectivement reconnu par le père,
- b) que celui- ci vive d'une manière notoire et permanente avec la mère de l'enfant.

## **SECTION V Les autorisations spéciales d'absences**

### **Article 78 : Autorisation de droit.**

La législation et les règlements en vigueur fixent les conditions dans lesquelles des autorisations spéciales d'absence sont accordées :

- a) à certains fonctionnaires investis d'un mandat électif,

b)aux membres des organismes directeurs des syndicats, sociétés mutualistes, organismes professionnels et, lors des congrès, à leurs délégués spécialement mandatés.

### **Article 79 : Autorisations facultatives.**

Des autorisations d'absence pour événements de famille peuvent être accordées par l'autorité habilitée à cet effet, dans la limite des cas et pour la durée fixée par les règlements en vigueur, ainsi qu'il suit.

### **Article 80 : Autorisation d'absence pour le mariage du fonctionnaire.**

Elle est de cinq jours ouvrables. Elle n'est pas accordée lorsque le mariage a lieu au cours d'un congé annuel total ou partiel.

### **Article 81 : Autorisation d'absence pour le mariage d'un descendant ou d'un parent ou allié jusqu'au troisième degré.**

Une autorisation d'absence de trois jours ouvrables est accordée, par le chef de service, pour le mariage d'un descendant.

Une autorisation d'absence d'un jour ouvrable peut être accordée par le chef de service pour le mariage d'un parent ou allié jusqu'au 3ème degré, sous réserve que l'intéressé assiste au mariage et en justifie.

### **Article 82 : Autorisation d'absence pour décès des conjoints, descendants et ascendants.**

Elle est de trois jours ouvrables en cas de décès du conjoint, d'un enfant, des père, mère, beau-père et belle- mère et à condition que le fonctionnaire assiste aux obsèques.

Elle peut être exceptionnellement accordée pour une durée d'un jour ouvrable en cas de décès d'un parent ou allié des deuxième et troisième degrés.

Elle n'est pas accordée lorsque le décès intervient au cours d'un congé annuel total ou partiel.

Toutefois, si le décès du parent au premier degré intervient la veille ou l'avant veille de la reprise après congé annuel, celle- ci est retardée de deux jours.

Si le décès survient le jour de la reprise, celle- ci est retardée de trois jours.

### **Article 83 : Délais de route.**

Dans les cas prévus aux articles 80, 81 - 1er alinéa - , 82, 84 et 85, il appartient au chef de service d'examiner si, dans certains cas particuliers, compte- tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route qui, en tout état de cause, ne doivent pas excéder 48 heures aller et retour.

### **Article 84 : Autorisation d'absence pour le rapatriement du corps d'un militaire ou d'un marin "Mort pour la France".**

Cette autorisation est de 3 jours ouvrables lorsqu'il s'agit d'un parent ou allié du 1er degré et d'un jour ouvrable pour un parent ou allié des 2ème et 3ème degrés.

### **Article 85 : Autorisation d'absence pour maladie très grave des conjoints, descendants et ascendants.**

Elle est de 3 jours ouvrables en cas de maladie très grave des conjoints, enfants, père, et mère et après justification par certificat médical. Elle n'est pas accordée au cours d'un congé annuel total ou partiel.

## **Article 85.10 : Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde.**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux mères de famille pour soigner leur enfant malade ou en assurer momentanément la garde.

En cas de force majeure, lesdites autorisations pourront être données aux pères.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées dans la limite de douze jours ouvrables si elles sont fractionnées ou de quinze jours consécutifs par an.

Toutefois, pour les cas exceptionnels, cette limite pourra être portée à vingt quatre jours ouvrables mais, dans ce cas, les journées ouvrables qui n'ont pas donné lieu à service effectif au delà de douze jours seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou le cas échéant de l'année suivante.

Au delà de vingt quatre jours ouvrables l'agent est mis en disponibilité en vertu de l'article vingt quatre du décret n° 59.309 du 14 février 1959.

## **Article 86 : Autorisations d'absence à accorder aux fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse.**

La législation en vigueur fixe les conditions dans lesquelles des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse.

## **Article 87 : Congés, repos joints aux congés supplémentaires et autorisations d'absence pour évènements de famille.**

Dans les limites fixées par les règlements en vigueur, les interruptions de service prévues aux articles 78 et suivants peuvent être accompagnées de congés et repos.

Le bénéficiaire d'un congé supplémentaire ou d'une autorisation d'absence pour évènements de famille conserve le droit aux repos légaux inclus dans ce congé ou coïncidant avec la date fixée pour ces interruptions de service.

L'intéressé peut demander qu'ils y soient joints ou qu'ils lui soient restitués.

## **Article 88 : Exemptions pour les donneurs de sang.**

Dans la limite de cinq dons par an, comme il est prévu par arrêté ministériel, les gradés et gardiens de la paix donneurs de sang, bénéficient d'exemptions de service dans les conditions ci- après :

1)° S'agissant d'une collecte organisée au profit d'un centre de transfusion sanguine agréé par le Ministre de la santé publique et de la sécurité sociale :

- lorsque la prise de sang est faite au cours d'une vacation, le donneur est exempté de service pendant la dite vacation,
- si elle est effectuée dans un délai de trois heures précédant la vacation, le donneur est exempté de tout service pour cette vacation.

2°) Dans le cas d'appel urgent du centre de transfusion sanguine ou d'un établissement hospitalier, le donneur bénéficie des mêmes exemptions que ci- dessus, le délai de trois heures prévu n'étant toutefois plus exigible pour l'octroi de l'exemption de service pendant la vacation suivant la prise de sang.

## SECTION VI

### Les repos

#### **Article 89: Enumération des repos.**

Les repos auxquels peuvent prétendre les gradés et gardiens de la paix sont les suivants :

- le repos légal,
- le repos de jour férié,
- le repos compensateur,
- le repos récupérateur,
- le repos exceptionnel,
- le repos annuel d'assiduité. -

#### Sous- Section I

Le repos légal et l'interruption cyclique de service

#### **Article 90 : Le repos légal.**

Le repos légal est d'une journée par semaine, à prendre par roulement, soit le dimanche, soit en semaine.

#### **Article 90.11 : L'interruption cyclique de service.**

Lorsque le roulement des unités le permet, notamment dans celles où les horaires sont établis par cycle de 8 jours, les gradés et gardiens bénéficient de deux journées consécutives de repos dont la première est le repos légal.

La seconde - dite repos compensateur de cycle - est accordée en compensation du temps supplémentaire effectué durant les autres jours ouvrables, en fonction du régime de travail.

#### **Article 90.12 : Roulement des repos légaux.**

Il est réglé par le commandement en fonction des instructions en vigueur, les gradés et gardiens ayant droit à deux jours consécutifs d'interruption de service par semaine, ou par cycle de huit jours selon leur roulement de service.

#### **Article 90.13 : Point de départ du repos légal.**

Le point de départ du repos légal est fixé par des instructions particulières en fonction de la formule de roulement adoptée.

#### **Article 91 : Non cumul des repos légaux.**

Le cumul des repos légaux est interdit, sauf cas exceptionnels.

#### **Article 92 : Report des repos légaux.**

Lorsque l'intérêt du service l'exige, les repos légaux peuvent être reportés.

Il ne peut cependant être procédé à plus de deux reports successifs sauf décision ministérielle.

## **Article 92.11 : Modalités du report des repos légaux.**

Le report du repos .légal sur décision de l'Administration ouvre droit, quelle que soit la durée du service accompli à cette occasion, jusqu'à concurrence de la durée d'une vacation (ou journée), à une restitution égale au double de la vacation (ou journée), à prendre dans les conditions définies à l'article 106, alinéa 3 du présent règlement.

Si la durée du service accompli a dépassé la durée normale d'une vacation (ou journée), toutes les heures effectuées sont restituées au double.

Le report du repos compensateur de cycle sur décision de l'Administration, ouvre droit, dans les mêmes conditions, à une restitution égale à une vacation (ou journée).

Il est fait application de l'article 96.11 au temps de service éventuellement accompli à cette occasion au- delà de la durée normale d'une vacation (ou journée).

### **Sous- Section II Les repos de jours fériés**

## **Article 93 : Le repos de jour férié.**

Les jours fériés sont déterminés chaque année par le Gouvernement.

Chacun d'eux donne droit à une journée de repos dite "de jour férié" ou à sa compensation.

## **Article 94.10 : Crédit férié.**

En contrepartie du travail que les gradés et gardiens visés au présent règlement fournissent durant les jours fériés ou chômés ("ponts" compris) au même titre que pendant les autres jours de la semaine afin d'assurer la continuité du service, il leur est accordé annuellement un certain nombre d'heures de dispense de service comptabilisées en "crédit férié", correspondant à quatorze repos de jours fériés ou vacations de service.

Les heures fériées peuvent être prises par unités d'heures ou jointes à d'autres dispenses de service, conformément aux dispositions des articles 102 et 104 ci- après. Dans ce cas, le crédit férié du fonctionnaire concerné est réduit du nombre d'heures correspondant à la période de travail, qu'il aurait normalement effectuée au sein du service ou unité d'affectation.

## **Article 94.11 : Comptabilisation du crédit férié.**

En application de l'article ci- dessus, la comptabilisation du "crédit férié", ainsi que le cumul éventuel de ces heures, font l'objet d'instructions particulières du directeur central de la sécurité publique. La cessation définitive de fonctions fait perdre le bénéfice des heures pouvant rester dues.

## **Article 94.12 : Jours fériés inclus dans une interruption cyclique de service.**

Pour les gradés et gardiens dont un des jours d'interruption cyclique de service coïncide avec un jour de repos férié ou chômé, il n'est procédé à aucune réduction du crédit férié.

## **Article 94.13 : Répercussion du congé de maladie sur le crédit férié.**

Les maladies ou accidents imputables au service ou qui lui sont imputés a posteriori, ne doivent pas donner lieu à déduction. Les indisponibilités motivées par des congés de maladie non imputables au service n'entraînent aucune déduction du crédit férié si l'absence est inférieure à 15 jours consécutifs.

Lorsque l'absence est supérieure à 15 jours, ces indisponibilités entraînent une déduction du 1/24ème du crédit férié annuel par période égale à 15 jours consécutifs.

## **Article 94.14 : Crédit férié des stagiaires et fonctionnaires ne comptant pas encore une année de service.**

Pour les stagiaires et fonctionnaires entrés en fonctions après le 15 janvier, il est retranché la durée d'une vacation par jour férié ou chômé compris entre le 1er janvier et la date d'entrée en fonction.

## **Article 94.15 : Crédit férié des fonctionnaires quittant définitivement le service.**

Les fonctionnaires concernés par le crédit férié et admis à faire valoir leurs droits à la retraite en cours d'année bénéficient de la totalité de ce dernier, et ce, quelle que soit la date de leur départ.

## **Article 94.16 : Crédit férié des personnels mutés.**

Les personnels mutés bénéficient, avant leur départ, d'une restitution proportionnelle au nombre de mois compris entre le 1er janvier et la date d'effet de leur mutation.

La fraction non accordée est inscrite au crédit férié du fonctionnaire muté et fait l'objet d'une attestation délivrée par le chef de service de l'affectation précédente.

## **Article 94.17 : Crédit férié des personnels en stage ou affecté temporairement en cours d'année dans un service non bénéficiaire du crédit férié.**

Le crédit férié de ces personnels est amputé de la durée normale d'une journée de service par jour férié inclus dans la période considérée.

## **Article 95 : Non bénéficiaires du crédit férié.**

Ne bénéficient pas du "crédit férié" les fonctionnaires dont l'affectation entraîne régulièrement une dispense de service les jours fériés, chômés, "ponts compris".

Ceux d'entre eux qui sont rappelés en service, à ces occasions, ont droit à une compensation égale à une journée de travail.

## **Article 95.11 : Compensation de certains jours fériés.**

Pour les personnels non bénéficiaires du crédit férié : - lorsqu'un jour de repos hebdomadaire du fonctionnaire coïncide avec un jour férié ne tombant pas un dimanche, le fonctionnaire a droit à une journée de repos compensatrice. Cette règle est étendue, par analogie, aux jours chômés et payés.

Sous- Section III  
Les autres repos

## **Article 96 : Le repos compensateur.**

Le repos compensateur est une restitution de temps de l'importance d'une vacation ou d'une journée de service qui est accordée au personnel en remboursement des heures de travail qui lui sont imposées par le service en sus des heures normalement exigibles en vertu des textes en vigueur.

Selon son origine, il peut être :

- repos compensateur cyclique,
- repos compensateur de jour férié (pour les fonctionnaires ne bénéficiant pas du "crédit férié"),
- repos compensateur pour service supplémentaire.

Dans ce dernier cas, il est constitué par des heures compensatrices comptabilisées au titre "services supplémentaires" à restituer.

### **Article 96.11 : Conditions d'octroi des repos compensateurs pour services supplémentaires.**

Les services supplémentaires accomplis, en semaine, au-delà de la fin d'une vacation de service, ouvrent droit à une restitution de durée égale, majorée de la moitié du temps supplémentaire effectué. Les mêmes services accomplis un dimanche ou un jour férié sont restitués au double de leur durée effective.

### **Article 97 : Le repos récupérateur.**

Le repos récupérateur est une restitution de temps de durée variable, accordée par le chef de service au personnel qui doit, en dehors du service et pour une affaire s'y rapportant, répondre à une convocation officielle émanant d'un tribunal, d'un magistrat, d'un expert, d'un arbitre, du médecin de la police ou d'un service relevant de leur administration.

Les déplacements motivés par les convocations du service médical envoyées aux fonctionnaires en position de maladie, ainsi que ceux des agents convoqués, sur leur demande, par leurs chefs de service, ne donnent pas lieu à repos récupérateur. Les fonctionnaires régulièrement cités devant un tribunal pour affaire personnelle sollicitent les repos nécessaires qui sont accordés à valoir sur des repos réguliers.

