

REFERENTIEL DE LA PROFESSION

DÉTECTIVE-AGENT DE RECHERCHES PRIVÉES

Préambule

Au regard des contraintes imposées par la loi 2003-239 du 18 mars 2003, la Commission Interprofessionnelle, regroupant la majorité des organismes représentatifs de la profession ***de Détective-Agent de Recherches Privées***, propose de répondre à l'attente des professionnels en exercice, ainsi qu'à ceux des professions annexes ou connexes dont l'objectif est de pouvoir accéder à la qualification ou à une aptitude professionnelle. La voie de la validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) est la solution répondant à cette attente.

Les possibilités de carrière dans la profession sont d'autant plus vastes que les problèmes sans cesse plus complexes qu'impose l'évolution des modes de vie, engendrent une demande en constante évolution. Ce besoin grandissant doit être accompagné de la professionnalisation des acteurs.

S'appuyant sur l'homologation du titre ***« Détective-Agent de Recherches Privées »*** la Commission Interprofessionnelle étend l'accès à la profession par la voie de la V.A.E. (validation des acquis de l'expérience), répondant ainsi aux impératifs fixés par la Loi n° 2003-239 du 18 mars 2003, pour ceux qui exercent à titre individuel ou pour les dirigeants de personnes morales, de ***« détenir une qualification professionnelle définie par décret en conseil d'Etat »*** et pour les salariés, de ***« justifier d'une aptitude professionnelle selon des modalités définies par décret en conseil d'Etat »***.

Ce référentiel d'activités et de compétences professionnelles s'appuie sur les connaissances et le savoir faire que tout professionnel doit maîtriser au regard des exigences de l'activité ***« de Détective-Agent de Recherches Privées »*** il décrit les activités professionnelles qu'exerce ou qu'exercera le titulaire du titre et constitue la réalisation du référentiel de formation pour :

- Mieux percevoir les objectifs professionnels de la qualification et la finalité de la formation ;
- Échanger avec les salariés, les professionnels et ceux des professions annexes ou connexes, dans le cadre de la V.A.E. (validation des acquis de l'expérience).

Méthodologie

La Commission Interprofessionnelle a réuni des acteurs de la profession pour mener une analyse des connaissances jugées indispensables pour exercer l'activité. Des professionnels de plus de 10 ans de pratique ont établi chacun une liste de critères en relation avec les techniques de l'activité :

- Connaissances ;
- Moyens ;
- Outils ;
- Stratégies.

Après une deuxième lecture, une hiérarchisation de ces critères a été établie par ce même groupe de travail. Le référentiel présenté ici, est la synthèse des réflexions des professionnels de la Commission Interprofessionnelle qui ont participé à cette démarche.

L'analyse des activités professionnelles du *Détective-Agent de Recherches Privées* a permis de repérer deux voies spécifiques :

- L'enquête privée destinée à permettre l'administration de la preuve par-devant la justice dans le cadre de la réparation d'un préjudice ;
- La recherche et la collecte d'informations dans un cadre général en vue de la prévention d'un préjudice.

Ces voies ont été traitées chacune en « attributions » puis en « activités ».

Ces activités peuvent s'exercer :

- Dans l'agence ;
- A l'extérieur de l'agence.

Ces deux spécificités ont également été traitées pour chacune en « attributions » puis en « activités ».

L'activité de Détective-Agent de Recherches Privées répond au besoin légitime de toute personne, physique ou morale, d'administrer des preuves ou recueillir des informations pour la défense de ses droits et intérêts. Pour ce faire, le professionnel utilise :

- Une ou plusieurs stratégies ;
- Sa maîtrise du droit ;
- Des techniques d'investigation ;
- Des outils (ou moyens).

L'analyse des activités du *Détective-Agent de Recherches Privées* permet de constater trois formes d'exercices reconnues dans une arborescence à trois voies spécifiques (traitées en « attributions » et en « activités ».)

- Enquêteur salarié ;
- Collaborateur indépendant ;
- Directeur d'agence.

Le Détective-Agent de Recherches Privées, enquêteur salarié

Doit : « **justifier d'une aptitude professionnelle selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat** ». Salarié d'une agence, il travaille sous la direction d'un directeur et doit remplir les conditions déclaratives de la loi .

Le Détective-Agent de Recherches Privées, collaborateur indépendant

Doit : « **Détenir une qualification professionnelle définie par décret en Conseil d'Etat**». Professionnel indépendant, non salarié, qui remplit les conditions déclarative de la loi et se conforme aux déclarations fiscales et sociales dans les mêmes conditions que le directeur d'agence. il est soustraitant d'une ou plusieurs agences (sans lien de subordination).

