



pôle emploi

Agents de Pôle emploi agréés et assermentés : procédure d'agrément et d'assermentation, investigations, établissement et utilisation des procès- verbaux

Emetteurs :

DGA QMR – Direction prévention et lutte contre la fraude
DGA AF – Direction des affaires juridiques

Correspondants :

Nicolas LECLERCQ - Direction prévention et lutte contre la fraude
Dominique MOREL - Direction des affaires juridiques

Destinataires

Les directeurs généraux adjoints
Les directeurs régionaux
Le directeur de Pôle emploi services
Les directeurs régionaux adjoints
Les responsables QMR
Les responsables prévention des fraudes
Les responsables des ressources humaines
Les juristes chargés des affaires juridiques en région

Publication au Bulletin officiel de Pôle emploi

Non

Diffusion sur l'espace réservé aux DR

Non

Processus concerné(s)

Processus de management MAN 3 : Piloter
l'amélioration en continu

Code classement

4064

Annexes

1. Arrêté du 16 juin 2011 relatif aux conditions d'agrément et d'assermentation des agents de Pôle emploi en charge de la prévention des fraudes
2. Modèle de courrier de demande d'agrément
3. Modèle de note devant être renseignée par l'agent
4. Modèle de déclaration sur l'honneur
5. Modèle de procès-verbal réalisé suite à l'entretien avec un « employeur »
6. Modèle de procès-verbal réalisé suite à l'entretien avec un « demandeur d'emploi » (ou toute autre personne)
7. Modèle de procès-verbal de constatation

Complète, remplace,...

Remplace l'instruction PE_QMR_2011_110 du
1^{er} juillet 2011.

Source(s)

Articles L. 5312-13-1 et L. 8271-7 et suivants du code
du travail



L'essentiel à retenir

Les agents de Pôle emploi chargés de la prévention et de la lutte contre les fraudes agréés et assermentés ont qualité pour dresser des procès-verbaux faisant foi jusqu'à preuve du contraire de ce que l'agent a personnellement vu, entendu ou constaté en cas d'infraction aux dispositions du code du travail entrant dans le champ de compétence de Pôle emploi.

Cette faculté de dresser procès-verbal est, toutefois, strictement encadrée :

- par la loi, dont il résulte que seules les fraudes en matière sociale entrant dans ce champ de compétence et les infractions aux interdictions de travail dissimulé peuvent y être constatées,
- par des règles d'organisation et de fonctionnement internes à Pôle emploi, dont il résulte notamment que l'agent agréé et assermenté de Pôle emploi doit exercer ses prérogatives exclusivement dans les locaux de Pôle emploi et au cours des horaires habituels de travail.

Pour accomplir leur mission, les agents agréés et assermentés de Pôle emploi doivent opérer leurs investigations et vérifications dans le respect des lois, règlements et des règles déontologiques propres à l'activité de prévention et de lutte contre la fraude.

Il n'y a pas lieu de dresser procès-verbal lorsque les investigations ou vérifications entreprises n'ont pas permis de caractériser une infraction. Les procès verbaux doivent être dressés conformément aux modèles nationaux joints à la présente instruction et comporter un exposé précis, clair, objectif, minutieux et détaillé de ce qui a personnellement été vu, entendu ou constaté par l'agent rédacteur.

Les procès-verbaux doivent être remis au tribunal directement ou par l'intermédiaire des avocats de Pôle emploi en cas de poursuite judiciaire. Ils ne peuvent être transmis à des autorités ou organismes extérieurs à Pôle emploi que lorsque la loi l'y oblige ou l'y autorise.



Ce qui a changé

Par rapport à l'instruction PE_QMR_2011_110 du 1^{er} juillet 2011 qu'elle remplace, la présente instruction précise :

- quel est le pouvoir que confère aux agents le fait d'être agréé et assermenté,
- quelles sont les règles devant être observées lors des investigations,
- et, enfin, quels sont les principes devant être respectés concernant l'établissement des procès-verbaux et leur utilisation.

