

Date d'édition
01/05/2023

Date de révision trimestrielle
01/05/2023

Version
TFP/APS/2023/05

Auteur : Référence Pédagogique
M.FATEH DERRICHE



Remonter une information

Accréditations

831 338 728 RCS CRETEIL – APE 8559A
Agrément SSIAP 1703
Agrément CQP APS : 9417111101
Autorisation CNAPS : FOR-094-2023-04-20-
20180628985
Numéro d'activité : 11 94 09515 94
N° INRS : 1487347/2020/SST-01/O/12

Contact

14, rue Jules Vanzuppe, 94200, Ivry Sur Seine
Tél : 0184770920
Email : contact@ecole-prev-securite.fr
Site internet : www.eps-formation.fr



REMONTER UNE INFORMATION

LA MAIN COURANTE

LE COMPTE RENDU

LE RAPPORT



LA MAIN COURANTE



École de prévention
et de sécurité

LA MAIN COURANTE

Définition

La main courante papier est le journal de sécurité du poste de surveillance.

Ce document, aux pages numérotées et parafées, relate par ordre chronologique :

- **les événements** : incendie, incident...
- **les actes de la fonction** : prise et fin de service, ronde...
- **les interventions des APS** : secours à personnes, extinction de feux...
- **la date;**
- **le nom et la fonction du ou des agents.**

La main courante est un document officiel qui ne doit pas être négligé.

- **rédiger avec application et rigueur;**
- **écrire à l'encre indélébile;**
- **rayer proprement en cas d'erreur et noter la correction à la suite.**



REMONTER UNE INFORMATION

LA MAIN COURANTE Exemple de main courante

EXEMPLE DE MAIN COURANTE			
NOM et Prénom de l'agent	Fonction	Heure de prise de service	Signature
DUPONT Thierry	Chef de poste	7 heures	
Événements du 20 janvier 2017			
7 h 00	Passation des consignes de la nuit et du matériel : RAS. _____		
7 h 30	Départ de ronde. _____		
8 h 00	Retour de ronde : j'ai constaté que l'extincteur, placé dans la réserve textile, était inaccessible : plusieurs palettes empliées. J'ai rendu compte au PC qui a fait le nécessaire. _____		
12 h 30	Une cliente m'a interpellé : une personne a fait un malaise dans la surface de vente : personne inconsciente mais ventilé. _____		
12 h 35	J'ai rendu compte au PC pour appel des sapeurs-pompiers. _____		
12 h 50	Arrivée des pompiers. _____		
13 h 00	Départ des pompiers. _____		
17 h 03	Alarme incendie réserve n°1 : Je me rends sur place pour lever le doute. _____		
17 h 07	Je rends compte au PC : RAS. _____		
OBSERVATIONS			
Le 21 janvier 2017, l'entreprise INCENDIE contrôlera le SSI (vérification annuelle). Prévenir le chef du service sécurité. _____			
Permis de feu le 21 janvier 2017 de 14h00 à 16h00. Soudure bloc sanitaire 2 ^{ème} étage par la société SOUDURE 3000 : MHS de la zone. _____			
Prévenir le responsable technique. _____			
NOM et Prénom de l'agent	Heure de fin de service	Signature	
DUPONT Thierry	19 heures		

LA MAIN COURANTE

La main courante électronique

La main courante informatisée utilise des logiciels spécifiques adaptés aux services de sécurité et aux métiers s'y rattachant.

L'utilisation d'un logiciel, souvent lié à un contrôleur de ronde, présente de nombreux avantages:

- **une fraude quasi impossible;**
- **un enregistrement automatique au nom de l'agent qui exécute la tâche ;**
- **un accès restreint aux personnes du service;**
- **une facilité d'utilisation;**
- **une facilité de consultation et de traitement ;**
- **une sécurisation et conservation des données;**
- **une rédaction libre ou saisie d'événements prédéfinis ;**
- **etc.**



LE COMPTE RENDU



Ecole de prévention
et de sécurité

REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU

Le compte rendu peut être oral quand il fait informer sa hiérarchie d'une situation particulière (*accident, incident*).



C'est un compte rendu que l'on réalise en cours d'action.

✓ JE SUIS



se localiser précisément

✓ JE VOIS



décrire les faits

✓ JE FAIS



indiquer les 1ères actions

✓ JE DEMANDE



demander les moyens
supplémentaires ou autre

LE COMPTE RENDU

Les comptes rendus écrits sont les écritures mentionnées sur le registre de main courante. Il est évident que dans le travail quotidien d'un APS, la rédaction de la main courante et du compte rendu des événements de la vacation est d'une importance primordiale.