Le Détective-Agent de Recherches Privées, directeur d'agence

Doit: « **Détenir une qualification professionnelle définie par décret en conseil d'Etat.**» Il remplit les conditions déclarative de la loi, se conforme aux déclarations fiscales et sociales ; il peut embaucher un Détective-Agent de Recherches Privées, enquêteur salarié et peut faire sous-traiter partie ou totalité d'une affaire par un Détective-Agent de Recherches Privées, collaborateur indépendant. En règle générale, c'est lui qui a le contact direct avec le mandant et qui engage sa responsabilité.

Le détective déclaré Agent de Recherches Privées, sans distinction de sexe ni de nationalité, membre d'un Etat de la Communauté Économique Européenne, doit remplir les conditions suivantes :

- Être majeur ;
- Justifier d'un exercice continu d'au moins trois ans ou avoir suivi une formation reconnue par les organismes représentatifs professionnels et par l'Etat ;
- Ne pas être placé sous curatelle ou sous tutelle ;
- Ne pas avoir été failli non réhabilité ;
- Ne pas avoir été condamné pour des infractions contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes moeurs.
- Les directeurs ou gérants d'agences de recherches privées, les travailleurs indépendants collaborateurs de cabinets doivent en outre être immatriculés comme tels au C.F.E. de l'U.R.S.S.A.F..
- Les salariés, déclarés par l'agence qui les emploie doivent être déclarés au service de la réglementation de la préfecture du département où est situé le siège de l'agence, et comme tels auprès des organismes sociaux obligatoires.

Finalité de la profession

- Conseil et assistance du mandant en vue de la sauvegarde de ses droits et intérêts. Toute action doit obligatoirement s'appuyer sur trois critères fondamentaux et indissociables : la légalité, la légitimité et la moralité des causes à défendre, et ce, dans le cadre d'un rôle socialement indispensable et complémentaire aux services administratifs officiels et surtout aux autres professions libérales "auxiliaires de justice" telles que les avocats et les officiers ministériels.

Objectifs

- La recherche d'informations en vue de la prévention d'un préjudice ;
- L'administration d'éléments de preuves en vue de la réparation d'un préjudice.

Conditions d'exercice

- Intervention sur le plan national et international dans le respect de l'intimité de la vie privée d'autrui et plus généralement des exigences des lois de chaque pays, de l'éthique morale et professionnelle.

Fonctions

- Réception des mandants pour des consultations dans les domaines et le cadre relatifs à l'activité professionnelle ;
- Application du secret professionnel ;
- Vérification de l'identité du mandant ;
- Vérification des renseignements fournis par le mandant ;
- Vérification de la légitimité du mandat ;
- Étude, acceptation, refus de la mission ;
- Établissement d'un contrat de mandat approprié ;
- Justification du montant des frais et honoraires.

Obligations

- S'informer/Informer ;
- Organiser/Planifier ;
- Conseil ;
- Assistance ;
- Établir des stratégies de travail ;
- Relations externes ;
- Rechercher l'information ;
- Traiter/Analyser ;
- Apporter le temps et le soin nécessaire à chaque mission ;
- Obligation de mise en oeuvre de moyens ;
- Rédaction et remise des rapports.

Utilisations

- De méthodes (procédés fondés sur la connaissance pour atteindre les objectifs d'une mission) ;
- D'outils professionnels (photos, téléphone, vidéo, magnétoscope, matériel gognométrique, matériel de contre mesure, etc. ...) ;
- De techniques professionnelles, (combinaison de moyens et d'outils professionnels à mettre en oeuvre pour obtenir un résultat précis dans une mission déterminée) ;
- Des lois et de la réglementation ;
- De documents ;
- De la télématique ;
- De l'informatique et des nouvelles technologies s'y rattachant.

Relations externes

- Obtention et confirmation des rendez-vous ;
- Réception des clients et consultation ;
- Conseil ;
- Assistance du mandant ;
- Rédaction des courriers ;
- Formalisation des propositions par écrit.

S'informer et informer

- Approfondissement des éléments des dossiers ;
- Suivi de l'évolution de la législation ;
- Échange avec les collaborateurs ;
- Consultation documentation, presse, revues et annonces professionnelles ;
- Suivi de formation continue ;
- Participation à des conférences ;
- Gestion des bases de données ;
- Contact avec les clients ;
- Émission d'appels/télécopies/mails ;
- Transmission des informations collectées ;
- Information du gestionnaire du dossier ;
- Rédaction des courriers ;
- Rédaction des fiches d'informations ;
- Rédaction des rapports de vacations ;
- Rédaction des rapports de synthèse destinés à être produits en justice en vue de la manifestation de la vérité ;
- Information du mandant et de ses conseils ;
- Maîtrise de l'outil Internet ;
- Proposition de stratégies ou de solutions ;
- Apport du soin et du temps nécessaires à la résolution de chaque affaire ;
- Respect du secret professionnel et de la plus grande discrétion ;
- Établissement de contrats de mandat ;
- Fourniture de rapports circonstanciés, datés et signés à en-tête de l'agence ;
- Fourniture de relevés d'honoraires, de frais et débours.