Paris,
le 8 mars 2012

Instruction n°2012-51

Agents de Pôle emploi agréés et assermentés : procédure d'agrément et d'assermentation, investigations, établissement et utilisation des procès-verbaux

Il convient de rappeler qu'il résulte de l'article L. 5312-13-1 du code du travail que :

« Au sein de (Pôle emploi), des agents chargés de la prévention des fraudes sont assermentés et agréés dans des conditions définies par arrêté du ministre chargé de l'emploi. Ces agents ont qualité pour dresser, en cas d'infraction aux dispositions du présent code entrant dans le champ de compétence de ladite institution, des procès-verbaux faisant foi jusqu'à preuve du contraire. Ils les transmettent, aux fins de poursuite, au procureur de la République s'il s'agit d'infractions pénalement sanctionnées. Le fait de faire obstacle à l'accomplissement des fonctions des agents mentionnés au premier alinéa, quel que soit leur cadre d'action, est puni de six mois d'emprisonnement et de 7500 € d'amende ».

La présente instruction, qui remplace l'instruction PE_QMR_2011_110 du 1^{er} juillet 2011, a pour objet, après avoir rappelé en quoi consiste la procédure d'agrément et d'assermentation (cf. : partie 1), de préciser quel est le pouvoir que confère le fait d'être agréé et assermenté (cf. : partie 2), quels sont les moyens d'investigation dont disposent les agents agréés et assermentés pour accomplir leur mission (cf. : partie 3) et, enfin, quels sont les principes devant être respectés concernant l'établissement des procès-verbaux et leur utilisation (cf. : partie 4).

Partie 1. La procédure d'agrément et d'assermentation

Les conditions de l'agrément et de l'assermentation des agents de Pôle emploi en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude sont fixées par arrêté du ministre du travail, de l'emploi et de la santé du 16 juin 2011, publié au Journal officiel du 30 juin 2011 (cf. : annexe n°1).

1.1. L'obtention de l'agrément

Vu les termes de la loi, seuls sont juridiquement susceptibles d'être agréés et assermentés les agents qui, au sein de Pôle emploi, sont « *chargés de la prévention des fraudes* », à l'exclusion de tout autre agent.

Les agents concernés sont agréés par le préfet de région et ils ne peuvent l'être « *que s'ils présentent toutes les garanties d'intégrité et de capacité nécessaires* » (arrêté, article 1^{er}).

La demande d'agrément doit être formulée par le directeur régional de Pôle emploi lorsque l'agent exerce son activité au sein d'une direction régionale et par le directeur général de Pôle emploi lorsque l'agent exerce son activité au sein de la direction prévention et lutte contre la fraude de la direction générale ou au sein de la direction qualité et maîtrise des risques de Pôle emploi services.

Un modèle de courrier de demande d'agrément est joint en annexe n°2 à la présente instruction.

A ce courrier, doivent être jointes les pièces suivantes :

- « *une note signée de l'agent concerné indiquant ses nom, prénoms, date et lieu de naissance, sa situation de famille, ses diplômes et ses titres universitaires, ses domiciles successifs, la nature de son activité professionnelle et, le cas échéant, de ses diverses activités professionnelles antérieures* » (voir modèle de note en annexe n° 3) ;

- « *une déclaration sur l'honneur attestant que l'agent concerné n'a subi aucune condamnation pour crime ou délit* » (voir modèle de déclaration en annexe n° 4) ;

- « un extrait de casier judiciaire n° 3 délivré depuis moins de trois mois » (arrêté, article 2).

Le bulletin n°3 du casier judiciaire, qui « est le relevé », pour une même personne, des « condamnations pour crime ou délit » énumérées à l'article 777 du code de procédure pénale et prononcées à son encontre, « peut être réclamé par la personne qu'il concerne. Il ne doit, en aucun cas, être délivré à un tiers » (code de procédure pénale, même article).

Les services de Pôle emploi ne peuvent donc pas effectuer eux-mêmes la démarche administrative afin d'obtenir l'extrait de casier judiciaire n° 3 de l'agent : cet extrait doit leur être fourni par l'agent concerné.

Par ailleurs, pour un impératif de protection de la vie privée, les services de Pôle emploi ne doivent pas conserver copie de cet extrait.