### **Article 98.10 : Le repos exceptionnel.**

Le repos exceptionnel est un repos supplémentaire accordé, à la suite d'événements importants ou de services particuliers, à tout ou partie des effectifs engagés à cette occasion. La décision qui fixe la durée de ce repos et désigne les personnels bénéficiaires est prise :

- par le Ministre de l'intérieur pour l'ensemble des gradés et gardiens soumis au présent règlement,
- par le directeur central de la sécurité publique pour les personnels relevant de son autorité.

### **Article 99 : Le repos annuel d'assiduité.**

Le repos d'assiduité est un repos annuel d'une vacation de service accordé aux gradés et gardiens de la paix, chargés d'un service de voie publique, en tenue ou en civil, qui réunissent au cours de l'année les trois conditions suivantes :

- ne pas avoir été placé dans une unité "hors-rang" ou mis temporairement à disposition d'un autre service pour une durée supérieure à 60 jours,
- ne pas avoir réuni plus de 60 jours d'absence consécutifs ou non, pour des motifs autres que repos, congés annuels, interruptions pour maladies contractées ou blessures reçues en service ou à l'occasion de service,
- ne pas avoir fait l'objet de plus de trois retards enregistrés dans les conditions fixées à l'article 277 du présent règlement.

## Sous- Section IV Dispositions diverses

### **Article 100.10 : Le crédit forfaitaire annuel.**

Dans les circonscriptions où les conditions du service sont telles que les horaires exigés des fonctionnaires de certaines unités ou formations sont systématiquement supérieurs aux horaires réglementaires, la compensation due, lorsqu'elle ne donne pas lieu à l'octroi de repos compensateurs pour "services supplémentaires", comme il est dit à l'article 96, fait l'objet d'un décompte annuel qui s'ajoute au "crédit férié", défini à l'article 94.10 pour constituer le "crédit forfaitaire annuel", dont le montant varie par conséquent avec les catégories de personnels concernés.

### **Article 100.12 : Crédit réservé.**

Les heures comptabilisées au titre "services supplémentaires" peuvent se cumuler avec le crédit forfaitaire (ou, s'il n'y a pas de crédit forfaitaire, le crédit férié) dans la limite d'un crédit global de 30 heures, appelé crédit réservé.

Si le crédit forfaitaire dépasse 30 heures, les heures de "services supplémentaires" dues, supérieures à la valeur moyenne d'une vacation (ou journée) de travail, doivent être restituées dans les meilleurs délais.

Si le crédit forfaitaire (ou le crédit férié) tombe au- dessous de 30 heures, le gradé ou gardien peut être autorisé à compléter son crédit réservé à concurrence de 30 heures, par des restitutions de temps. Au- delà de ce seuil la règle du paragraphe deux s'applique.

### **Article 101 : Péremption des crédits "forfaitaires et férié".**

Le montant du crédit forfaitaire annuel, comme celui du crédit férié, est porté au compte des intéressés le 1er janvier de chaque année. Sauf circonstances particulières justifiant une prorogation des délais, ces crédits doivent être intégralement épuisés avant le 31 décembre de l'année pour laquelle ils ont été attribués.

### **Article 102 : Choix de la date des repos.**

A l'exception du repos légal et du repos compensateur de cycle qui reviennent sur un cycle prévu, les gradés et gardiens soumis au présent règlement peuvent prendre les repos qui leur sont dus sur la vacation ou la journée de service de leur choix, sous réserve que les Pourcentages d'absences soient respectés.

### **Article 103 : Cas des personnels mutés.**

Un fonctionnaire recevant une nouvelle affectation doit, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées, épuiser la totalité des repos qui lui sont dus avant la date d'effet de sa mutation.

Il lui appartient, à cet effet, de se réserver les interruptions de service nécessaires à la préparation de son départ et, le cas échéant, à son déménagement et emménagement futurs.

### **Article 104 : Les jonctions.**

Des jonctions comprenant tout ou partie des interruptions de service ci- après peuvent être accordées aux gradés et gardiens de la paix, lorsque les circonstances le permettent, pour une durée maximale de 14 Jours :

- fraction de congé annuel, y compris éventuellement la bonification de 1 ou 2 jours pour congé annuel pris hors période,
- congé supplémentaire pour naissance,
- autorisation d'absence pour évènement de famille,
- repos légal inclus dans la jonction ou à restituer,
- repos compensateurs ou récupérateurs et heures de "services supplémentaires" normalement dues,
- repos exceptionnels,
- repos d'assiduité,
- heures forfaitaires comptabilisées au crédit forfaitaire annuel ou au crédit férié.

Dans la liste des repos sollicités, ceux qui sont d'une journée ou d'une vacation comptent pour leur durée réglementaire, les dispenses de service complémentaires étant, le cas échéant, décomptées heure pour heure par prélèvement sur le crédit forfaitaire annuel.

### **Article 105 : Restitution des repos.**

Sont restitués :

- le repos légal régulier ou différé fixé soit en semaine, soit le dimanche et coïncidant avec la date d'un repos exceptionnel.
- le repos exceptionnel acquis par un agent présent le jour où il est accordé mais qui n'a pu être pris au jour fixé par suite de maladie, de congé normal ou supplémentaire pour naissance,
- le repos légal ou, pour le personnel non soumis au régime du forfait, le repos férié qui tombe normalement au cours d'un congé supplémentaire pour naissance ou d'une autorisation d'absence pour évènements de famille.

### **Article 106 : Repos différés.**

En dehors de ce qui est dit à l'article 92, tout repos peut être différé, en raison d'évènements particuliers ou de nécessité de service, sur décision de l'Administration.

Sauf instructions contraires, les jonctions de repos déjà accordées à la date de la décision du report sont maintenues.

Les repos différés sur ordre de l'Administration sont restitués dans les plus courts délais compatibles avec les besoins du service et dans la limite des pourcentages d'absences autorisées.

La priorité est donnée aux repos légaux et, en fonction de l'ancienneté administrative, dans la mesure où des repos d'autre nature n'ont pas été accordés antérieurement.

### **Article 107.10 : Repos des fonctionnaires en mission.**

Les fonctionnaires accomplissant une mission d'une durée supérieure à 6 Jours doivent prendre au cours de celle-ci les repos et heures compensatrices correspondant aux services qu'ils assurent, sans possibilité de report à la fin de la mission. Leur sont applicables les prescriptions des articles 92,93, 94.17, 97 et 106 § 3 du présent règlement.

### **Article 108 : Déchéance des repos.**

La cessation définitive de fonctions fait perdre le bénéfice de tous les repos ainsi que des heures de crédit férié et des heures de "services supplémentaires".

## SECTION VII

### Les pauses ou aménagements de service

#### **Article 109.10 : Champ d'application.**

Les pauses ou aménagements de service en tenant lieu sont réglés par les dispositions faisant l'objet des articles 120.13 et 120.14 du chapitre II du Titre III "du présent règlement.

## **TITRE III**

### **L'emploi du personnel**

#### CHAPITRE I

### LES CONDITIONS DE TRAVAIL

#### **Article 110 : Port des équipements réglementaires.**

Lorsqu'ils sont revêtus de leur uniforme, les fonctionnaires soumis au présent règlement doivent être porteurs des équipements réglementaires.

#### **Article 111 : Désignation de la tenue.**

En fonction des services à effectuer et des conditions climatiques, l'autorité responsable fixe la tenue que le personnel doit revêtir.

#### **Article 112 : Uniformité dans la tenue.**

Lorsque les fonctionnaires visés au présent règlement et appartenant à des unités organiques sont appelés à effectuer leur service en formation ou élément de formation constituée, le commandant d'unité s'assure que tous les fonctionnaires placés sous ses ordres sont revêtus de tenues uniformes.

#### **Article 113 : Fonctionnaires en service.**

En application de l'article 11 du décret 68- 70 du 24 janvier 1968, les fonctionnaires concernés par le présent règlement sont considérés comme étant en service lorsqu'ils interviennent en dehors des heures normales de travail soit de leur propre initiative, soit en vertu d'une réquisition.

Ils doivent en ce cas être en mesure, quel que soit leur grade, de justifier leur qualité sur présentation de leur carte professionnelle.

#### **Article 114 : La carte professionnelle.**

La carte professionnelle permet au fonctionnaire de justifier de sa qualité en toutes circonstances et de requérir, si besoin est, l'assistance de la Force Publique.

Son port est obligatoire, même lorsque le fonctionnaire est en uniforme.

La carte professionnelle ne peut être utilisée que pour l'exercice de la fonction.

## **Article 115 : Conservation de la carte professionnelle.**

Les fonctionnaires détenteurs d'une carte professionnelle de police en sont, en permanence, responsables.

Ils doivent la conserver en bon état et prendre toutes les précautions nécessaires pour en éviter le vol, la perte ou la destruction. Ils doivent la présenter à l'occasion d'un contrôle annuel organisé à l'initiative du chef de service.

## **Article 116 : Disparition ou destruction de la carte professionnelle.**

Le vol, la perte ou la destruction de la carte professionnelle entraînent l'obligation, pour le détenteur, d'en rendre compte immédiatement à ses supérieurs hiérarchiques.

Ce compte- rendu doit être confirmé par un rapport circonstancié.

La détérioration par négligence, la destruction ou la perte de la carte professionnelle constituent une faute administrative.

En cas de recherche infructueuse de la pièce disparue, il sera remis au fonctionnaire un duplicata de celle- ci. Si la perte ou la destruction sont dues à faute ou à négligence le remplacement est effectué à titre onéreux.

## **Article 117 : Retrait de la carte professionnelle**

La carte professionnelle est retirée dans les cas ci- après :

- mise à la retraite,
- suspension,
- exclusion des fonctions,
- disponibilité,
- congé de longue durée.

## **Article 118.10 : Port de l'arme individuelle.**

Sauf dérogation accordée par le chef de service, tout fonctionnaire soumis au présent règlement doit, lorsqu'il est en service, qu'il soit revêtu de son uniforme ou en tenue civile, être porteur de l'arme individuelle qui lui est affectée.

Il en est de même lorsqu'il se rend à son service ou en revient. Lorsqu'il n'est pas en service, il n'est autorisé à porter son arme que dans le ressort de la circonscription ou, le cas échéant, du district où il exerce.

En ce cas, l'usage ou l'exhibition de son arme dans des circonstances n'ayant aucun lien avec le service le rend passible de sanction.

## **Article 119 : Cas particulier des périodes exceptionnelles.**

En période exceptionnelle, obligation peut être faite, aux fonctionnaires soumis au présent règlement, de porter leur arme en tous temps et en tous lieux, par une décision ministérielle.

Alternative  
Police

## CHAPITRE II

# LES TEMPS ET LES HORAIRES DE TRAVAIL

### **Article 120.10 : Règle générale.**

En règle générale, les unités de roulement assurent le service continu couvrant les 24 heures de la journée.

### **Article 120.11 : Horaire hebdomadaire.**

L'horaire hebdomadaire de travail est fixé par des instructions particulières.

### **Article 120.12 : Roulement de service.**

Le service en corps urbain est organisé en fonction des effectifs disponibles et en tenant compte des instructions ministérielles et des directives du chef de service.

Il peut être dérogé, par décision du chef de service, au tableau de travail établi, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

### **Article 120.13 : Temps de présence sur la voie publique.**

Le temps de présence sur la voie publique (qui ne comprend pas le temps passé dans les véhicules, soit en réserve, soit en attente), égal aux 2/3 de la durée du service journalier, peut être modifié par le commandement si des circonstances particulières l'exigent.

Le temps de service non consacré à la voie publique est utilisé à la rédaction des rapports, à l'instruction prévue à l'article 132.12, à des missions et à des surveillances hors voie publique ainsi que, en cas de nécessité, à des patrouilles en voiture.

### **Article 120.14 : Fractionnement du service.**

Le service journalier peut être fractionné, les relèves de chaque poste s'effectuant sur place et toutes les deux heures. Cette durée du service peut être réduite en fonction des conditions atmosphériques.

### **Article 120.15 : Délai minimum entre la fin de service de nuit et la reprise de service.**

Sauf circonstances exceptionnelles, les fonctionnaires assurant la vacation de matinée doivent avoir bénéficié d'une interruption de service d'une durée minimum de huit heures au cours de la nuit précédant la vacation.

Alternative  
Police

## CHAPITRE III

### LES DOCUMENTS DE SERVICE

#### **Article 121.10 : Définitions.**

Les missions de caractère général sont fixées par note journalière du commandement, dénommée "feuille de service". L'exécution des missions fixées dans la feuille de service fait l'objet d'un compte- rendu sommaire rédigé par le chef de service concerné, sur la "feuille d'emploi".

#### **Article 122.10 : "La feuille de service".**

a) Dans cette "feuille de service" sont énumérées, pour la journée, les missions normales du corps urbain et prévues les modalités d'exécution. Etablie à titre prévisionnel, elle peut être modifiée par le commandement selon les nécessités.

b) la "feuille de service" est mise à la disposition des chefs d'unité avant chaque prise de service. Elle est passée en consigne à l'unité assurant la relève afin que les missions permanentes ou semi- permanentes soient assurées sans solution de continuité.

c) Chaque chef d'unité est responsable de l'exécution des missions figurant dans la feuille de service ainsi que des mesures qu'il peut être amené à prendre en cas d'évènements imprévus.

d) Dans les corps urbains structurés en sections ou brigades, la "feuille de service" est établie pour l'ensemble des unités effectuant leur travail par roulement sur 24 heures.

e) Dans les corps urbains structurés en compagnies la "feuille de service" peut être établie par unité ou fraction d'unité et uniquement pour la durée du travail incombant à chacune d'elles.

f) La (ou les) feuille de service relative à la journée écoulée est remise au commandement pour contrôle.

#### **Article 123.10 : "La feuille d'emploi".**

a) La "feuille d'emploi" de l'unité relate succinctement l'exécution des missions prévues dans la "feuille de service" telles qu'elles ont été effectivement réalisées.

b) Lorsque le corps urbain est organisé en compagnies, l'exécution des missions à l'échelon de la compagnie est relatée par section, voire par brigade.

c) La non exécution d'une mission prévue dans la "feuille de service", pour quelque raison que ce soit, fait l'objet d'une mention particulière, assortie d'éventuelles justifications.