L'objectivité est de rigueur. Un compte rendu est ordinairement bref, c'est un instrument simple et précis de communication.



REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU Les qualités d'un compte rendu

**Le compte rendu s'appuie sur un fait réel ou une série de faits réels.
Ces faits, l'APS les a connus :**

- **directement;**
- **indirectement.**

Une description suppose une bonne observation.

Seuls l'utile et l'essentiel doivent être retenus et retranscrits.

L'auteur d'un compte rendu est un observateur actif et critique.

REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU

L'utilité d'un compte rendu

On consultera un compte rendu dans une intention utilitaire, pour y trouver rapidement explications et éclaircissements sur des faits réels, indiscutables, qui ont existé.

3 cas possibles :

- l'APS a participé aux faits rapportés ;
- l'APS a assisté ;
- l'APS ne connaît les faits que par des témoignages.

LE COMPTE RENDU

Contenu d'un compte rendu

Il doit toujours porter les indications suivantes :

- lieu, date et heure ;
- nom et qualité du rédacteur ;
- signature de son auteur.

Ecole de prévention
et de sécurité

REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU Contenu d'un compte rendu

Ensuite:

- **Où vous trouvez-vous au moment de l'intervention ?**
Au PC, en ronde...
- **Par qui et comment êtes-vous prévenu?**
Qui: un témoin, le chef d'entretien... Comment: par téléphone, DM...
- **Que faites-vous ?**
 - *Si vous êtes en ronde : prévenir le chef de poste.*
 - *Si vous êtes seul : voir les consignes (appeler le responsable...).*
- **Effectifs employés :**
selon les moyens et la nature de l'intervention.
- **Relation des événements:**
respecter l'ordre chronologique des événements avec dates, heures et minutes.
- **Que voyez-vous ? Que constatez-vous ?**
En quelques lignes, décrire la situation.
- **Quelles dispositions prenez-vous ?**
- **Responsabilités et cause du sinistre.**

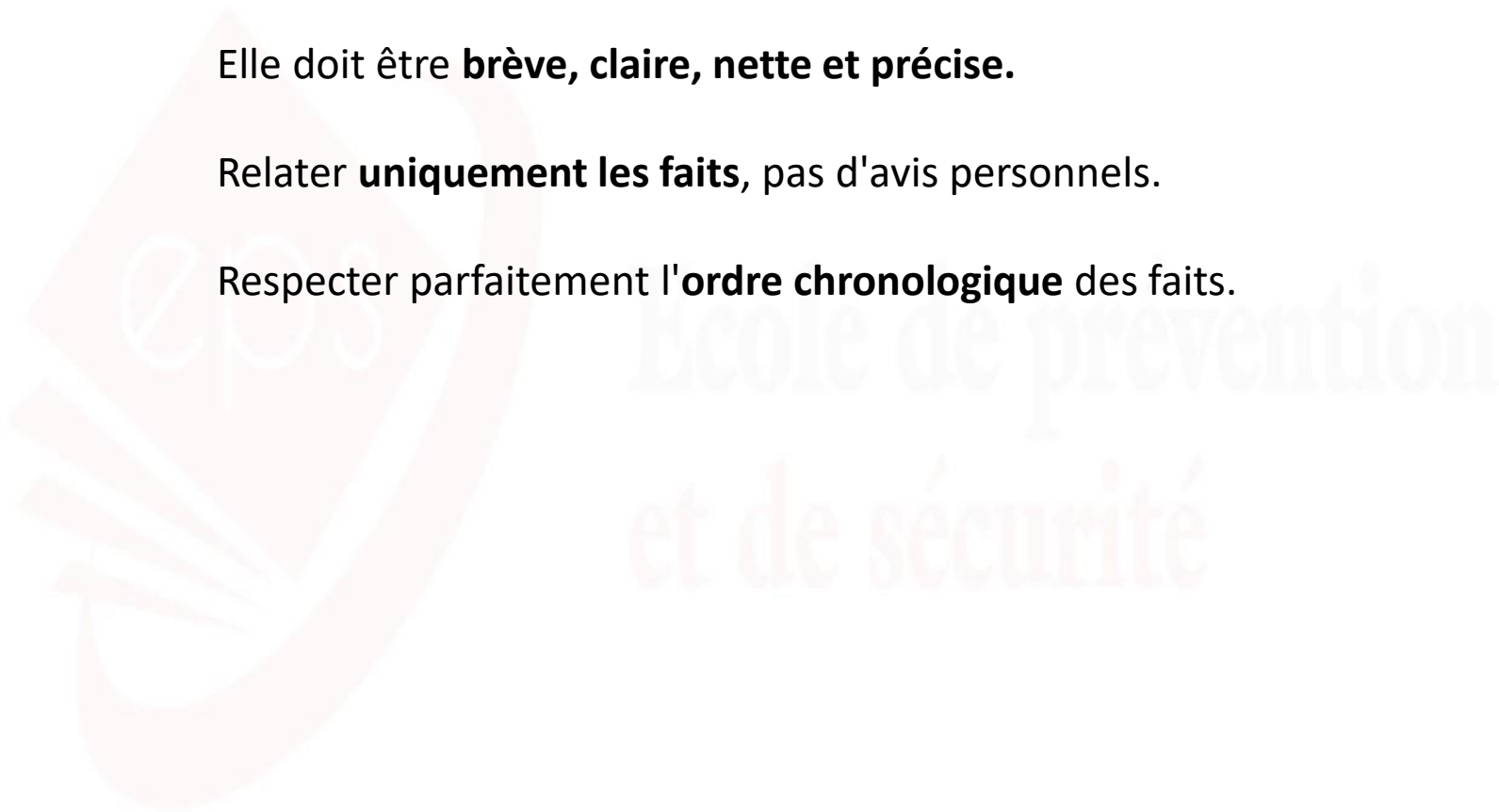
REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU Rédaction d'un compte rendu