Une fois complété, signé et accompagné des trois pièces susvisées, la demande d'agrément doit être adressée au préfet de région territorialement compétent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le préfet « fait procéder à une enquête portant notamment sur les antécédents, la valeur personnelle et les capacités professionnelles de l'agent concerné » (arrêté, article 2).

Une copie de cet envoi et des pièces annexées - hors l'extrait du casier judiciaire - doit être conservée au dossier de l'agent détenu par la direction ou le service des ressources humaines dont il dépend.

La décision du préfet accordant ou refusant l'agrément est notifiée à l'agent ainsi qu'au directeur ayant formulé la demande au sein de Pôle emploi (arrêté, article 3). Copie de cette décision est également conservée au dossier de l'agent détenu par la direction ou le service des ressources humaines dont il dépend.

1.2. La prestation de serment

L'agrément des agents ne prend effet qu'après qu'ils ont oralement prêté serment, à la demande du préfet de région, devant le tribunal d'instance du siège de la direction de Pôle emploi ayant formulé la demande.

Le serment est prêté en ces termes : « Je jure de bien et fidèlement remplir mes fonctions et de ne rien révéler et utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion de leur exercice » (arrêté, article 3, dernier alinéa).

1.3. La fin de l'agrément - Le retrait d'agrément

« L'agrément est valable pendant toute la durée d'exercice des fonctions (des agents) au sein du service de prévention des fraudes de Pôle emploi auquel ils sont affectés ».

Il s'en suit que l'agrément « tombe » dès l'instant où un agent agréé et assermenté est affecté à un autre service au sein du même établissement et, à plus forte raison, au sein d'un autre établissement de Pôle emploi, et, ce, même si cet agent est affecté à la direction en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude au sein de cet autre établissement.

En conséquence, si un agent agréé et assermenté est affecté à la direction en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude d'un autre établissement de Pôle emploi, une nouvelle demande d'agrément doit être formulée.

L'agrément est retiré par le préfet lorsque son titulaire cesse de remplir les conditions nécessaires à son octroi, telles que prévues à l'article 1^{er} de l'arrêté, c'est-à-dire lorsque l'agent agréé et assermenté ne présente plus « toutes les garanties d'intégrité et de capacité nécessaires ».

1.4. L'information de la direction générale

Au sein de la direction générale, la direction en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude doit être tenue informée dans les plus brefs délais :

- des demandes d'agrément adressées aux préfets de région ainsi que des éventuelles demandes de retrait d'agrément ;
- des décisions accordant l'agrément ainsi que des décisions refusant l'agrément ou le retirant ;
- des cas dans lesquels un agent perd l'agrément du fait de son changement d'affectation ;
- de toute difficulté de mise en œuvre de la procédure d'agrément et d'assermentation ou de la présente instruction.

Par ailleurs, la direction de la prévention et de la lutte contre la fraude se charge d'établir et d'adresser au directeur régional la carte professionnelle devant être remise aux agents agréés et assermentés de Pôle emploi.

Partie 2. Pouvoir que confèrent l'agrément et l'assermentation – Conditions et limites

Une fois agréé et assermenté, un agent de Pôle emploi a qualité pour dresser des procès-verbaux dans des conditions et limites strictement définies par la loi et par des règles internes à Pôle emploi.

2.1. La faculté de dresser procès-verbal en cas d'infraction

Les agents de Pôle emploi agréés et assermentés sont juridiquement habilités à dresser des procès-verbaux faisant foi jusqu'à preuve du contraire en cas d'infraction aux dispositions du code du travail entrant dans le champ de compétence de Pôle emploi (code du travail, article L. 5312-13-1, alinéa 1^{er}).

Ainsi, dès lors qu'il a correctement été établi (cf. : partie 4), le procès-verbal fait « *foi jusqu'à preuve du contraire* », c'est-à-dire qu'il appartient à la personne que l'agent considère avoir commis l'infraction, si elle entend contester le procès-verbal devant le juge, de démontrer l'inexactitude des informations et/ou des constatations qu'il comporte.

Cette faculté de dresser procès-verbal est, cependant, encadrée par la loi, car seules certaines infractions déterminées peuvent donner lieu à procès-verbal (rubrique 2.2) et par des règles d'organisation et de fonctionnement internes à Pôle emploi (rubrique 2.3).