L'exécution des missions fixées dans la feuille de service fait l'objet d'un compte- rendu sommaire rédigé par le chef de service concerné, sur la "feuille d'emploi".

d) Après chaque service, la "feuille d'emploi" est jointe à la "feuille de service" correspondante.

e) Les "feuilles d'emploi" sont journallement contrôlées par le commandant du corps urbain ou son adjoint.

f) Dans les corps urbains où l'effectif est inférieur à 20 gradés et gardiens de la paix, la main courante tient lieu de feuille d'emploi.

### **Article 124.10 : Les registres et les rapports.**

a) Les prescriptions concernant les différents registres des corps urbains sont fixés par des textes particuliers.

b) Les registres de main courante pourront être dédoublés afin que leur contrôle et leur exploitation ne perturbent pas la tenue par une immobilisation prolongée. L'importance, l'intérêt, les conséquences constatées ou prévisibles le justifient, font l'objet d'un rapport détaillé dont les références et l'exposé succinct sont mentionnés sur la main courante.

### **Article 125.10 : Le carnet de constatation des infractions et des déclarations reçues.**

a) Un carnet de "constatation des infractions et des déclarations reçues" est remis aux gradés et gardiens des corps urbains pour leur permettre de relever :

- les renseignements nécessaires à l'identification de l'auteur de l'infraction et à l'établissement des procès- verbaux et rapports, - les déclarations de l'auteur de l'infraction, voire des témoins.

b) ce carnet, dont les feuillets sont numérotés, est paraphé par le commandant du corps urbain.

c) Les gradés et gardiens sont responsables de la tenue et de la conservation du carnet. Ils doivent être en mesure de le présenter, sans délai, soit à leurs chefs hiérarchiques, soit aux autorités administratives ou judiciaires lorsque celles- ci le jugent nécessaire.

d) La relation des faits se fait conformément aux instructions particulières concernant l'emploi de ce carnet.

## **CHAPITRE IV DISPOSITIONS SPECIALES**

### **Article 126 : Emploi hors ressort.**

Les différentes unités peuvent être utilisées en dehors des limites de leur compétence territoriale habituelle, dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Sauf circonstances exceptionnelles et urgentes, elles ne peuvent être déplacées hors de leur département qu'après décision ministérielle.

### **Article 127 : Déplacements en formation motorisée.**

S'ils sont appelés à se déplacer en formation motorisée, les gradés et gardiens doivent obligatoirement prendre place dans les véhicules administratifs désignés par le chef de service.

# **TITRE IV**

## **La formation professionnelle**

### **CHAPITRE I**

#### **LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE**

##### **Article 128.10 : la formation professionnelle de base.**

La formation professionnelle de base des élèves gardiens de la paix des polices urbaines est assurée par les centres régionaux d'instruction des corps urbains.

##### **Article 129.10 : La formation professionnelle des gradés et spécialistes.**

La formation des gradés ainsi que des spécialistes est dispensée dans des services ou des centres spécialisés, ou au cours de stages spécifiques.

### **CHAPITRE II**

#### **LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

##### **Article 130 : Amélioration des connaissances et entretien physique des personnels.**

Les gradés et gardiens, les spécialistes de toute nature doivent avoir le souci constant d'améliorer et de compléter en toutes occasions leurs connaissances générales et professionnelles et de veiller à l'entretien de leur bonne condition physique.

##### **Article 131 : Formation permanente au sein du service.**

La formation permanente des personnels, c'est-à-dire le maintien et le développement de leur valeur morale et technique, ainsi que de leur condition physique doit être la préoccupation du commandement à tous les niveaux.

##### **Article 132.10 : Modes d'action.**

Les modes d'action que suppose cette formation, se traduisent dans la pratique par :

- un effort continu s'exerçant à l'échelon local et matérialisé par l'élaboration de programmes d'instruction dont l'encadrement assure l'exécution et l'animation, pendant les heures normales de service, sous le contrôle du commandement.
- par l'intervention personnelle et permanente des gradés.

A ce niveau, l'action nécessaire doit compléter le bénéfice de programmes annuels précis, méthodiquement appliqués, pour s'exercer également sur :

- le plan moral, par la valeur permanence, de l'exemple,

- plan technique, par l'exploitation pédagogique de toutes les occasions qu'offre le déroulement du service,
- par des stages de recyclage définis et organisés au niveau des services centraux, régionaux et départementaux.

### **Article 132.11 : Formation en cours de carrière.**

Des instructions ministérielles définissent les conditions dans lesquelles la formation en cours de carrière doit être poursuivie.

### **Article 133 : Dispense d'entraînement physique.**

Les fonctionnaires ayant atteint l'âge de 45 ans ne sont plus soumis, sauf volontariat, à l'obligation de l'entraînement physique. Il en est de même pour ceux bénéficiant d'une dispense accordée après avis d'un médecin contrôleur de l'Administration.

## **TITRE V**

### **La pratique de la fonction**

#### **CHAPITRE I**

#### **LES MISSIONS DES GRADES**

### **Article 134 : Rôle des gradés.**

Les gradés assurent l'encadrement des gardiens de la paix dans les conditions fixées par les textes réglementaires en vigueur.

Ils sont répartis dans les compagnies, sections, unités de roulement et brigades et dans les services centraux ou spécialisés par les chefs de service, suivant les règles ou les besoins de l'encadrement des effectifs.

#### **SECTION I**

#### **MISSIONS GENERALES DES GRADES**

### **Article 135.10 : Mission de commandement.**

Un brigadier commande une brigade.

Un brigadier- chef est, en principe, l'adjoint du chef de section.

Si les conditions d'encadrement l'exigent, un brigadier- chef ou, le cas échéant, un brigadier peut se voir confier le commandement d'une section, d'une unité, ou, dans certaines circonscriptions, du corps urbain.

Dans les services spécialisés, l'emploi des gradés est fixé par le chef de service.

### **Article 136 : Mission d'éducateur.**

Le rôle d'éducateur imparti aux gradés revêt une grande importance.

Ils doivent aider les gardiens dans la rédaction de leurs rapports et les conseiller utilement pour la bonne exécution du service.

Ils s'efforceront de développer chez les subordonnés les qualités professionnelles qu'implique l'exercice de leur fonction.

Le gradé, exemple pour ses subordonnés, s'attache à améliorer sans cesse sa culture générale et ses connaissances professionnelles.

Il participe à la formation continue du personnel.

### **Article 137 : Mission de surveillance et d'intervention.**

En dehors de la mission générale et permanente de surveillance générale qui leur est impartie, les gradés sont tenus d'obtempérer à toute réquisition, de réprimer les infractions qu'ils constatent et d'intervenir lorsque les circonstances l'exigent.

Ils contrôlent les gardiens de la paix placés sous leurs ordres et s'assurent qu'ils s'acquittent correctement de leur service tout en se conformant aux règles de la discipline.

## SECTION II MISSIONS PARTICULIÈRES DES GRADES

### **Article 138.10 : Généralités.**

Dans les postes de police où l'encadrement et l'effectif le permettent, les gradés ou faisant fonction peuvent assurer à tour de rôle les fonctions de :

- gradé chef de poste,
- gradé de semaine,
- gradé de contrôle sur la voie publique,
- gradé de police- secours (dans les corps urbains qui ne possèdent pas d'unité de service général chargée spécialement de la police- secours),
- gradé chef de patrouille.

### **Article 139.10 : Le gradé, chef de poste.**

Dans les postes de police, le même gradé assure, en principe, ses fonctions au cours de toute la vacance de service. Ses attributions sont définies aux articles 146 à 151.

### **Article 140.10 : Le gradé "de semaine".**

Le gradé "de semaine" exerce ses fonctions durant toutes les vacances d'une période cyclique. Il procède aux appels, tient les divers registres du poste, ainsi que la feuille de service et la feuille d'emploi.

Il règle, en suivant les instructions du commandement, le service quotidien des gardiens de la paix du poste.

Sa tâche terminée, il peut se voir confier soit un service de contrôle, soit une autre mission.

### **Article 141 : Le gradé de contrôle.**

Le gradé de contrôle parcourt le secteur dont la surveillance lui est confiée.

Il examine la manière dont les gardiens de la paix exercent leurs fonctions, leur donne les conseils utiles et leur adresse les observations nécessaires.

Il rend compte à ses chefs des remarques qu'il a pu faire au cours de son contrôle.

Cette mission est assurée par le gradé de semaine après achèvement de sa mission fixée à l'article précédent ou par un gradé désigné spécialement à cet effet.

## **Article 142 : Le gradé de police- secours.**

Le commandement de l'équipage de "Police- Secours" est assuré en principe par un gradé. Il est désigné par le commandement.

Il assume la responsabilité de l'intervention dont il est chargé.

Dans les moindres délais, il renseigne le poste central sur la nature de l'incident.

Au cas où il ne peut le faire lui-même, il désigne un gardien pour transmettre les renseignements utiles.

Au terme de son intervention, il rend compte de ses diligences et rédige ou fait rédiger les rapports nécessaires .

## **Article 143 : Le gradé chef de patrouille.**

Suivant les instructions du chef de service, tout gradé peut assurer le commandement d'une patrouille motorisée ou non.

Il fixe le rôle de chacun des gardiens placés sous ses ordres, fait assurer les liaisons, et prend toute initiative utile pour mener à bien la mission qui lui est confiée et, à la fin de celle-ci, rend compte de son exécution.

## **Article 144 : Prise de service et relève des gradés.**

Le gradé, chef de poste de l'unité de roulement descendante quitte le service après la fin de la vacation, dès qu'il a passé les consignes à son collègue de l'unité de roulement montante.

Les gradés de contrôle de l'unité de roulement descendante assurent le contrôle des relèves sur place.

Les gradés de contrôle de l'unité de roulement montante quittent le poste immédiatement après l'appel de leur équipe.

## **Article 145 : Remplacement des gradés absents.**

Le remplacement d'un gradé absent est assuré, en principe, par un de ses collègues de la même formation.

Lorsque les circonstances ne permettent pas d'observer cette règle, le remplacement, à l'exception du service de contrôle sur la voie publique, peut être confié à un sous- brigadier ou à un gardien que l'ancienneté, l'expérience ou la qualification rendent plus spécialement apte à la fonction.

### **SECTION III ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE**

#### **Article 146 : Responsabilité générale du chef de poste.**

Le chef de poste est responsable de l'hygiène, de la bonne tenue et de l'ordre dans le poste, des locaux de garde à vue et des chambres de sûreté ainsi que du matériel et de l'armement en dotation collective qui y est déposé.

#### **Article 147 : Tâches particulières du chef de poste.**

Dès sa prise de service, le chef de poste :

- prend connaissance des consignes spéciales données par ses chefs ou son prédécesseur et donne les ordres nécessaires à leur bonne exécution,

Alternative  
Police

- contrôle les entrées et sorties du personnel en patrouille ou en intervention et en relève les horaires,
- veille à ce que les différents registres du poste de police soient correctement remplis et émargés,
- répond et donne la suite utile aux sollicitations verbales ou téléphoniques des particuliers et alerte chaque fois que cela est nécessaire les différents organismes de secours.

D'autre part, il est personnellement responsable :

- de la palpation et de la surveillance de toute personne placée en garde à vue, en chambre de sûreté ou conduite au poste pour vérification d'identité,
- dans l'attente de la saisine du service spécialisé et pendant le temps où il exerce ses fonctions, des épaves, des objets saisis qui lui sont réglementairement remis ou confiés.

En ce qui concerne plus particulièrement les objets trouvés, il en fait figurer la description complète sur le registre de la main courante et fait émarger la mention par l'inventeur.

En outre :

- il rend immédiatement compte à son chef direct de tout incident,
- il ne s'absente jamais sans confier le commandement du poste à un fonctionnaire capable de l'assurer,
- avant la fin de son service, il transmet à son successeur les consignes, notamment en ce qui concerne les personnes confiées à sa garde, les épaves les objets trouvés et les objets saisis dont il est dépositaire.

### **Article 148 : Intervention occasionnelle d'autres gradés.**

Lorsque le chef de poste est un fonctionnaire brigadier, tout gradé présent est tenu de donner les conseils qui lui sont demandés et de prendre toute décision utile dans les cas qui lui sont soumis ou lorsqu'il est témoin de la violation flagrante d'un ordre ou d'une consigne.

### **Article 149 : Armement et matériel.**

Le chef de poste, qui est responsable de l'armement et du matériel du poste figurant à l'inventaire, veille aussi au respect des consignes relatives à l'armement individuel du personnel.

### **Article 150 : Présence de particuliers dans le poste.**

Le chef de poste ne doit pas tolérer la présence de particuliers au-delà du temps strictement nécessaire aux seules affaires de service motivant leur visite.

### **Article 151 : Hébergement des personnes sans abri.**

Par humanité, le chef de poste peut accueillir exceptionnellement les personnes sans gîte pour la nuit. Il relève leur état-civil qu'il mentionne sur la main-courante. Pour ne pas compromettre la sécurité du personnel et des locaux, ces personnes devront, pour être hébergées, se soumettre aux mesures de palpation et à l'examen de leurs bagages.

# CHAPITRE II LE SERVICE ORDINAIRE DES GRADES ET GARDIENS DE LA PAIX

## DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 152 : Les missions de service.**

Les gradés et les gardiens de la paix sont chargés d'assurer des services se rapportant :

- à des missions de police d'ordre,
- aux tâches courantes de service général,
- à des missions spécialisées.

## SECTION I LES MISSIONS DE POLICE D'ORDRE

### **Article 153 : Champ d'application.**

Les gradés et gardiens de la paix soumis au présent règlement participent à des services d'ordre ainsi qu'à des services exceptionnels qui font l'objet de consignes particulières du commandement.

## SECTION II LES TACHES COURANTES DE SERVICE GENERAL

### **Article 154.10 : Enumération.**

Les tâches courantes de service général comprennent

a) le service dans les postes :

- service de permanence,
- service des postes et vigies,
- service de police- secours (dans les corps urbains qui ne comportent pas d'unité spécifique de police- secours).

b) sur la voie publique

- service en poste fixe sur un point statique,
- service en poste fixe sur un point de circulation,
- service de va- et- vient,
- service d'ilôt,
- service de patrouilles motorisée ou non,

Alternative  
Police

- service des salles de spectacles et des établissements recevant du public,
- service des marchés,
- service de protection des transports de fonds.

