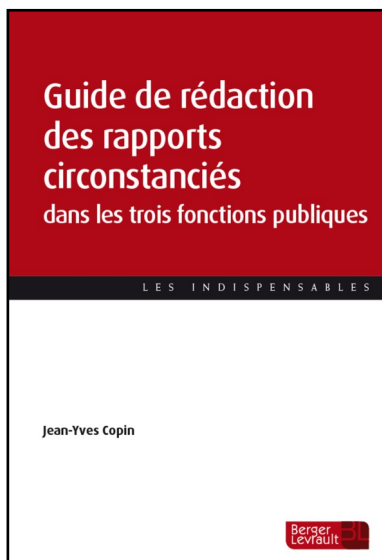


# Guide de rédaction des rapports circonstanciés dans les trois fonctions publiques

De Jean-Yves Copin



**Parution :** 27 juin 2024

**Collection :** Les indispensables

**Broché :** 180 p. | 16 x 24 cm

**Prix :** 28 € TTC

**Réf.** 121906

**ISBN :** 978-2-7013-2248-3

## Une méthode simple et des outils pour faciliter la rédaction au quotidien

Les cadres de toutes filières dans la fonction publique sont souvent amenés à rédiger des rapports circonstanciés.

En effet, les problématiques liées aux comportements du quotidien nécessitent une formalisation des événements : dans les dossiers de fin de stage, disciplinaires, d'insuffisance professionnelle ou encore pour décrire les circonstances d'une agression extérieure ou une difficulté de prise en charge.

Parallèlement, le juge, les organisations syndicales et les agents attendent une réponse factuelle, sans aucune opinion ni sentiment.

Or, dans la pratique, il s'avère que rédiger un rapport circonstancié est un exercice complexe pour les professionnels concernés et soulève de nombreux questionnements :

- comment rédiger un rapport circonstancié ?
- que faire si aucun témoin ne veut témoigner ?
- quel est le contenu minimal d'un rapport ?
- puis-je citer des faits précis ou des mots grossiers ?
- comment ce rapport sera-t-il utilisé ?

Ce guide propose une méthode simple et des outils pour faciliter la rédaction au quotidien. L'auteur, qui anime des formations sur le sujet depuis quinze ans, multiplie les exemples au plus près du terrain.

**Jean-Yves Copin** est titulaire du master II Droit de la santé de Tours. Aujourd'hui directeur de GH3 Formation, il a précédemment exercé des fonctions de juriste contentieux à la direction des affaires juridiques de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris (AP-HP) et du Centre national de gestion (CNG). Il a déjà publié chez Berger-Levrault L'indispensable du temps de travail médical à l'hôpital public et Les instances dans la fonction publique hospitalière.

## Sommaire

### Introduction

#### Chapitre 1 – Rapporter les circonstances

- Section 1 – Illustrations sur la diversité des situations dans lesquelles un rapport circonstancié est un élément de preuve
- Section 2 – Le rôle du juge, le pouvoir du décideur, la fonction du supérieur hiérarchique
- Section 3 – La distinction fait/opinion/sentiments
- Section 4 – La rédaction du rapport en pratique

#### Chapitre 2 – La rédaction des rapports circonstanciés en question

- Section 1 – Un rapport circonstancié doit-il être versé au dossier ?
- Section 2 – Doit-on faire lire un rapport circonstancié à l'agent ?
- Section 3 – Les témoignages utilisés peuvent-ils être anonymes ?
- Section 4 – Quelle différence entre rapport circonstancié et enquête ?
- Section 5 – Un rapport circonstancié peut-il être court ?
- Section 6 – Je culpabilise lors de la rédaction d'un rapport circonstancié : est-ce normal ?
- Section 7 – Un rapport circonstancié est-il attaquant ?
- Section 8 – Comment distinguer, à la lecture d'un rapport circonstancié, si le fait rapporté relève d'une action disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle ?
- Section 9 – Quelles sont les erreurs les plus fréquentes constatées dans un rapport circonstancié ?
- Section 10 – La méthode de rédaction des rapports circonstanciés peut-elle être utile lors de la rédaction des entretiens professionnels ?
- Section 11 – Un agent vient me signaler un fait de harcèlement sexuel : que dois-je faire ?
- Section 12 – Un agent a été agressé par un tiers, au-delà du rapport circonstancié, de quelle protection bénéficie-t-il ?
- Section 13 – J'hésite à rédiger un rapport circonstancié, que pouvez-vous me conseiller ?
- Section 14 – J'ai rédigé un rapport circonstancié et l'agent m'accuse de harcèlement moral : est-ce le cas ?
- Section 15 – J'ai un agent victime d'addiction, puis-je rédiger un rapport ?
- Section 16 – Existe-t-il des cas de signalements obligatoires ?
- Section 17 – Puis-je signaler un conflit d'intérêts dont je suis témoin ?
- Section 18 – Existe-t-il, au-delà des rapports circonstanciés, un dispositif de signalement de certains actes ?

#### Chapitre 3 – Méthode de rédaction des rapports circonstanciés

- Section 1 – Un rapport circonstancié comprend
- Section 2 – Un rapport circonstancié ne comprend pas
- Section 3 – Conseils pour la rédaction des rapports

#### Chapitre 4 – Rapports circonstanciés et obligations du fonctionnaire

- Section 1 – Rappels des obligations du fonctionnaire
- Section 2 – Le cas particulier des règles déontologiques relatives au cumul d'activités
- Section 3 – Le référent déontologue et le référent laïcité
- Section 4 – La sanction au manquement des obligations

#### Chapitre 5 – Rapports circonstanciés et insuffisance professionnelle

- Section 1 – Précisions légales et réglementaires
- Section 2 – L'insuffisance professionnelle en pratique
- Section 3 – Conseils pour la rédaction de rapports circonstanciés dans le cadre de l'insuffisance professionnelle

#### Chapitre 6 – Rapports circonstanciés et accident de service, de trajet et maladie professionnelle

- Section 1 – Définition des accidents de service
- Section 2 – Définition des accidents de trajet
- Section 3 – Définition des maladies professionnelles
- Section 4 – Rapports circonstanciés et accident de service et maladie professionnelle

#### Chapitre 7 – Méthode de rédaction des rapports circonstanciés et rédaction du compte rendu d'entretien professionnel en question

- Section 1 – Quels sont les fondements légaux et réglementaires de l'entretien professionnel annuel ?
- Section 2 – Quelle est la fréquence de l'entretien et qui le conduit ?
- Section 3 – Quels sont les buts et le contenu de l'entretien professionnel ?
- Section 4 – Sur quels critères est appréciée la valeur professionnelle des agents ?
- Section 5 – Existe-t-il un compte rendu libre et quelle est la procédure de transmission de ce compte rendu ?
- Section 6 – L'agent peut-il faire un recours ?
- Section 7 – La procédure est-elle identique pour les agents contractuels ?
- Section 8 – Quel est le lien entre rapport circonstancié et entretien professionnel ?

### Conclusion

### Annexes

- Annexe 1 – Nomenclature des documents pouvant figurer au dossier individuel géré sur support électronique
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration d'accident de service – accident de trajet dans la fonction publique de l'État
- Annexe 3 – Exemple de mise en place d'une procédure de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes
- Annexe 4 – Fiche de signalement
- Annexe 5 – Le signalement prévu à l'article 40, alinéa 2 du Code de procédure pénale

### Index