2.2. Les infractions pouvant donner lieu à procès-verbal

Il résulte de l'article L. 5312-13-1 du code du travail qu'un agent agréé et assermenté de Pôle emploi n'est habilité à dresser un procès-verbal qu'en cas d'infraction aux dispositions du code du travail entrant « **dans le champ de compétence de Pôle emploi** », champ qui, rappelons-le, est défini à l'article L. 5312-1 du code du travail.

Dès lors qu'elles entrent dans ce champ, sont ainsi visées les fraudes en matière sociale (rubrique 2.2.1.) ainsi que les infractions aux interdictions de travail dissimulé (rubrique 2.2.2.).

2.2.1. Les fraudes en matière sociale entrant dans le champ de compétence de Pôle emploi

Ces infractions sont notamment les suivantes :

- le fait d'établir de fausses déclarations ou de fournir de fausses informations pour être inscrit ou demeurer inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi (code du travail, article L. 5413-1) ;

- le fait de bénéficier ou de tenter de bénéficier frauduleusement des allocations d'aide aux travailleurs privés d'emploi, y compris de la prime forfaitaire instituée par l'article L. 5425-3 (allocation de solidarité spécifique), de même que le fait de faire obtenir frauduleusement ou de tenter de faire obtenir frauduleusement ces allocations et primes (code du travail, article L. 5429-1) ;

- le fait de bénéficier ou de tenter de bénéficier frauduleusement de l'aide au projet initiative-jeune (code du travail, article L. 5522-28).

Ceci étant, il ne résulte nullement de l'article L. 5312-13-1 précité que l'infraction doit nécessairement recevoir sa sanction dans le code du travail. Les agents agréés et assermentés de Pôle emploi sont donc habilités à dresser procès-verbal pour toutes les infractions aux dispositions du code du travail entrant dans le champ de compétence de Pôle emploi, peu important que ces infractions reçoivent leur sanction dans ce code (sanction administrative, comme tel est le cas, par exemple, à l'article L. 5426-5, ou/et pénale, comme tel est le cas, par exemple, aux articles L. 5413-1 et L. 5429-1) ou dans le code pénal (sanction pénale).

Pour mémoire, sont notamment sanctionnées dans le code pénal, l'escroquerie (articles 313-1 et 313-3), le faux et l'usage de faux (article 441-1), l'obtention indue de documents administratifs (article 441-6) et la contrefaçon ou la falsification de documents (article 441-7).

2.2.2. Les infractions aux interdictions du travail dissimulé entrant dans le champ de compétence de Pôle emploi

Par ailleurs, il résulte de l'article L. 8271-7 du code du travail que « *les infractions aux interdictions du travail dissimulé prévues à l'article L. 8221-1 sont recherchées par les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2* ». Or, ce dernier article vise notamment : « *8° Les agents de l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 chargés de la prévention des fraudes, agréés et assermentés à cet effet* ».

En conséquence, les agents de Pôle emploi agréés et assermentés sont légalement chargés de rechercher les infractions aux interdictions du travail dissimulé, étant observé que l'article L. 8221-1 du code du travail interdit :

- 1° le travail totalement ou partiellement dissimulé, défini et exercé dans les conditions prévues aux articles L. 8221-3, lequel vise le travail dissimulé par dissimulation d'activité, et L. 8221-5, lequel vise le travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié ;

- 2° la publicité, par quelque moyen que ce soit, tendant à favoriser, en toute connaissance de cause, le travail dissimulé ;

- 3° le fait de recourir sciemment, directement ou par personne interposée, aux services de celui qui exerce un travail dissimulé.

2.3. Les règles internes à Pôle emploi encadrant la faculté de dresser procès-verbal

Un agent agréé et assermenté d'une direction régionale de Pôle emploi ne peut dresser un procès-verbal que dans le cadre des activités de la direction régionale dont il relève.

Un agent agréé et assermenté de Pôle emploi services ne peut dresser un procès-verbal que dans le cadre des activités de Pôle emploi services.

L'agent agréé et assermenté de la direction prévention et lutte contre la fraude de la direction générale de Pôle emploi peut dresser un procès-verbal dans le cadre des activités de prévention et de lutte contre la fraude de l'ensemble des établissements de Pôle emploi.