## SOUS- SECTION I LE SERVICE DANS LES POSTES

### **Article 155 : Le service de permanence.**

Dans les postes où l'effectif permet d'organiser une permanence, l'objet de ce service consiste à :

- effectuer le service de planton devant les postes,
- assurer le service intérieur du poste.

### **Article 156 : Le service intérieur du poste.**

Le service intérieur du poste comprend notamment :

- la surveillance et l'accompagnement des détenus dans les locaux de police,
- l'exécution des missions ordonnées par le chef de poste pour les besoins du service.

### **Article 157 : Rôle des gardiens de permanence.**

Les gardiens de permanence assurent, à tour de rôle et pendant un temps égal, les missions définies aux articles 155 et 156 : mention en est faite sur le registre ou les feuilles "ad hoc".

Si le service de permanence est assuré par plusieurs fonctionnaires, ce roulement s'effectue comme suit :

- 1°) pour le premier gardien de permanence : le planton devant le poste.
- 2°) pour le deuxième : le service intérieur.
- 3°) pour le troisième : toutes missions intérieures ou extérieures ordonnées par le chef de poste.

Quand la permanence est réduite à deux gardiens de la paix, ceux-ci assurent, à tour de rôle et dans les mêmes conditions, le premier le planton devant le poste, le second le service intérieur et les missions ordonnées par le chef de poste.

Lorsque la permanence est exceptionnellement réduite à un seul fonctionnaire, celui-ci est à la disposition du chef de poste pour les missions qui lui sont demandées.

### **Article 157.11 : Nettoyage des postes de police.**

Lorsque, par exception, le nettoyage ne peut être confié à une entreprise privée ou à une équipe spécialisée du Secrétariat général pour l'administration de la police ou de l'unité hors-rang, les postes de police sont lavés au moins deux fois par semaine aux jours fixés par le chef de service, sous la surveillance du chef de poste, par un ou deux gardiens par poste, désignés à tour de rôle, et la veille, par le commandement.

Des effets vestimentaires destinés à préserver la tenue d'uniforme doivent être mis à la disposition des fonctionnaires désignés.

A la fin de chaque vacation, il est procédé de même au balayage du poste par les gardiens de permanence.

## **Article 157.12 : Contrôle de l'heure.**

Le Chef de poste s'assure, dès la prise de service, de l'heure exacte et la diffuse à ses subordonnés.

## **Article 158 : Prise de service.**

Aux heures des prises de service, dans tous les postes et hors la présence de personnes étrangères à l'Administration, le gradé de semaine rassemble et fait aligner son effectif.

Il fait rectifier la position et procède à l'appel nominal.

Il pointe les absents et les retardataires.

Il effectue une rapide inspection et fait rectifier les détails de la tenue.

Il note les uniformes paraissant défectueux.

Il s'assure également que les gardiens de la paix sont bien porteurs de leur arme et de leur équipement réglementaires.

Après avoir commandé "repos", il procède à la lecture des ordres, instructions et télégrammes parvenus depuis le précédent appel.

Il ne lit que les consignes intéressant directement le personnel et lorsqu'il s'agit d'un texte réglementaire, il en extrait les parties utiles, en invitant les gardiens de la paix à prendre connaissance ultérieurement du texte intégral.

Le gradé de semaine indique alors à chacun le service qu'il doit effectuer au cours de la vacation et éventuellement des vacations suivantes.

Sans perdre de temps, il envoie ensuite le personnel sur les points de service fixés.

## **Article 158.11 : Enregistrement des communications téléphoniques.**

Dans l'intérêt du service et pour la garantie du chef de poste, les communications téléphoniques extérieures ou de service sont portées, avec l'heure précise de la réception, soit sur la main courante, soit sur le registre spécialement ouvert à cet effet.

## **Article 159 : Lectures et jeux dans les postes.**

Le personnel, en repos momentané ou en réserve peut, hors la vue du public, lire livres, revues et journaux.

Les jeux de cartes ne peuvent être tolérés par le chef de service que dans les postes ou les véhicules où les fonctionnaires sont tenus en réserve pour un service spécial.

Tous les jeux d'argent, sous quelque forme que ce soit, sont formellement interdits.

## **Article 160 : Affichage syndical dans les postes.**

L'affichage syndical ne peut être effectué que sur les emplacements réservés à cet effet et selon les règlements et instructions en vigueur.

## **Article 161 : Réception du public dans les postes.**

Le gardien de la paix de planton devant un poste interpelle obligatoirement et avec courtoisie les personnes inconnues de lui qui se présentent pour entrer.

Il les dirige vers le chef de poste auquel il les signale. Celui-ci n'admet dans le poste aucun vendeur, courtier ou photographe (portrait, reportage et cinéma) sauf autorisation spéciale.

## **Article 162 : Avis aux familles des blessés et malades sur la voie publique.**

Le fonctionnaire qui accompagne à l'hôpital une personne blessée ou malade doit s'assurer de son identité, de son domicile et, s'il y a lieu, de l'adresse de la personne à prévenir.

Ces renseignements sont recueillis, le cas échéant, par l'examen de pièces d'identité ou la déclaration des témoins.

Un avis à la famille ou à la personne à prévenir est immédiatement donné ou transmis par les soins et sous la responsabilité du chef de poste, avant même la rédaction du rapport relatant les faits.

Dans un but d'assistance, même si un blessé ou malade n'est pas admis à l'hôpital, il y a lieu, s'il en fait la demande, de prévenir les personnes dont il communiquerait les adresses ou les numéros de téléphone.

L'avis doit être donné avec tous les ménagements que peuvent imposer les circonstances.

Mention est faite au rapport de cet avis, de l'heure à laquelle il a été donné, du service qui l'a transmis et de la réponse faite par ce dernier.

En cas de difficultés particulières, notamment quant à l'identification de la personne conduite à l'hôpital, avis doit être donné au service de police judiciaire compétent qui agit selon les instructions qui le concernent. Les obligations mentionnées ci-dessus ne s'imposent qu'à l'égard des familles dont l'un des membres a fait l'objet d'une intervention effective des fonctionnaires de police.

Dans le cas où des malades ou des blessés majeurs expriment le désir de ne pas voir leur famille informée de leur admission à l'hôpital, il y a lieu de se conformer à leur volonté et de faire confirmer cette décision dans une déclaration écrite ou dictée par la personne concernée.

### **Article 163 : Le service des vigies.**

Le service des vigies est réglé par le commandement. Lorsque ce service est assuré par deux gardiens de la paix, ceux-ci alternent entre eux toutes les heures, l'un se tenant à l'intérieur du poste et l'autre à proximité en surveillance de la voie publique, sur le point fixé par le commandement.

### **Article 164 : Protection des locaux de police.**

La protection des locaux de police tend à assurer :

- la défense face à un mouvement extérieur tendant à l'occupation des immeubles ou à leur destruction,
- la sécurité extérieure desdits immeubles (lutte contre l'incendie).

### **Article 165 : Formes diverses de protection.**

La protection des locaux est assurée soit par des gardes statiques, soit par des patrouilles extérieures, soit par des rondes intérieures, soit, enfin, par la conjugaison de ces trois procédés.

### **Article 166 : Plan de protection contre une agression extérieure.**

Le plan de protection contre une agression extérieure a un caractère confidentiel.

Il est constitué par un dossier comprenant, en particulier, les consignes concernant les gardes statiques, les plantons et les patrouilles, les signaux conventionnels d'alerte, la conduite à tenir en cas d'agression ou la tentative d'attentat, à l'usage des armes, consignes qui sont communiquées à l'ensemble du personnel.

### **Article 167 : Plan de protection contre l'incendie.**

Le plan de lutte contre l'incendie, élaboré en s'inspirant des conseils techniques des services compétents, est diffusé à l'ensemble du personnel des postes ou locaux concernés.

Le dossier constitué comprend notamment :

Alternative  
Police

- le plan des lieux avec l'implantation des bouches d'incendie (à l'extérieur), extincteurs et lances d'incendie (à l'intérieur),
- des consignes concernant :

- L'alerte et l'appel au service de lutte contre l'incendie,
- l'ordre prioritaire d'évacuation des personnels, des matériels et des locaux.

Ces consignes doivent être affichées à proximité immédiate de chaque poste de matériel de lutte contre le feu.

### **Article 168 : Exercices d'entraînement à la lutte contre l'incendie.**

L'autorité responsable organise périodiquement des exercices d'entraînement tendant à parfaire les connaissances de l'ensemble des personnels, tant en ce qui concerne les consignes que l'utilisation des moyens appropriés. Les exercices doivent se dérouler exclusivement avec le personnel en service.

### **Article 169 : Le service de "Police- Secours".**

Le service de "Police- Secours" est destiné à répondre, sans délai, à tout appel extérieur sollicitant aide ou secours dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il doit également rétablir, le cas échéant, l'ordre et la tranquillité publique.

#### **Article 169.11 : Constitution du service "Police- Secours".**

Le service de "Police- Secours" est constitué :

- dans les circonscriptions importantes par une unité spécialisée,
- dans les autres, par l'effectif disponible ou fixé par le commandement.

#### **Article 169.12 : Participation à la "Police- Secours".**

Quelle que soit leur affectation, les gradés, sous- brigadiers et gardiens de la paix sont tous susceptibles de participer au service de "Police- Secours".

#### **Article 169.13 : Reconstitution de la "Police- Secours".**

Dès le départ d'un équipage de "Police- Secours", toutes dispositions utiles sont prises pour faire face à un nouvel. appel.

#### **Article 169.14 : Diligences du personnel de "Police- Secours".**

Les appels adressés au service de "Police- Secours", ayant par principe un caractère d'extrême urgence, il est essentiel que le personnel pour ce service :

- soit toujours et immédiatement disponible,
- réponde sans délai à la demande.

Il importe en conséquence :

- qu'il soit rassemblé dans un même local,
- qu'il ait à sa disposition les moyens de transport nécessaires.

Alternative  
Police

## **Article 170 : Compte- rendu d'intervention.**

Le compte- rendu des interventions de "Police- Secours" est porté sur le registre ou la feuille "ad hoc" et fait l'objet des rapports prévus à l'article 142 du présent titre.

### SOUS- SECTION II LE SERVICE SUR LA VOIE PUBLIQUE

## **Article 171: Le service en poste fixe.**

Le gardien de service en poste fixe est chargé d'assurer, soit la surveillance d'un point statique, soit le contrôle d'un carrefour ou d'un point de circulation.

## **Article 172 : Le service en poste fixe sur un point statique.**

Les gardes statiques s'appliquent à la surveillance continue d'établissements et de points désignés par le commandement.

### **Article 172.11 : Effectifs appliqués aux gardes statiques.**

L'effectif chargé des gardes statiques est fixé par le commandement. Il est, en principe, fixé, par poste, à un gardien de la paix de jour et deux la nuit, sauf à doubler l'effectif de la garde de jour si les circonstances l'exigent. Lorsque la garde exige un effectif supérieur à quatre sous- brigadiers ou gardiens, un brigadier est désigné pour en assurer le commandement.

## **Article 173 : Consignes de garde statique.**

Les fonctionnaires assurant une garde statique doivent :

- connaître parfaitement les consignes écrites et précises qui leur sont données concernant leur mission,
- rester en permanence au poste assigné et, sauf instructions contraires, y attendre la relève,
- signaler sans délai, au commandement, tout incident,
- renseigner le commandement sur les difficultés rencontrées dans l'accomplissement de leur mission, - prendre toutes initiatives requises par les circonstances.

## **Article 174 : Modification des consignes en cours de service.**

Lorsqu'une autorité étrangère aux services de police mais directement concernée par une garde souhaite voir modifier ou compléter les consignes données pour l'exécution de celle- ci, le fonctionnaire de service fait savoir à ladite autorité qu'elle doit se mettre en rapport avec l'autorité administrative ayant prescrit la garde.

Le fonctionnaire rend compte, dès que possible, mais sans déroger, sauf urgence, aux consignes initiales, avant que l'ordre lui en ait, éventuellement, été donné par ses supérieurs hiérarchiques.

## **Article 175 : Le service en poste fixe sur un point de circulation.**

Tous les gardiens de la paix peuvent être chargés par leurs chefs d'assurer un service de circulation, notamment sur les carrefours ou points (école) qui ne sont pas tenus par les effectifs spécialisés des unités de circulation dont il sera parlé à l'article 193 ci- après.

## **Article 176 : Le service de va- et- vient.**

Le gardien de la paix en service de va- et- vient est chargé de la surveillance, à pied, d'un secteur linéaire défini aux fins de prévention, d'information et éventuellement de petite intervention, avant appel à la "Police- Secours" ou à des renforts.

## **Article 177 : Le service d'ilot.**

Le service d'ilot consiste dans la surveillance itinérante et continue, par piétons, cyclistes ou cyclomotoristes d'une portion limitée de l'agglomération. Il a pour objet, par la connaissance approfondie du secteur et de sa population, d'assurer des missions de prévention, de renseignements et de répression.

## **Article 178 : Les patrouilles.**

Les patrouilles ont pour but, en exerçant une surveillance de la voie publique, de maintenir l'ordre, d'assurer, la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques.

Elles recueillent à cette occasion les renseignements de toute nature pouvant intéresser l'action des services de police, et sanctionnent le cas échéant les infractions constatées.

Le personnel participant aux patrouilles se déplace :

- à pied,
- à bicyclette ou cyclomoteur,
- à motocyclette,
- en voiture légère ou en car.

## **Article 179 : Les patrouilles à bord des véhicules.**

Dans le dernier cas cité, le véhicule est un moyen de transport permettant :

- des déplacements rapides entre les différents points de surveillance,
- éventuellement une liaison radio permanente avec le poste de commandement.

En période normale, et sauf instructions contraires du commandement, le personnel transporté, dès son arrivée au point désigné par le commandement, effectue une patrouille à pied dans le secteur, le chauffeur assure la protection de son véhicule ainsi que l'écoute radio et les liaisons radiophoniques ou par signaux optiques ou sonores avec les patrouilleurs.