Organiser/planifier

- Organisation d'un planning de travail ;
- Cible des "priorités" des missions ;
- Concertation avec le juriste du mandant ;
- Mise en place des stratégies d'enquêtes ;
- Organisation des déplacements ;
- Préparation du matériel (photos, caméra, etc....) ;
- Repérage géographique des lieux d'interventions ;
- Prise de contact avec les intervenants (huissier, force publique, etc....) ;
- Développement de ses connaissances, non seulement professionnelles, mais aussi générales afin de favoriser l'étendue et la sûreté du jugement.

Analyser

- Vérification des données du mandat ;
- Différenciation des types d'affaires (civiles/commerciales/pénales, etc...) ;
- Comparaison des techniques
- Étude de la personnalité/analyse des habitudes ;
- Analyse d'échecs sur le terrain.

Le Détective-Agent de Recherches Privées à l'extérieur de l'agence

Fonctions

- Recherche et collecte d'informations ;
- Recherche et collecte d'éléments constitutifs de preuves ;
- Recueil de témoignages lors d'auditions ;
- Filature ;
- Surveillance.

Dans le cadre de son activité, le Détective-Agent de Recherches Privées est amené à effectuer :

- **DES CONTRE-ENQUÊTES** représentant un dernier recours pour les justiciables et une garantie du respect des libertés individuelles ;
- **DES CONTRÔLES** permettant de prévenir ou déjouer les tentatives d'escroqueries ou d'abus de confiance subis par des particuliers, des compagnies d'assurances, des mutuelles ou des organismes financiers ;
- **DES ENQUÊTES APPROFONDIES** à la demande de victimes en vue de la manifestation de la vérité même dans le cadre d'infractions réputées mineures ;
- **DES RECHERCHES DE PERSONNES** disparues sans qu'il y ait obligatoirement présomption de délit, de crime ou d'accident ;
- **DES INTERVENTIONS ET DÉMARCHES SPÉCIFIQUES** ayant pour objet la lutte anti-contrefaçon et le contre-espionnage industriel (participant ainsi activement à la défense des intérêts fondamentaux de la Nation) ;
- **DE LA PRÉVENTION** ayant trait à la sécurité pour les entreprises commerciales et les organismes financiers ;
- **DES INVESTIGATIONS POUSSÉES** parfois nécessaires à l'administration de la preuve dans les affaires civiles.

Utilisation

- Moyens humains et matériels ;
- Émetteurs récepteurs ;
- Caméras vidéo ;
- Banques de données ;
- Laboratoires d'analyses ;
- Relevés d'indices ;
- Ordinateurs et programmes ;
- Moyens de contre-mesures ;

- Détecteurs de micros espions ;
- Contrôles visuels (photo, vidéo) ;
- Contrôles de déplacements (balises) ;
- Jumelles, jumelles à vision nocturne ;
- Programmes informatiques.

Collecter

- Des informations au répertoire national des entreprises ;
- Des informations au répertoire des métiers ;
- Des informations au cadastre ;
- Des renseignements au service des hypothèques ;
- Des informations à la mairie (extraits d'actes destinés à tout requérant) ;
- Des informations en effectuant des constatations (surveillances et filatures) ;
- Des témoignages (auditions).

Agir

- Prospector ;
- Assister le mandant ;
- Expliquer les fonctionnements et les conditions de rémunération ;
- Savoir apprécier et motiver la légalité et la légitimité de ses actions ;
- Agir dans le respect de l'éthique professionnelle (déontologie) ;
- Traiter la spécificité des dossiers ;
- Réaliser les objectifs du mandat ;
- Rencontrer des témoins (en audition/ou information) ;
- Transmettre les informations.

Utilisation des moyens, des méthodes, des techniques, des outils ...

Mise en place de stratégies (ou méthodes)

- Combinaisons de procédés méthodiques fondés sur la connaissance pour arriver à atteindre les objectifs fixés. Elle résulte de la combinaison de moyen(s) et d'outil(s) mis en oeuvre pour obtenir un résultat précis dans une mission déterminée.