Les agents de Pôle emploi ne peuvent, de leur propre chef, ni entreprendre de missions d'investigations ou de contrôles, ni participer à des missions à la demande d'autres organismes ou de « partenaires » externes.

L'agent agréé et assermenté de Pôle emploi doit exercer ses prérogatives dans les locaux de Pôle emploi et au cours des horaires habituels de travail.

Partie 3. Les investigations

Pour accomplir leur mission, les agents agréés et assermentés de Pôle emploi sont amenés à opérer un certain nombre d'investigations et de vérifications dans le respect des lois, règlements et des règles déontologiques propres à l'activité de prévention et de lutte contre la fraude (rubrique 3.1). A cet effet, ils peuvent, pour opérer ces investigations et vérifications, convoquer à un entretien spécifique (rubrique 3.2).

3.1. Le respect des règles déontologiques propres à l'activité de prévention et de lutte contre la fraude

En premier lieu et conformément à la charte nationale (cf. : Référentiel métier), tout agent agréé et assermenté de Pôle emploi doit respecter les règles de déontologie propres à l'activité de prévention et de lutte contre la fraude, telles que rappelées ci-dessous :

■ Honnêteté et objectivité

Chaque agent chargé de la prévention et de la lutte contre les fraudes s'oblige, dans l'accomplissement de sa mission et de ses responsabilités, à faire preuve de la plus grande honnêteté et de toute l'objectivité nécessaire. Il ne doit pas subordonner son jugement à celui des autres. L'agent doit procéder à des constats précis et irréfutables car vérifiés. Il convient, à cet égard, de rappeler que, lors de sa prestation de serment devant le tribunal, chaque agent a « *juré (...) de bien et fidèlement remplir (ses) missions* » (arrêté du 16 juin 2011, article 3, dernier alinéa).

Il doit donc utiliser des méthodes d'investigation conformes au droit, adéquates, pertinentes et proportionnées au regard de la manifestation de la vérité.

■ Absence de tout conflit d'intérêt

Par ailleurs et pour la bonne réalisation de ses missions, l'agent doit agir en sorte d'éviter de se trouver dans la situation de ne pas pouvoir remplir pleinement ses obligations et/ou d'assurer, avec objectivité, ses responsabilités professionnelles (conflit d'intérêt). En cas de conflit d'intérêt de quelque nature qu'il soit, l'agent doit immédiatement en informer sa hiérarchie.

■ Professionnalisme

L'agent agréé et assermenté s'engage à n'effectuer que les missions dont il peut raisonnablement espérer s'acquitter avec toute sa compétence professionnelle. En cas de difficulté de quelque nature qu'elle soit à cet égard, il doit immédiatement en informer sa hiérarchie.

■ Secret professionnel

Enfin, les agents agréés et assermentés de Pôle emploi sont tenus à une stricte obligation de secret professionnel. Il convient, au demeurant, de rappeler que, lors de leur prestation de serment devant le tribunal, ils ont notamment « juré (...) de ne rien révéler et utiliser de ce qui sera porté à (leur) connaissance à l'occasion de leur service » (arrêté du 16 juin 2011, article 3, dernier alinéa).

3.2. L'entretien spécifique

La loi n'impose pas que le procès-verbal constatant une infraction soit obligatoirement précédé d'un entretien spécifique. Il incombe donc au service en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude d'apprécier l'opportunité d'un tel entretien. L'entretien doit avoir lieu en tant que de besoin en vue d'assurer une véritable valeur ajoutée dans la gestion du dossier.

Ceci étant, si un tel entretien est estimé nécessaire ou utile, un certain nombre de règles doivent être respectées concernant aussi bien la convocation que la réalisation de l'entretien.

3.2.1. La convocation à un entretien spécifique

La convocation doit être effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et cela quelle que soit la personne convoquée.