Elle doit être **brève, claire, nette et précise.**

Relater **uniquement les faits**, pas d'avis personnels.

Respecter parfaitement l'**ordre chronologique** des faits.



REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU Forme d'un compte rendu

Veiller avec attention à :

- l'orthographe et l'écriture;
- la mise en page;
- la propreté et la clarté du document;
- relire pour corriger d'éventuelles fautes.

REMONTER UNE INFORMATION

LE COMPTE RENDU Le compte rendu sur papier libre

Rédigé sur papier libre au format 21 x 29,7 cm,
au stylo noir ou bleu, écrit en français et dupliqué
pour en garder toujours une copie en archive.

Il doit toujours comporter:

- lieu et date;
- nom, prénom et fonction du rédacteur;
- grade, nom, prénom et fonction du destinataire ;
- objet.

Lieu et date	DESTINATAIRE
RÉDACTEUR	
Objet	
1^{er} paragraphe d'introduction	
Quand ?	Noter la date et l'heure
Où ?	Noter le lieu où s'est produit l'événement
2^{ème} paragraphe de développement	
Précision sur les faits	
Quoi ?	Qu'est-il arrivé, de quoi s'agit-il ?
Qui ?	Indiquer les personnes concernées
Comment ?	Noter de quelle manière s'est déroulé l'événement
3^{ème} paragraphe (éventuellement)	
Pourquoi ? Indiquer la cause de l'événement	
CONCLUSION	
Préciser à quelle initiative ce compte rendu est écrit	
DESTINATAIRE	Signature

LE RAPPORT



École de prévention
et de sécurité

REMONTER UNE INFORMATION

LE RAPPORT

Le rapport complète et précise le compte rendu de main courante dans le cas d'incident grave et important pouvant avoir des suites judiciaires, administratives ou dans l'intérêt du service.

Il relate en détails les faits de manière précise par une personne avertie.

Il doit être objectif, impartial, complet, précis et méthodique.



LE RAPPORT

Règles de forme du rapport

La rédaction du rapport doit suivre un plan qui comprend 2 parties principales:

- l'entête
- le sujet



École de prévention
et de sécurité

LE RAPPORT

Règles de forme du rapport

➤ L'ENTÊTE

Son but est de placer l'écrit du compte-rendu dans le temps et l'espace :

1. Le lieu et la date de rédaction.
2. Le prénom, le nom et la qualité du rédacteur.
3. La qualité du destinataire.
4. L'objet d'un rapport.
5. Les références.
6. Les pièces jointes.

REMONTER UNE INFORMATION

LE RAPPORT Règles de forme du rapport

➤ LE SUJET OU (CORPS)

Partie principale du rapport, l'APS y décrit les faits chronologiquement:

Qui ?

Quand et où ?

Quoi ?

Comment ?