## **Article 180 : Rôle des patrouilles.**

Les missions des gardiens de la paix désignés pour le service des patrouilles sont très diverses.

Elles comprennent notamment des missions générales telles que :

- surveillance de la voie publique,
- secours à toute personne en difficulté,
- intervention sur réquisition,
- maintien et, éventuellement, rétablissement de l'ordre sur la voie publique et dans les lieux publics,
- interpellation des individus suspects et contrôle des véhicules,
- respect des textes concernant la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques,
- application des règlements de la circulation,
- information du commandement. des missions particulières telles que :
  - surveillance spéciale d'un secteur désigné,
  - recherche et interception des véhicules et des individus signalés,

- enquêtes et recherches de renseignements.

Les patrouilles doivent être effectuées avec le maximum de diligence et de vigilance.

### **Article 181 : Composition de la patrouille.**

L'effectif minimum d'une patrouille est de deux sous- brigadiers ou gardiens de la paix : il peut être augmenté en fonction des circonstances et des effectifs disponibles.

### **Article 182 : Commandement de la patrouille.**

A défaut d'un gradé, un sous- brigadier ou gardien de la paix titulaire, choisi en fonction de son ancienneté, de son expérience et de sa valeur professionnelle, est désigné comme chef de patrouille par le chef de l'unité en service.

Il est responsable devant celui- ci de la bonne exécution des missions qui lui ont été confiées.

### **Article 183 : Comptes- rendus de patrouille.**

Au départ comme au retour, les fonctionnaires en service de patrouille doivent se présenter au chef de poste. En fin de mission, le chef de patrouille rend compte, sans délai, de son exécution :

- d'abord, verbalement, au chef de poste(éventuellement au chef de brigade ou au chef de section),
- ensuite, par écrit, sur la main courante ou la feuille de journée.

Il rédige ou fait rédiger les comptes- rendus d'exécution ainsi que les rapports et procès-verbaux concernant les infractions constatées. Cette rédaction s'effectue normalement pendant les heures de présence au poste.

### **Article 184 : La surveillance des salles de spectacles et établissements recevant du public.**

Les fonctionnaires chargés de la surveillance d'une salle de spectacles et en général de tout établissement recevant du public doivent se tenir à l'extérieur de la salle.

Ils ne doivent y pénétrer que pour procéder aux vérifications prescrites par le chef de service, notamment avant le commencement et après la fin du spectacle, pendant les entr'actes et pour répondre à une réquisition ou régler un incident.

Toutefois, une partie d'entre eux peut être habilitée, sur instruction du chef de service, à se tenir à l'intérieur de l'établissement, en raison de son importance, de son genre de clientèle, du nombre d'agents assurant le service ou de circonstances particulières.

Les agents pour lesquels des rémunérations accessoires sont perçues, ne sont pas dispensés de régler tous incidents de voie publique qu'ils constatent ou qui sont portés à leur connaissance.

### **Article 185 : La surveillance des marchés.**

La surveillance des marchés a pour but d'y maintenir l'ordre, d'y assurer la sécurité et la salubrité publiques et de veiller au respect des règlements. Cette surveillance est confiée soit à une brigade spécialisée, soit à une patrouille, soit à un ou plusieurs gardiens désignés à cet effet.

### **Article 186.10 : La protection des transports de fonds.**

Les fonctionnaires de sécurité publique peuvent être appelés à assurer la protection des convoyeurs de fonds relevant des services du Trésor, des P.T.T. et de la Banque de France.

Dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur et en fonction des moyens disponibles, cette protection peut être étendue à d'autres administrations, aux établissements bancaires, ainsi qu'à certaines sociétés privées.

### **Article 187.10 : Véhicule de transport de fonds.**

Les fonds doivent toujours être transportés au moyen d'un véhicule affrété par le demandeur. Ce véhicule doit être en principe aménagé spécialement conformément aux normes réglementaires. Sauf dérogation pour les fonds du trésor public, à aucun moment, les convoyeurs et les fonds ne doivent prendre place à l'intérieur d'un véhicule de police.

### **Article 188 : Dispositif général de protection.**

La mission de protection des convoyeurs exige :

- l'accompagnement du véhicule transporteur par un véhicule de police,
- une liaison radio permanente entre le véhicule de police et le poste de commandement,
- l'armement collectif du personnel de protection,
- un effectif de protection ne pouvant être inférieur à un brigadier (ou faisant fonction) et deux gardiens de la paix,
- un chien de police éventuellement en renfort.

### **Article 189 : Protection des convoyeurs.**

Le personnel de police doit également assurer la sécurité des convoyeurs :

- à la montée et à la descente du véhicule de transport de fonds lorsque ceux-ci sont en possession des convoyeurs.
- à l'intérieur de l'établissement où s'effectue le dépôt ou la prise en charge des fonds, lorsqu'une instruction ministérielle le prévoit expressément.

### **Article 190 : Exécution de la mission.**

La protection des convoyeurs de fonds est une mission délicate exigeant :

- une vigilance constante,
- une parfaite connaissance des établissements d'où partent et où arrivent les convoyeurs ainsi que des itinéraires empruntés et des points propices à une éventuelle agression.

### **Article 191 : Consignes préalables.**

Le chef de service responsable de l'organisation des opérations de convoiement établit un dossier de consignes concernant la protection des transports de fonds. Ces consignes tiennent compte des principes ci-dessous et prévoient notamment des itinéraires différents pour les opérations se déroulant à date fixe.

## SECTION III LES MISSIONS SPECIALISEES

### **Article 192 : Mission des gradés et des gardiens cyclistes.**

Les cyclistes sont essentiellement employés pour les services de patrouilles de voie publique. Dans le cadre de ces patrouilles, ils participent à la protection des entrées et sorties d'établissements scolaires ainsi qu'à la régulation de la circulation aux heures de pointe.

Alternative  
Police

L'unité cycliste participe à l'exécution des missions dévolues au service général lorsque les circonstances l'exigent.

### **Article 193 : Mission des unités de circulation.**

La répartition horaire des gradés et gardiens de l'unité de circulation s'effectue en tenant compte des sujétions particulières du service, notamment en ce qui concerne les heures de pointe du trafic et celles des entrées et sorties des écoles.

Les gradés et gardiens spécialisés en matière de circulation doivent en priorité :

- assurer dans les meilleures conditions possibles la surveillance et la régulation de la circulation,
- faire respecter la réglementation relative à la circulation et au stationnement,
- recueillir et exploiter les renseignements de toute nature affectant l'état des voies de circulation et du trafic, - prévenir, éduquer, assister et, le cas échéant, secourir les usagers de la route.

En dehors de leur mission principale définie ci-dessous, les effectifs de circulation sont tenus de régler tout incident de voie publique qu'ils constatent ou qui est porté à leur connaissance. Enfin, l'unité de circulation participe à l'exécution des missions dévolues au service général en fonction des nécessités.

### **Article 194 : Mission des unités motocyclistes.**

Les gradés et gardiens affectés dans les unités motocyclistes sont employés principalement à l'exécution des tâches de police de la circulation et de lutte contre la criminalité.

Dans le domaine de la circulation, leur action revêt un aspect à la fois de prévention, d'éducation, de régulation, de renseignements et de répression.

Ces effectifs sont également employés à des missions de liaison, d'accompagnement et de surveillance spéciales dans le cadre des opérations du maintien de l'ordre ou de l'exécution des différents plans de sécurité.

#### **Article 194.11 : Rôle du chef de l'unité motocycliste.**

Sauf cas particulier des brigades départementales, le chef de l'unité motocycliste reçoit du chef de l'unité de circulation les directives concernant le programme de travail de son unité.

Il donne l'impulsion nécessaire, contrôle l'exécution du service, veille au bon usage et à la conservation du matériel et rend compte des résultats obtenus.

### **Article 195 : Mission des brigades canines.**

L'action des brigades canines a pour but de rendre plus efficace celles des autres services de police, en facilitant l'exécution de leurs tâches et en contribuant à leur sécurité.

Sauf circonstances particulières, les conducteurs de chiens, ne peuvent être utilisés à des tâches autres que celles pour lesquelles ils ont été spécialisés.

Ils sont tenus d'assurer, en permanence et selon les règles établies, l'entretien et l'entraînement des chiens dont ils sont responsables.

#### **Article 196.10 : Rôle du chef de la brigade canine.**

Le gradé responsable de la brigade canine assure le commandement effectif de l'unité ainsi que sa gestion technique et administrative dans le cadre des instructions particulières qui lui ont été données.

Il élabore le programme d'utilisation des chiens en fonction des nécessités du service, mais laisse au conducteur de chien le soin de prendre les décisions techniques sur les lieux de l'intervention.

Il rend compte de toutes les questions relevant de ses propres diligences ou de la discipline du personnel placé sous ses ordres au commandant de l'unité à laquelle la brigade canine est rattachée.

### **Article 197 : Recrutement des conducteurs de chiens.**

Le personnel des brigades canines se compose de gradés et de gardiens ayant la qualification de conducteur de chiens.

La base du recrutement est le volontariat parmi le personnel en tenue des services locaux.

L'instruction des volontaires est assurée par un centre de formation qui délivre, à l'issue d'un stage, un certificat d'aptitude à l'emploi de conducteur de chien.

Le conducteur de chien qui fait preuve d'inaptitude à sa spécialité est reversé dans son service d'origine.

### **Article 198 : Appel à la brigade canine.**

Les demandes de conducteurs de chiens sont adressées au chef de service sous les ordres duquel sont placés les effectifs de la brigade canine. Celui-ci, compte-tenu des sujétions de la brigade, apprécie l'opportunité de donner suite à la demande.

### **Article 199 : Mission de la brigade anti-criminalité.**

La brigade anti-criminalité a pour mission principale une surveillance spéciale, en principe de nuit, de la voie publique. En cas de nécessité, les effectifs en service de la brigade anti-criminalité doivent pouvoir être regroupés rapidement de façon à constituer une réserve d'intervention à la disposition du commandement.

## CHAPITRE III SURVEILLANCE DES PERSONNES APPREHENDÉES, RETENUES PROVISOIREMENT DANS LES POSTES, GARDEES A VUE OU DETENUES

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 201 : Rôle des gradés et gardiens.**

Dans le cadre des instructions en vigueur et des mesures particulières prises par le commandement pour la surveillance des personnes appréhendées, retenues provisoirement dans les postes, gardées à vue ou détenues, les gradés et gardiens soumis au présent règlement sont tenus d'appliquer strictement les consignes qui leur sont données par leurs chefs, notamment en ce qui concerne l'utilisation des objets de sûreté énumérés à l'article 202 et l'exécution des mesures de sécurité prévues à l'article 203.

## **Article 202 : Les objets de sûreté.**

Les objets de sûreté susceptibles d'être utilisés par le personnel de police sont :

- les cabriolets,
- les menottes,
- les entraves.

L'article D: 294 du code de procédure pénale prévoit que les détenus extraits ou transférés "peuvent être soumis, sous la responsabilité du chef d'escorte, au port des menottes et, s'il y a lieu, des entraves".

Il est prescrit aux fonctionnaires chargés de ces missions d'user de cette possibilité, sauf ordre contraire des autorités compétentes.

Les mêmes précautions peuvent être prises à l'occasion des déplacements de personnes appréhendées ou gardées à vue.

## **Article 203 : Les mesures de sécurité.**

La fouille étant considérée comme une perquisition à corps, suivie ou non d'une saisie et relevant de la compétence des officiers de police judiciaire, les gradés et gardiens de la paix ne sont habilités à prendre que des mesures de sécurité.

Ces mesures consistent, lorsqu'il est procédé à des arrestations en flagrant délit ou à des interpellations, à palper immédiatement les individus arrêtés ou interpellés et à leur ôter les armes et objets dangereux ou de provenance délictuelle dont ils peuvent être porteurs.

Les mesures précitées ne peuvent être exécutées que par une personne du même sexe.

## **Article 204 : Cas de conduite au poste.**

Au cours de l'accomplissement de leurs missions sur la voie publique, les gradés et gardiens de la paix peuvent procéder à des conduites aux commissariats de police ou aux postes dans des cas entrant généralement dans les catégories suivantes :

- crime ou délit flagrant,
- réquisition d'un tiers excipant d'un préjudice personnel résultant d'une infraction pénale ; dans ce cas, le requérant est tenu de se rendre au poste ou au commissariat avec la personne mise en cause,
- refus ou incapacité par tout contrevenant ou toute autre personne, objet d'une interpellation, de justifier de son identité ou de son domicile,
- refus d'obéir aux injonctions du service d'ordre au cours d'une manifestation,
- trouble grave de la sécurité, de la salubrité ou de la tranquillité publiques,
- ivresse publique et manifeste.

Toute conduite au poste irrégulière peut engager disciplinairement la responsabilité de celui qui y a procédé.

## **Article 205 : Précautions à prendre sur la voie publique.**

Le gradé ou gardien de la paix qui, lors d'une intervention effectuée sur la voie publique, procède aux opérations définies à l'article 203, doit être protégé par un autre fonctionnaire. Quand il se trouve isolé, il prend toutes mesures de sécurité en fonction des circonstances.

## **Article 206 : Règles de vigilance.**

Tout fonctionnaire chargé de la surveillance définie à l'article 201 est responsable de la bonne exécution de sa mission. Il prend toutes mesures utiles pour prévenir les tentatives d'évasion, assurer la sécurité des personnes qui lui sont confiées, ainsi que sa sécurité personnelle.

## SECTION II SURVEILLANCE A L'INTERIEUR DES LOCAUX DE POLICE

### SOUS- SECTION I LA GARDE A VUE

## **Article 207 : Rele de l'officier de police judiciaire.**

Prévue par les articles 63 et suivants du code de procédure pénale, la garde à vue ne peut être ordonnée que par un officier de police judiciaire.