Lorsque la personne convoquée a la qualité de demandeur d'emploi et qu'elle ne se présente pas à l'entretien sans pouvoir invoquer un motif légitime, elle encourt la radiation de la liste des demandeurs d'emploi, conformément à l'article L. 5412-1 3° c) du code du travail (« Est radiée de la liste des demandeurs d'emploi, dans des conditions déterminées par un décret en conseil d'Etat, la personne qui (...) refuse de répondre à toute convocation des services et organismes mentionnés à l'article L. 5311-2 ou mandatés par ces services et organismes »).

Les radiations sont opérées par le directeur de l'agence Pôle emploi dont dépend le demandeur d'emploi sur la base d'un dossier constitué par les services en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude.

Les cas de non présentation doivent être traités conformément au droit commun (cf. : instruction PE_CSP_2011_193 du 24 novembre 2011), sauf sur un point : tous les courriers adressés aux personnes convoquées par les services en charge de la prévention et de la lutte contre la fraude doivent impérativement être envoyés sous forme recommandée avec demande d'accusé de réception (convocation, lettre d'intention et notification de radiation etc).

3.2.2. La réalisation de l'entretien

Dès le début de l'entretien, il convient de s'assurer de l'identité de la ou des personne(s) reçue(s).

La personne convoquée a le droit, si elle le souhaite, de se faire accompagner par une personne de son choix. A titre d'exemple, celle-ci peut être :

- un représentant d'un syndicat de salariés ou d'employeurs, d'une organisation de chômeurs ou d'une association ;
- un avocat ;
- un interprète ;
- ou un simple particulier.

Si la personne convoquée est accompagnée, il convient de s'enquérir du nom et de la qualité de l'accompagnant.

Enfin, le droit d'accompagnement n'emporte pas celui de représentation, droit qui permettrait à une personne de se présenter au lieu et à la place de la personne convoquée. Les relations entre Pôle

emploi et les demandeurs d'emploi, lorsque la personne convoquée a cette qualité, sont nécessairement personnelles.

Dès que les identités des personnes reçues ont été vérifiées, le (ou les) agent(s) de Pôle emploi conduisant l'entretien ou y participant doit (doivent) décliner ses (leurs) nom(s), prénom(s) et qualité(s) et exposer les motifs et le cadre juridique de celui-ci. A cet effet, la carte professionnelle sera présentée.

L'entretien doit donner lieu à une préparation minutieuse : objectif(s) poursuivi(s), question(s) et le déroulé de l'entretien doivent être préparés en amont.

Partie 4. Procès-verbal : établissement et utilisation

4.1. Etablissement du procès verbal

Le procès-verbal est le document écrit établi par l'agent agréé et assermenté, compétent en raison de la matière et du lieu (cf. : rubrique 2.3), dans lequel celui-ci consigne les données qu'il a réunies lors des investigations qu'il a menées et qui l'ont conduit à constater l'une des infractions visées à la rubrique 2.2.

Il n'y a donc pas lieu de dresser procès-verbal lorsque les investigations entreprises n'ont pas permis de caractériser une infraction.

Selon le cas, une infraction est susceptible d'être sanctionnée par une décision administrative et/ou par une décision du juge civil ou du juge répressif.

Il convient de distinguer les dispositions communes à tous les procès-verbaux des dispositions particulières aux procès-verbaux établis au cours d'une audition.

4.1.1. Dispositions communes à tous les procès-verbaux

Tous les procès-verbaux, qu'ils soient établis suite à une audition ou non, doivent être présentés et établis conformément aux modèles nationaux (voir modèles en annexes n° 5, 6 et 7), et contenir la mention du (ou des) texte(s) juridique(s) applicable(s) - il n'est pas, pour autant, nécessaire de retranscrire leur contenu dans le procès-verbal - ainsi qu'un exposé précis, clair, objectif, minutieux et détaillé, tout en demeurant synthétique, des faits constatés caractérisant l'infraction visée par les textes mentionnés.

Les procès-verbaux ne doivent contenir que des mentions utiles à la constatation et à la sanction de l'infraction : il ne doit donc pas y être mentionné de faits sans rapport avec celle-ci. Par ailleurs, ils ne doivent, en aucun cas, contenir des mentions interdites par la législation ayant pour objet de protéger les libertés publiques et individuelles (comme, par exemple, des mentions relatives à l'origine ethnique ou à la religion etc.).