Utilisation de méthodes

- La gestion de l'information ;
- La recherche de documents ;
- La recherche de personnes ;
- Des techniques de questionnement ;
- Des techniques de communication ;
- Des techniques d'argumentation ;
- Des techniques de prise de notes ;
- Des techniques de surveillance ;
- Des techniques de filature ;
- Des techniques d'investigation ;
- Des techniques de prise de vue ;
- Des techniques de changement d'apparence ;
- La préparation de constats ou de sommations interpellatives ;
- L'analyse transactionnelle.

Utilisation d'outils

- Bureau ;
- Agenda papier ;
- Presse, radios, etc... ;
- Banques de données ;
- Matériel de transmission ;
- Téléphone fixe ;
- Téléphone mobile ;
- Véhicules (automobiles, motos, etc...) ;
- Outils de surveillance ;
- Appareil photos, caméra, etc... ;
- Cartes géographiques et plans ;
- G.P.S. ;
- Appareils de contre-mesure.

Utilisation de l'informatique

- Ordinateur ;
- Traitement de texte ;
- Tableur ;
- Progiciels internes ;
- Bases de données ;
- Ordinateur portable ;
- Internet ;
- Communications par informatique ;
- Courrier électronique.

Utilisation de documents

- Cartes de visites ;
- Justificatifs professionnels ;
- Carte professionnelle ;
- Dossiers ;
- Mandats de pouvoir ;
- Code de déontologie.

Recrutement

- Entretiens approfondis ;
- Période d’essai (un mois renouvelable une fois).

Critères

- Casier judiciaire ;
- Capacité intellectuelle ;
- Formation ou expérience juridique ;
- Jugement et faculté d’adaptation ;
- Mobilité, disponibilité ;
- Faculté d’expression écrite et orale ;
- Gestion de l'autonomie ;
- Sagacité.

La double nécessité d’assurer la défense de l’honneur et de l’indépendance des praticiens exige d’eux les qualités suivantes :

- Compétence, capacités et conscience professionnelles ;
- Honorabilité, probité et dignité ;
- Indépendance et incorruptibilité.

Points appréciés

- Sens de l’organisation ;
- Maîtrise et sang-froid ;
- Bonne présentation et aptitude physique.

Connaissances

Savoir méthodologique

- Maîtrise des champs d'application de l'environnement juridique et des tâches de l'activité ;
- Maîtrise des techniques de recherches et d'investigations.

Savoir-faire professionnel :

- Gérer son agence ;
- Cadres techniques, juridiques et déontologiques ;
- Techniques de recherche des informations et des éléments de preuves ;
- Mise en oeuvre des techniques de communication et d'approche ;
- Utilisation des outils et des méthodologies de l'activité ;
- Collaboration avec des juristes ;
- Collecter les éléments de preuves et d'information ;
- Produire les éléments collectés.

Contenu de la formation conduisant au titre

20 MODULES :

7 Disciplines fondamentales :

• Agent de recherches privées : rôle et statut	14 heures
• Éléments de droit (civil, pénal, commercial)	140 heures
• Comptabilité et gestion du cabinet	7 heures
• Marketing, recherche commerciale	14 heures
• Psychologie appliquée et technique d'entretien	35 heures
• Morphopsychologie- Expression verbale et non verbale	35 heures
• Banques de données informatisées	21 heures

13 Disciplines professionnelles :

• Documents administratifs	21 heures
• Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition	105 heures
• Techniques de lutte contre l'espionnage économique	84 heures
• Techniques d'apport de preuves (éléments probants)	35 heures
• Filature, surveillance et signalement	49 heures
• Secret professionnel	7 heures
• Rédaction de rapports et comptes rendus de vacation	21 heures
• Témoignages et attestations	14 heures
• Constats et sommations	7 heures
• Photographie	35 heures
• Topographie	21 heures
• Flagrant délit, force publique, armes	14 heures
• Drogue, délinquance, protection des personnes	21 heures

- **700 heures de cours théoriques et pratiques (en Institut) ;**

- **500 heures de pratique (en stage dans une agence).**

Nom du document: REFERENTIEL DE LA PROFESSION 06.doc
Dossier: D:\Serveurs\vae-ifarinfo\doc\doc2
Modèle: C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Normal.dot
Titre: REFERENTIEL DE LA PROFESSION
Sujet:
Auteur: Yves CONVERSANO
Mots clés:
Commentaires:
Date de création: 17/05/04 10:59
N° de révision: 2
Dernier enregistr. le: 17/05/04 10:59
Dernier enregistrement par: Hollinger
Temps total d'édition: 1 Minute
Dernière impression sur: 17/05/04 12:09
Tel qu'à la dernière impression
Nombre de pages: 15
Nombre de mots: 2 599 (approx.)
Nombre de caractères: 14 815 (approx.)