## **Article 208 : Registres concernant la garde à vue.**

Les rubriques du registre spécial de garde à vue, prévu par l'article 64 du code de procédure pénale, sont remplies par l'officier de police judiciaire qui décide de la garde à vue. Indépendamment de ce registre, un registre des personnes gardées à vue à disposition des officiers de police judiciaire est tenu par le chef de poste. Il y inscrit au fur et à mesure l'état civil des gardés à vue, la date, l'heure et le motif de la garde à vue, les renseignements concernant le fonctionnaire signataire de l'ordre de garde à vue et les résultats de l'inventaire dont il est question à l'article 213, ainsi que les mouvements auxquels est soumis le gardé à vue.

## **Article 209 : Responsabilité du chef de poste.**

Le chef de poste ne doit prendre en charge une personne gardée à vue que si l'officier de police judiciaire lui a remis un ordre de garde à vue rédigé par écrit, daté et signé et comportant tous les renseignements utiles à la tenue de son propre registre. A la fin de la garde à vue, l'officier de police judiciaire donne décharge au chef de poste.

## **Article 210 : Délais de garde à vue.**

Le chef de poste ne peut être tenu responsable du dépassement des délais réglementaires de garde à vue, mais, dans cette éventualité, il doit en informer immédiatement le commandement.

## **Article 211 : Local de garde à vue.**

Les personnes gardées à vue au poste sont conduites dans un local aménagé à cet effet et permettant au fonctionnaire chargé de la surveillance de les voir de façon constante.

## **Article 212 : Individus arrêtés par des officiers de police judiciaire et devant être placés en garde à vue.**

Si, à l'occasion d'une arrestation opérée par un officier de police judiciaire, la fouille du gardé à vue a été effectuée, le gardien éventuellement chargé de conduire un gardé à vue au poste

donne décharge à l'officier de police judiciaire des objets figurant à l'inventaire de la fouille dont il prend possession.

### **Article 213 : Mesures de sécurité à l'égard des personnes gardées à vue.**

Toute personne confiée au chef de poste pour être gardée à vue est soumise aux mesures de sécurité prévues à l'article 203 et dans les mêmes conditions.

L'inventaire des objets, pièces ou documents retirés est consigné par le chef de poste sur le registre de personnes gardées à vue à disposition des officiers de police judiciaire.

Les objets et accessoires vestimentaires sont restitués à leur propriétaire, contre décharge, lorsque celui-ci quitte définitivement les locaux de police. Les porteurs de certains appareils orthopédiques (ceintures, bandages, etc ...) sont soumis à une visite médicale afin de connaître si le port de ces appareils est indispensable pendant la durée de la garde à vue ou du séjour en chambre de sûreté.

### **Article 214 : Présence d'un gardien témoin.**

Dans le but d'éviter toute contestation ultérieure, le fonctionnaire qui exécute les mesures de sécurité visées à l'article 213 n'instrumente jamais seul et fait appel à un gardien témoin.

### **Article 215 : Subsistance des personnes gardées à vue.**

Le chef de poste, en accord avec l'officier de police judiciaire compétent, prend toutes mesures utiles pour assurer la subsistance des gardés à vue.

Le prix de la nourriture est retiré, autant que faire se peut, des sommes déposées par les intéressés : si ce n'est pas possible, la dépense est supportée par l'Administration selon les instructions en vigueur.

### **Article 216 : Surveillance des personnes gardées à vue.**

Le chef de poste désigne les fonctionnaires qui doivent assurer la surveillance des gardés à vue. Ces fonctionnaires sont choisis parmi la permanence, si elle existe.

Si cette dernière est insuffisante, il en rend compte à son supérieur hiérarchique. Le nom de ces fonctionnaires et les horaires de surveillance sont mentionnés sur la main courante ou la feuille de journée du poste.

Les fonctionnaires désignés doivent :

- être très attentifs,
- si l'ordre en est donné, empêcher les gardés à vue de communiquer entre eux,
- noter, le cas échéant, les propos et les attitudes des personnes retenues et en faire part à leurs supérieurs et aux fonctionnaires chargés de l'enquête.

### **Article 217 : Incidents au cours de la garde à vue.**

L'officier de police judiciaire ayant ordonné la mesure de garde à vue doit être immédiatement tenu au courant de toute réclamation de la personne retenue et de toute information concernant son état de santé.

### **Article 218 : Hospitalisation des personnes gardées à vue.**

Si cet état de santé nécessite une hospitalisation, la garde à vue se poursuit à l'hôpital selon les mêmes règles. Dans chaque cas particulier et dans le cadre des directives données par l'officier de police judiciaire, le commandement établit des consignes écrites.

## **Article 219 : Cas particulier des mineurs gardés à vue.**

Les mineurs ne doivent séjourner dans les postes police que de temps strictement nécessaire à la mise en oeuvre prendre à leur égard, et ne doivent pas être placés de majeurs, gardés à vue. Des instructions fixent les modalités d'exécution des mesures précitées.

### **SOUS- SECTION II LES CHAMBRES DE SURETS**

## **Article 220 : Individus susceptibles d'être placés dans les chambres de sûreté.**

Il s'agit :

- pour des raisons de sécurité ou lorsqu'il n'existe pas de locaux spécialement aménagés, de certaines personnes gardées à vue.
- des individus concernés par des mandats de justice ou des extraits de jugement lorsqu'ils ne peuvent être conduits sans délai devant le juge mandant ou à la maison d'arrêt.
- des individus en état d'ivresse publique et manifeste.

## **Article 221 : Le registre dit des chambres de sûreté.**

Un registre spécial appelé registre des chambres de sûreté est tenu soit par le chef de poste soit, éventuellement, par le fonctionnaire chargé des chambres de sûreté. N'y sont consignés que les individus visés aux paragraphes 2 et 3 de l'article 220. Les autres sont consignés sur le registre des personnes gardées à vue à disposition des officiers de police judiciaire prévu à l'article 208.

## **Article 222 : L'ordre de mise en chambre de sûreté.**

L'ordre de mise en chambre de sûreté doit être rempli et signé :

- pour les personnes gardées à vue par l'officier de police judiciaire ayant décidé cette mesure, l'ordre étant alors épinglé à la page correspondante du registre des personnes gardées à vue, à disposition des officiers de police judiciaire, prévu à l'article 208.
- pour les personnes faisant l'objet d'un mandat, par un officier de police judiciaire, l'ordre étant conserve avec le registre des chambres de sûreté.
- pour les individus en état d'ivresse publique et manifeste, par le fonctionnaire chef de poste, directement sur le registre des chambres de sûreté.

## **Article 223 : Les mesures de sécurité applicables aux chambres de sûreté.**

Les mesures de sécurité applicables aux individus placés dans les salles spécialement aménagées pour la garde à vue doivent être, dans ce cas, renforcées.

A cet effet, tout individu conduit dans une chambre de sûreté, doit, préalablement remettre au chef de poste tous les objets, pièces et documents en sa possession.

En outre, aucun des accessoires vestimentaires avec lesquels il pourrait nuire à lui-même ou à autrui, tels que bretelles, ceinture, cravate et lacets, ne doit lui être laissé, non plus qu'aucun médicament.

Après vérification que cette remise est bien complète, l'intéressé doit signer, selon le cas, sur le registre des personnes gardées à vue à disposition des officiers de police judiciaire ou sur le registre des chambres de sûreté, l'inventaire des objets, pièces ou documents qui lui ont été retirés.

S'il s'agit d'un individu en état d'ivresse, l'inventaire est signé par le chef de poste ainsi que par un autre fonctionnaire présent.

Le détenteur des objets retirés en donne décharge dans les mêmes conditions lors de son départ définitif des locaux de police. Dans le cas où l'individu devant être placé en chambre de sûreté refuserait de se prêter aux mesures prévues ci-dessus, le chef de poste en référerait immédiatement à l'officier de police judiciaire compétent.

### **Article 224 : Visite médicale - Hospitalisation des personnes placées en chambres de sûreté.**

Tout individu susceptible d'être placé en chambre de sûreté :

- portant des blessures apparentes,
- apparemment malade, ou déclarant l'être, doit subir une visite médicale.

Il n'est placé en chambre de sûreté et dans les formes prévues à l'article 222 qu'au vu d'un certificat médical. En cas d'hospitalisation, l'officier de police judiciaire responsable est immédiatement informé.

### **Article 225 : Surveillance des chambres de sûreté.**

Chaque fois que l'effectif et la disposition des locaux le permettent, un gardien de la paix est placé, en mission de surveillance, dans le couloir sur lequel donnent les chambres de sûreté.

Le chef de poste effectue des rondes au moins toutes les 15 minutes ou désigne un fonctionnaire à cet effet.

Le commandement augmente la fréquence des rondes et multiplie les mesures de précaution en fonction du comportement connu du ou des individus à surveiller. Mention de ces rondes, complétée par le nom du fonctionnaire qui en est chargé, est portée dans la colonne ad hoc du registre des chambres de sûreté ou, éventuellement, du registre des personnes gardées à vue à disposition des officiers de police judiciaire, ou sur un document spécial.

### **Article 226 : Cas particuliers des mineurs.**

Les mineurs ne doivent pas être placés en chambre de sûreté.

### **Article 227 : Propreté des chambres de sûreté.**

Les chambres de sûreté doivent être maintenues dans le plus grand état de propreté.

## **SOUS- SECTION III LA VERIFICATION D'IDENTITE ET DE DOMICILE**

### **Article 228 : Registre des vérifications.**

Sont concernées par les opérations de vérifications d'identité et de domicile, les personnes amenées au poste à la suite d'un contrôle, d'une interpellation ou d'une intervention de voie publique et dont l'identité douteuse, l'attitude suspecte ou les motifs de leur présence en certains lieux justifient de semblables vérifications.

Les noms de ces personnes sont inscrits sur un registre spécial dit "des vérifications" tenu par le chef de poste, conformément aux instructions en vigueur.

## **Article 229 : Conduite à tenir au terme des vérifications.**

A l'issue des vérifications qui doivent être effectuées avec le maximum de diligence, les personnes conduites au poste sont renvoyés à leur domicile ou placées en position de "garde à vue" sur décision d'un officier de police judiciaire.

## **Article 230 : Cas des mineurs.**

Les mineurs qui n'auront pas fait l'objet d'une mesure de garde à vue seront hébergés au poste en attendant :

- soit d'être remis à leurs parents ou à une personne responsable,
- soit d'être confiés au service de police compétent.

Des instructions particulières fixent les modalités d'exécution des mesures à prendre à leur égard.

## **Article 231 : Mesures de sécurité.**

Les personnes conduites au poste pour vérification d'identité et de domicile peuvent être soumises à une palpation de sécurité dans la mesure où elles peuvent être considérées comme dangereuses.

# SECTION III SURVEILLANCE EN DEHORS DES LOCAUX DE POLICE

## SOUS- SECTION I LES EXTRACTIONS

### **Article 232 : Objet de l'extraction.**

Prévue et réglementée par les articles D. 291 et 296 et D. 314 à 317 du code de procédure pénale, l'extraction est l'opération par laquelle un détenu est conduit, sous surveillance, jusqu'au lieu de destination fixé par la réquisition. L'extraction fait l'objet d'une réquisition ou d'un ordre écrit délivré par l'autorité compétente et adressé au service de police ; elle fixe notamment le lieu de destination.

Il ne peut être procédé à l'extraction d'un ou de plusieurs détenus sans en avoir reçu la réquisition ou l'ordre écrit.

### **Article 233 : Composition de l'escorte.**

L'effectif nécessaire pour procéder à cette opération est fixé en tenant compte :

- du nombre des détenus à transférer,
- du caractère et du comportement signalés de ces détenus,
- des caractéristiques des locaux de destination (palais de justice, hôpital, etc ...).

Il est habituellement fixé à un fonctionnaire par détenu, plus un chef d'escorte.

### **Article 234 : Consignes d'escortes.**

Chaque extraction doit faire l'objet de consignes écrites établies par le commandement local, dans le cadre des directives générales approuvées par l'autorité supérieure.

Ces consignes, extrêmement précises, doivent cependant laisser aux fonctionnaires concernés la marge d'initiative permettant de faire face à des difficultés imprévisibles.

Leur énoncé doit souligner la responsabilité encourue par chaque membre de l'escorte et notamment :

- préciser les mesures de sécurité à prendre, notamment celles prévues aux articles 202 et 203, mentionner l'interdiction de converser avec les détenus et de laisser les détenus converser entre eux ou avec d'autres personnes,
- donner les instructions à suivre à l'arrivée,
- déterminer les moyens en véhicules et les liaisons radiotéléphoniques à utiliser.

## SOUS- SECTION II SURVEILLANCE AU PALAIS DE JUSTICE ET SUR LES LIEUX D'UN TRANSFERT DE JUSTICE

### **Article 235 : Présentation des détenus.**

Les détenus sont, en principe, présentés au magistrat enchaînés à leurs gardiens. Dans le cas où l'effectif dont il dispose est insuffisant, le chef de l'escorte informe le magistrat compétent des dangers que présenterait l'enlèvement des objets de sûreté.

Il agit de même quand le comportement du détenu est signalé comme pouvant être dangereux ou si la disposition des lieux est de nature à faciliter une éventuelle tentative d'évasion.

### **Article 236 : Responsabilités respectives du magistrat et du chef de l'escorte quant à la sécurité.**

Il appartient au seul magistrat de décider du maintien des entraves de même que de l'absence ou de la présence de l'escorte à l'intérieur de son cabinet. Il ne peut, par contre, donner aux membres de l'escorte l'ordre de se dessaisir de leurs armes ou de renoncer à en faire usage, dans les conditions réglementaires, pour accomplir leur mission.

Dans tous les cas, outre ce qui est dit à l'article suivant, le chef de l'escorte décide de sa propre initiative et sous sa seule responsabilité des mesures à prendre en présence de détenus menaçants ou lorsque surgit un danger immédiat.

### **Article 237 : Conduite à tenir pendant l'audition des détenus.**

Lorsque le magistrat ordonne à l'escorte de quitter les locaux dans lesquels sont reçus le ou les détenus, la mission de celle-ci consiste à répondre à tout appel du juge ou à intervenir spontanément s'il apparaît que sa sécurité ou celle de ses auxiliaires est en péril.

Quand l'escorte demeure à l'intérieur des locaux, son chef qui a alors la responsabilité de la sécurité, conserve toute latitude pour disposer ses hommes de la manière qui lui apparaît la plus efficace et pour supprimer tout objet qui pourrait devenir dangereux.