En toute hypothèse, quelle que soit la nature - administrative, civile ou pénale - de la sanction encourue, l'agent rédigeant le procès-verbal doit exposer les faits constatés d'une manière précise, objective, minutieuse et détaillée tout en demeurant concise et respecter les propos de la personne entendue.

Il en va ainsi, à plus forte raison, en cas d'infraction susceptible d'une sanction pénale, dans la mesure où le droit pénal, qui est au demeurant d'interprétation stricte, requiert que soient prouvés non seulement l'existence de la matérialité de l'infraction mais aussi son caractère intentionnel.

« Tout procès-verbal n'a de valeur probante que s'il est régulier en la forme, si son auteur a agi dans l'exercice de ses fonctions et a rapporté sur une matière de sa compétence ce qu'il a vu, entendu ou constaté personnellement » (code de procédure pénale, article 429, alinéa 1^{er}).

Ainsi, la force probante du procès verbal ne vaut que pour les faits personnellement observés, entendus ou constatés par l'agent, et non pour ce qui relève de la déduction ou de l'interprétation des faits et des situations.

Le procès-verbal, qui doit être dûment daté et signé par l'agent assermenté, peut être rédigé sous forme manuscrite ou dactylographiée.

Cependant, sont irréguliers les procès-verbaux rédigés en écriture plus ou moins effacée ou illisible ou qui ne mentionnent pas le nom et la signature de l'agent qui a dressé le procès-verbal (Douai 3 juin 1986 : Gaz. Pal. 1986.2.589).

Seuls les documents nécessaires à la caractérisation de l'infraction doivent être annexés au procès-verbal.

Tous les documents annexés au procès-verbal doivent être mentionnés et listés dans le procès-verbal et comporter une référence (voir modèles en annexes n° 5, 6 et 7).

4.1.2. Dispositions particulières aux procès-verbaux retraçant une audition

Le procès-verbal doit mentionner non seulement l'identité de l'agent agréé et assermenté de Pôle emploi ayant procédé à l'audition et comporter sa signature (cf. : rubrique 4.1.1.) mais également mentionner l'identité de la personne entendue, de l'accompagnateur le cas échéant, et comporter leur signature (ou en cas de refus de signature, comporter mention de ce refus). En cas de présence d'un interprète, il convient de mentionner son identité et lui demander d'attester de la bonne traduction des propos tenus de part et d'autre.

Une copie de la ou des pièces d'identité doit être annexée au procès-verbal. A défaut, il est indiqué sur le procès-verbal, la nature de la pièce, son numéro, la date et le lieu de délivrance.

Il est important d'observer qu'un procès-verbal d'audition signé par l'agent agréé et assermenté et par le déclarant, après lecture, suscite bien moins la contestation qu'un procès-verbal comportant seulement la signature de l'agent.

La rédaction a lieu au cours de l'entretien par l'agent agréé et assermenté de Pôle emploi qui mène l'entretien.

La remise d'un exemplaire ou d'une copie du procès-verbal retraçant une audition à la personne entendue n'est requise ni par la loi ni par la jurisprudence. Toutefois, à la demande de l'intéressé, une copie du procès-verbal est remise contre récépissé (cf. modèles en annexes n° 5, 6 et 7).

Conformément à l'article 429 du code de procédure pénale, "*tout procès-verbal (...) ou d'audition doit comporter les questions auxquelles il est répondu.*"

Cette exigence ne signifie pas que les propos tenus par l'agent et par la personne entendue doivent être intégralement retranscrits : elle signifie seulement qu'une synthèse aussi fidèle et sincère que possible de ces propos doit être opérée par l'agent qui instrumente, qu'il s'agisse des questions posées ou des réponses qui y ont été données.

Par ailleurs, les demandes tendant simplement à ce que la personne complète ou précise tel ou tel de ses propos ne constituent pas des questions, mais de simples "relances" visant à obtenir un complément sur une question précédemment posée, de telle sorte qu'il n'est pas juridiquement nécessaire que ces « relances » figurent dans le procès-verbal. Dans un tel cas et afin d'éviter toute contestation ultérieure, il convient toutefois d'utiliser une mention telle que : "*pouvez-vous préciser ?*" ou "*pouvez-vous être plus précis ?*"