## SOUS- SECTION III SURVEILLANCE LORS DE CONSULTATIONS DANS LES HOPITAUX, CLINIQUES OU CABINETS MEDICAUX PRIVES

### **Article 238 : Accompagnement de l'escorte pénitentiaire.**

En ce qui concerne les consultations des détenus dans les services hospitaliers ou dans les cabinets des médecins spécialistes, la responsabilité de l'extraction incombe à l'administration pénitentiaire.

Toutefois, il peut être fait appel aux forces de police dans les cas exceptionnels suivants :

Alternative  
Police

- à titre provisoire, lorsqu'il s'agit de maisons d'arrêt peu importantes qui ne possèdent pas de moyens suffisants.
- conformément aux instructions en vigueur, pour prêter main forte à l'escorte fournie par l'Administration pénitentiaire quand la personnalité des individus extraits ou les circonstances locales font apparaître des risques sérieux de troubles pour l'ordre public.

### **Article 239 : Remplacement de l'escorte pénitentiaire.**

Lorsque les services de police suppléent l'Administration pénitentiaire, le chef d'escorte doit prendre d'initiative toutes les dispositions particulières imposées par les circonstances et notamment celles prévues aux articles 240 à 243.

### **Article 240 : Respect de l'horaire.**

Si l'horaire préalablement prévu pour une consultation n'est pas respecté - un délai de 15 minutes étant admissible - le chef de l'escorte en rend compte à son commandant d'unité.

### **Article 241 : Surveillance rapprochée des détenus.**

Les détenus conduits en consultation dans les hôpitaux, cliniques, cabinets privés ou salles de soins, ne doivent jamais être séparés de leur escorte. Ils resteront enchaînés à leurs gardiens dès lors que cette mesure n'est pas jugée incompatible par le praticien avec l'objet et la nature des soins dispensés.

La stricte application de ces prescriptions dégage entièrement la responsabilité des personnels d'escorte.

### **Article 242 : Retrait de l'escorte.**

Si le praticien refuse l'accès des locaux cités à l'article précédent au personnel de l'escorte, les détenus sont ramenés à la maison d'arrêt. Le chef de l'escorte en rend compte immédiatement à son chef hiérarchique, aux fins de nouvelles instructions.

## SOUS- SECTION IV TRANSFÈREMENTS JUDICIAIRES ET ACCOMPAGNEMENTS DES INDIVIDUS EXPULSES OU REFOULES

### **Article 243 : Conditions d'exécution du transfèrement.**

Les translations judiciaires et l'exécution des mesures de refoulement ou des arrêts d'expulsion se font dans les mêmes conditions et avec les mêmes précautions que les extractions.

### **Article 244 : Mission des services de police.**

Dans les villes où sont implantées des maisons d'arrêt et dans les limites de la circonscription, sur ordre du commandement, les personnels soumis au présent règlement peuvent être appelés à prêter leur concours lors des transfèremens judiciaires :

- effectuer le transport des détenus et de leur escorte, de la maison d'arrêt à la gare ou vice-versa,
- assurer la surveillance et la protection du convoi des détenus lors de ses arrivées, départ ou passage dans une gare.

## **Article 245 : Transfèrement des mineurs.**

Les mineurs qui ont été placés provisoirement dans une maison d'arrêt et qui doivent faire l'objet d'une des mesures prévues par les articles 15, 16 et 28 de l'ordonnance n° 45.174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, ne doivent pas être pris en charge ou conduits par des fonctionnaires de police, cette mission incombant, en application de l'article D 313 du code de procédure pénale, aux services de l'éducation surveillée.

### **SOUS- SECTION V GARDE DES DETENUS HOSPITALISES**

## **Article 246 : Consignes de garde dans les hôpitaux.**

La garde des détenus hospitalisés fait l'objet, à la diligence du commandement, de consignes particulières que les gradés et gardiens chargés de leur exécution sont tenus de connaître parfaitement et de respecter. Ils doivent, en outre, veiller à la bonne tenue des registres ad hoc.

## **Article 247 : Chambre de sûreté.**

Le détenu hospitalisé doit être placé dans une chambre de sûreté ou, à défaut, dans une chambre ou un local permettant une surveillance continue de l'intéressé.

## **Article 248 : Malades mentaux.**

Les malades mentaux faisant l'objet d'un placement d'office doivent être conduits à l'hôpital psychiatrique par le personnel de cet établissement et sous sa responsabilité.

Conformément aux instructions en vigueur, la mission des gradés et des gardiens de la paix se limite en pareil cas à prêter assistance au personnel hospitalier lorsque l'état du malade ou les circonstances peuvent faire craindre un danger pour les personnes ou un trouble grave pour l'ordre public.

## **Article 249 : Hospitalisation d'urgence des malades mentaux.**

Dans le cadre des interventions urgentes, les fonctionnaires de police peuvent conduire le malade au centre hospitalier le plus proche, dans l'attente de son transfert à l'hôpital psychiatrique.

## **TITRE VI Contrôle et discipline**

## **Article 250 : Domaine d'application.**

La discipline, qui s'entend à la fois d'une mise en oeuvre rigoureuse des règles de fonctionnement du service et de l'exploitation critique des résultats d'exécution, est conditionnée par le contrôle qui s'exerce de façon continue dans tous les secteurs d'activité.

Elle comprend, en outre, d'une part la notation du personnel en tant que reflet de l'appréciation portée sur la manière générale de servir des fonctionnaires, d'autre part, les récompenses et les punitions qui sanctionnent les actions d'éclat et les fautes individuelles constatées.

# CHAPITRE I

## LE CONTROLE

### **Article 251 : But du contrôle.**

Le contrôle répond à la nécessité de s'assurer que les fonctionnaires comprennent et remplissent correctement leur mission.

Il s'entend comme une action continue qui doit s'exercer dans tous les domaines et viser aussi à rechercher les améliorations possibles.

### **Article 252 : Exercice du contrôle.**

Sous l'autorité du chef de service, le contrôle doit être exercé par tous les échelons hiérarchiques, dans les conditions ci-après

### **Article 253 : Contrôle par les gradés.**

Les gradés, échelons intermédiaires du commandement, contrôlent les sous-brigadiers et gardiens. Leur action consiste à apporter au personnel l'appui de leur expérience et de leur autorité, ainsi qu'à apprécier les efforts et les résultats obtenus et à redresser, le cas échéant, les erreurs commises.

### **Article 254 : Cas particuliers des gradés chefs d'une section ou d'une unité de roulement.**

Lorsqu'un gradé exerce les fonctions de chef d'une section ou d'une unité de roulement, il contrôle les gradés et gardiens de la paix de son unité. Son action s'exerce tant sur la voie publique que dans les locaux de police.

## CHAPITRE II

### LES MOYENS DE CONTROLE

### **Article 255 : Les recueils d'instructions.**

Les ordres et consignes émanant du commandement sont lus et commentés aux appels. Ils sont ensuite classés pour être mis à la disposition du personnel.

### **Article 256 : Contrôle documentaire de l'activité du personnel.**

Le contrôle de l'activité journalière du personnel s'effectue par le moyen d'une documentation spéciale appelée "registre spécial d'emploi" ou "grand contrôle".

Ces documents font apparaître la situation générale des effectifs ; doivent y figurer, au jour le jour, les services et les mouvements effectués par le personnel, ainsi que les heures supplémentaires accomplies et les repos accordés.

## **Article 257 : Livres et registres spéciaux.**

D'autres documents, concernant l'activité du service, peuvent également être tenus dans les postes aux fins de contrôles administratifs ultérieurs, notamment :

- le registre des personnes gardées à vue à disposition des officiers de police judiciaire,
- le registre des chambres de sûreté,
- le registre dit "des vérifications", concernant les personnes conduites au poste,
- le registre des objets et véhicules en consigne dans le poste ou devant le poste,
- le livre d'enregistrement des objets trouvés.

## **Article 258 : Tenue et vérification des moyens de contrôle.**

Le format, la présentation, le mode de classement ainsi que la durée de conservation des registres ou documents cités aux articles précédents font l'objet d'instructions particulières. Ces registres et documents doivent être tenus à la disposition des fonctionnaires ayant pouvoir de contrôle ou d'inspection, à charge par ceux-ci de les viser.

## **Article 259 : Obligation de rendre compte.**

Tout incident, tout fait intéressant l'ordre ou la sécurité publique qui motivent l'intervention d'un fonctionnaire ou qui parviennent à sa connaissance, à l'occasion de son service ou en dehors de celui-ci, doivent faire l'objet de sa part d'un compte-rendu immédiat.

Mention en est faite sur le document approprié (main courante ou feuille de journée). Il en est de même pour tout renseignement intéressant la conjoncture sociale ou économique locale ainsi que pour toutes interventions ou diligences dont l'importance, l'intérêt, les conséquences constatées ou prévisibles le justifient.

Le compte-rendu doit être écrit et donner lieu à la rédaction d'un rapport.

En cas d'urgence le compte-rendu peut être verbal, mais il doit être confirmé, par rapport, dans les meilleurs délais. L'exécution de toute mission entraîne également l'obligation d'en rendre compte à l'autorité hiérarchique qui en a donné ou transmis l'ordre.

Ce compte-rendu peut être verbal ou écrit.

Tout accident, tout fait particulièrement grave ou tout renseignement important doit être signalé, au besoin par téléphone, dans les plus brefs délais, au siège du service et confirmé par rapport transmis d'urgence à la même autorité.

Dans les cas visés aux alinéas précédents, si les faits se sont passés en dehors des limites territoriales de son service, le gradé ou gardien saisi adresse son rapport au chef du service localement compétent ; il en fait parvenir une copie à son propre chef de service.

En cas d'urgence particulière et s'il est isolé, le fonctionnaire concerné est habilité à prévenir par téléphone son service ou le service de police le plus proche.

## **Article 260 : Transmission des rapports.**

Les rapports et compte-rendus de toute nature établis par les gradés et gardiens doivent obligatoirement être transmis par la voie hiérarchique. Lorsque les circonstances l'exigent, il sont envoyés directement au chef de service, à charge pour les fonctionnaires les ayant rédigés d'en rendre compte au commandement intermédiaire.

## **Article 261 : Compte-rendu de citation de plainte ou d'accident.**

Tout gradé ou gardien est tenu de rendre compte à ses chefs de tout fait à caractère personnel ou se rapportant à l'exercice de ses fonctions, susceptible d'entraîner citation à comparaître devant un magistrat instructeur ou une juridiction répressive ou administrative.

Il en est de même de tout accident corporel causé ou subi en dehors du service. L'Administration doit être informée des solutions intervenues dans les affaires signalées.

## CHAPITRE III

### LA NOTATION DU PERSONNEL

#### **Article 262 : Rôle de la notation.**

Les notes établies avec un souci permanent d'objectivité et d'équité, doivent permettre de porter un jugement aussi complet que possible sur les fonctionnaires concernés dont elles traduisent, avec netteté, la valeur et la manière de servir.

Leur seule lecture doit faire ressortir les mérites respectifs de chacun. La note générale chiffrée est le "reflet des appréciations littérales.

#### **Article 263 : Détail des notes.**

La notation du personnel est annuelle. Elle comporte des notes chiffrées et des appréciations écrites, portant sur les qualités physiques, morales et professionnelles.

#### **Article 264 : Autorités chargées de la notation.**

Les gradés et gardiens de la paix sont notés par leurs chefs de service sur propositions de leurs chefs hiérarchiques, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

#### **Article 265 : Notation des personnels hors corps urbain.**

Les personnels en uniforme qui ne sont pas affectés aux unités énumérées à l'article 4.10, sont notés par les chefs de service utilisateurs.

#### **Article 266 : Notification de la note chiffrée.**

La note générale chiffrée est obligatoirement notifiée à l'intéressé.

#### **Article 267 : Insuffisance de notes et lettres d'observations.**

Les notes générales chiffrées inférieures à la moyenne 10/20 sont obligatoirement notifiées aux intéressés par leur chef de service et, éventuellement assorties d'une lettre d'observations.

#### **Article 268 : Révision de la notation.**

Les gradés et gardiens peuvent faire appel de leur notation et en demander la révision devant la commission administrative compétente pour, éventuellement, proposer une modification au chef de service notateur.

# CHAPITRE IV

## LES RECOMPENSES ET LES PUNITIONS

### **Article 269 : Les récompenses.**

Toute action qui aura mis en évidence l'abnégation le sens du devoir, le courage, l'esprit d'initiative d'un fonctionnaire, doit faire l'objet d'un rapport circonstancié de son supérieur hiérarchique qui mentionne, en particulier, s'il paraît opportun d'accorder une récompense. Dans l'affirmative et selon la nature de cette action, il pourra s'agir :

- d'une lettre de félicitations,
- d'une gratification,
- d'une proposition de décoration,
- d'une proposition d'avancement à titre exceptionnel dans les conditions prévues par les dispositions statutaires.

Ces récompenses sont transcrites sur les fiches du personnel tenues au Secrétariat général. pour L'Administration de la police ainsi que sur les fiches du service de l'intéressé.

### **Article 270 : L'action disciplinaire.**

L'action disciplinaire est réglée par le décret 59.311 du 14 février 1959 portant règlement d'Administration publique et relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires et par le décret n° 68- 70 du 24 janvier 1968 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires des services actifs de la police nationale.

### **Article 271 : Avis verbal.**

Toute faute relevée en flagrant délit à l'encontre d'un gradé ou gardien doit faire l'objet d'un avis verbal immédiat de la part de l'auteur du constat, sauf cas exceptionnel où cet avis pourrait nuire à une enquête en cours.

### **Article 272 : Explications écrites de l'intéressé.**

Avant de faire l'objet d'une proposition de sanction tout gradé ou gardien doit être admis à fournir ses explications, par écrit, sur les faits qui lui sont reprochés.

### **Article 273 : Abandon de point de service.**

Tout fonctionnaire qui, sans nécessité de service, quitte son point de service sans y avoir été autorisé ou sans avoir vérifié que sa relève était effectivement assurée encourt des sanctions disciplinaires.

### **Article 274 : Mise en demeure.**

Comme il est dit à l'article 28, tout gradé ou gardien qui ne rejoint pas son lieu de prise de service à l'heure prescrite peut être considéré en état d'absence irrégulière.

Le fonctionnaire empêché doit informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique des raisons qui s'opposent à sa prise normale de service.

Il fournit le plus tôt possible un rapport justificatif de son absence. Dans l'éventualité où il ne se conformerait pas à l'une de ces deux prescriptions dans les 24 heures, il ferait l'objet d'une

mise en demeure. Si cette formalité n'est pas suivie d'effet, une procédure disciplinaire est engagée.

### **Article 275 : Notification des punitions.**

Toute punition fait l'objet d'une notification écrite que le fonctionnaire en cause est invité à émarger. En cas de refus, il en est fait mention. Un rapport est alors dressé par le chef de service pour valoir notification.

### **Article 276 : Inscription des sanctions.**

Les sanctions infligées aux fonctionnaires sont transcrites sur les fiches du personnel tenues au Secrétariat général pour l'Administration de la police ainsi que sur les fiches du service de l'intéressé.

### **Article 277 : Les retards.**

Le retard au moment de la prise de service constitue une faute si l'intéressé ne produit pas une justification reconnue valable. Il fait l'objet d'une inscription et de la transmission d'un bulletin au chef de service.

Il peut donner lieu à sanction.

Il en est, en outre, tenu compte dans la notation annuelle, ainsi que pour l'attribution du repos annuel d'assiduité prévu à l'article 99.

### **Article 278 : Retenue pour retards.**

Indépendamment des mesures prévues ci-dessus, tout retard égal ou supérieur à 15 minutes est immédiatement inscrit en débit sur le compte des heures récupératrices acquises ou futures.

## **TITRE VII** **Matériel**

### **DISPOSITIONS GEMERALES**

#### **Article 279 : Utilisation du matériel administratif.**

Tout utilisateur d'un matériel Administratif (notamment véhicule, arme, appareil de transmission, mobilier, registre, fichier, documentation administrative, machine à écrire) a la responsabilité du bon usage de ce matériel.

A la prise de service, l'utilisateur doit procéder à l'examen et à l'inventaire du matériel confié. Tout accident ou dégât quel qu'il soit doit être signalé par rapport spécial au chef de service.

Il est interdit :

- de faire usage d'un engin ou d'un véhicule à des fins personnelles sans autorisation expresse,
- de faire usage d'un engin ou d'un véhicule autre que celui confié,
- d'apporter des modifications au matériel qui lui est confié ou d'y faire effectuer des réparations autres que les réparations légères et urgentes dont il rend compte par rapport spécial dès son retour au service,
- de se séparer, en dehors des locaux de police, d'ensembles de radiotéléphonie portatifs.

# CHAPITRE I

## HABILLEMENT

### **Article 280 : Responsabilité personnelle.**

Chaque fonctionnaire est responsable des habillements, équipements et matériels qui lui sont confiés par l'Administration.

En conséquence, il doit être en mesure de les présenter à tout moment à son commandant d'unité, qui s'assure de leur bon entretien par des vérifications fréquentes.

### **Article 281 : Restitution de l'armement et de l'équipement.**

Le fonctionnaire rayé des contrôles de l'Administration pour quelque motif que ce soit doit déposer, au bureau de son service, sa carte professionnelle et le cas échéant, son insigne de police, ainsi que toutes les pièces administratives qui lui ont été confiées.

Il reçoit un bon de règlement dont il est tenu de suivre les indications pour effectuer, dans les différents services, le versement de son armement et de son équipement.

Le fonctionnaire placé en disponibilité sur sa demande, suspendu ou exclu de ses fonctions doit effectuer le même dépôt.

### **Article 282 : Les vêtements d'uniforme.**

La tenue des gradés et gardiens de la paix comprend les vêtements d'uniforme fixés par les règlements en vigueur. La dénomination, la composition, les conditions du port des différentes tenues des fonctionnaires précités font l'objet d'instructions particulières.

### **Article 283 : Achat des vêtements d'uniforme.**

Les conditions d'achat des vêtements d'uniforme par les gradés et gardiens de la paix sont réglées par les textes réglementaires applicables dans le cadre des dispositions de l'article 1er du présent règlement.

L'observation des prescriptions contenues dans l'article 1er de l'arrêté interministériel du 30 mai 1969, fixant le régime de la masse d'habillement, notamment celles relatives aux tissus et aux caractéristiques de confection, entraîne une mise en demeure officielle portant sur le remplacement des effets d'habillement non conformes aux notices techniques établies par l'Administration.

S'il n'est pas donné suite à la mise en demeure dans les délais prescrits, l'Administration se substitue à l'intéressé et ordonne la confection des effets dont le prix de revient est imputé sur le compte masse du fonctionnaire concerné.

### **Article 284 : Entretien - Remplacement des vêtements d'uniforme.**

Il appartient à chaque fonctionnaire de veiller particulièrement à l'état de ses effets d'habillement. Tout agent est tenu de renouveler ses effets vestimentaires dès que leur état ou aspect est incompatible avec une tenue irréprochable. Il en assure le remplacement en se conformant aux prescriptions des textes en vigueur.

### **Article 285 : Perte et vol des vêtements d'uniforme.**

Le vol ainsi que la perte des matériels, pièces d'équipement ou d'habillement doivent être immédiatement signalés.

## **Article 286 : Port des décorations.**

En service, les fonctionnaires peuvent porter en barrette les décorations dont ils sont titulaires. Les insignes complets ne sont arborés qu'à l'occasion de cérémonies officielles et sur instruction du chef de service.

## **Article 287 : Fonctionnaires dispensés du port permanent de la tenue.**

Les gradés et gardiens de la paix dispensés du port permanent de la tenue doivent posséder un uniforme complet, en bon état, prêt à être porté selon les instructions du chef de service. Lorsqu'ils exercent leurs fonctions en costume civil, leur tenue doit être correcte et adaptée à la mission remplie.

# CHAPITRE II EQUIPEMENT

## **Article 288 : Composition de l'équipement.**

Les objets constituant l'équipement et leur port, suivant les grades et formations, sont fixés par les textes particuliers en vigueur.

## **Article 289 : Equipement spécial.**

Les personnels visés au présent règlement sont dotés d'équipements spéciaux fixés par des textes particuliers en fonction des services à effectuer.

## **Article 290 : Fourniture de l'équipement.**

Les objets constituant l'équipement réglementaire sont fournis par l'Administration à titre de dépôt. Ils sont remplacés après usage.

## **Article 291 : Perte - Détérioration.**

L'Administration procède, après enquête, au remplacement des objets d'équipement perdus ou détériorés. La perte ou la détérioration due à une négligence constitue une faute administrative et il est pourvu au remplacement aux frais de l'intéressé.

# CHAPITRE III ARMEMENT

## **Article 292 : Armement individuel et collectif.**

L'armement individuel est assuré par l'Administration. Il comprend un pistolet automatique avec ses deux chargeurs ou un révolver et douze cartouches remis aux agents à titre de dépôt.

Alternative  
Police

Les cartouches régulièrement utilisées sont remplacées sur présentation de bons signés du chef de service auquel il est rendu compte des circonstances d'utilisation.

Seules les armes en dotation collective destinées à assurer la défense des locaux de police et les interventions urgentes sur la voie publique sont mises à la disposition et placées sous la responsabilité du chef de poste. Leur nombre est fixé par l'autorité supérieure en fonction de ces missions.

### **Article 293 : Perte - détérioration.**

Il est pourvu au remplacement des armes ou munitions perdues, détériorées ou saisies par l'autorité judiciaire. Toute perte ou détérioration due à la négligence ou à l'inobservation des instructions constitue une faute administrative engageant, en outre, la responsabilité pécuniaire du détenteur.

### **Article 294 : Entretien - Contrôle - Tir.**

Les agents doivent avoir le plus grand soin de leurs armes. Ils encourent des sanctions disciplinaires lorsqu'ils les présentent en mauvais état aux divers contrôles administratifs. Tous les agents doivent obligatoirement assister aux, séances d'entraînement au tir fixées par le chef de service.

### **Article 295 : Remise de l'arme.**

Lorsque, placé en position d'absence, le fonctionnaire ne peut assurer la sécurité de la détention de son arme individuelle, il la remet à son service, avec les chargeurs et les munitions.

### **Article 296 : Retrait d'office.**

L'arme individuelle, les munitions et accessoires sont retirés d'office à la date d'effet dans les cas prévus à l'article 117. Il en est de même pour les fonctionnaires en position de maladie d'une durée supérieure à 30 jours ou lorsque le comportement, même passager, du détenteur est de nature à constituer un danger pour lui-même ou pour autrui. Dans ce dernier cas, le gradé responsable est habilité à prendre toutes mesures d'urgences qui s'imposent. Il en rend compte immédiatement à son supérieur hiérarchique.

### **Article 297 : Stockage des armes.**

Toutes les armes qui ne sont pas mises en service doivent être stockées. Ce stockage ne peut se faire ailleurs que dans le magasin d'armement ou dans des meubles spéciaux. Les armes en dotation collective sont placées sur des râteliers fixes ou mobiles et y sont retenues par un système d'attaches réglementaires.

### **Article 298 : Neutralisation des armes.**

Toutes les armes stockées doivent être neutralisées. Les pièces de neutralisation et les munitions doivent être placées dans d'autres locaux ou meubles aussi éloignés que possible du magasin d'armes.

Les pièces de neutralisation doivent être rangées dans des boîtes différentes selon les catégories des armes, avec des inscriptions particulières devant permettre l'identification, sans risque d'erreur, avec les armes dont elles proviennent. Les grenades de toutes espèces sont stockées loin de leurs bouchons allumeurs et, si possible, dans un local différent. Les procédés techniques de neutralisation sont les suivants :

- armes individuelles et en dotation collective ensemble récupérateur à retirer,

- grenades de tous types ; isoler les grenades de leurs bouchons allumeurs.

### **Article 299 : Protection des locaux où est entreposé l'armement.**

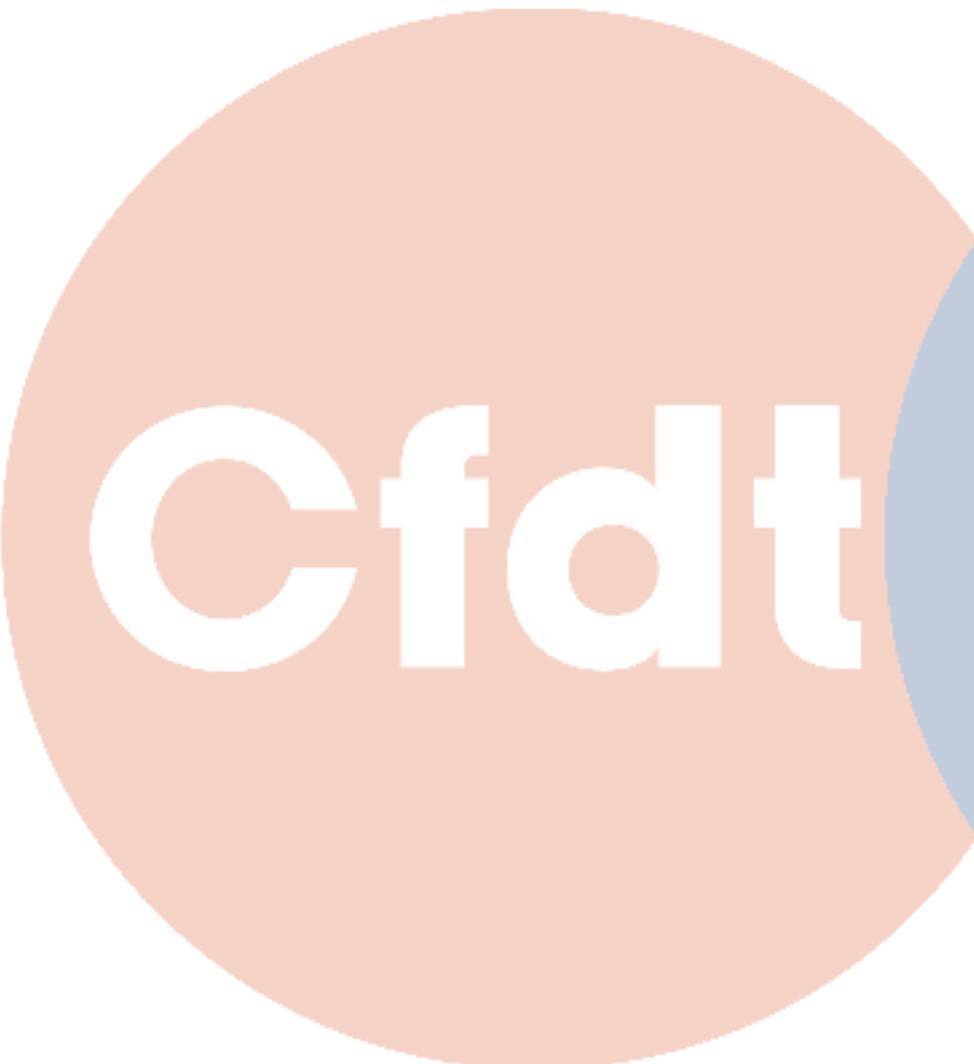
Les locaux destinés à recevoir les armes, les munitions, les pièces de neutralisation, les grenades lacrymogènes doivent avoir reçu l'agrément préalable des services techniques compétents. Les conditions de sécurité, de surveillance, d'accès des locaux destinés à recevoir des armes et des munitions sont précisées par une note détaillée du chef de service.

### **Article 300 : Armes en attente**

Les armes en attente à réparer, à vérifier, à réformer sont soumises aux mêmes prescriptions que les armes stockées en état de marche.

### **Article 301 : Les armes transférées- doivent être, au préalable, neutralisées.**

Les armes, les pièces de neutralisation et les munitions doivent faire l'objet de transports distincts. Ces opérations s'effectuent sous escorte, sauf en ce qui concerne les pièces de neutralisation.



cfdt



Alternative  
Police