

ASSOCIATION FILIERE SSIAP3 31
Entiore, Cité de l'Entreprise,
2 avenue de Mercure, Ecoparc 1
31134 BALMA CEDEX

H.G. le 15 janvier 2013

Lettre d'information 04

Bonjour à toutes et à tous

Le rendez vous de la rentrée

Le 22 janvier à 18h à Entiore L'assemblée générale

L'assemblée générale est un moment privilégié pour nous réunir et débattre. Il permet de vous présenter le rapport moral et le rapport financier de l'année écoulée et de préparer la politique des années à venir.

Mais cette année, après deux ans de mandat, le bureau sera démissionnaire et un **nouveau bureau devra être élu.**

Les personnes qui souhaitent faire partie du bureau peuvent déjà ce faire connaître
Toutes les bonnes volontés seront chaleureusement accueillies

Il y sera offert la galette des rois en fin de réunion

Après l'émargement de la feuille de présence, vous pourrez prendre la cotisation pour l'année 2013 (montant identique à 2012) **40€** (liquide ou chèque au non de l'association)
Rappel : seul les adhérents pourront voter (adhérents 2012 et 2013). Un carton pour les votes sera remis.

N'hésiter pas à inviter toutes personnes intéressées par notre association

Histoire et utilisation

La main courante

Tout le monde connaît et utilise une main courante, mais d'où vient t'elle et est t'elle obligatoire ?

Définition :

Voici une définition qui me plait bien :

Gestion d'opération, la main courante s'attache à aménager le quotidien, par une attention particulière aux interactions, la résolution d'un problème, l'apposition d'une procédure ou une manière de faire. Elle est la clef de l'intendance d'un territoire commun : un site, un bâtiment, une salle, un service, un accueil, un étage, ou encore dans

le cadre d'une procédure, une opération limitée, un type de personnel, un temps donné et attaché à une seule personne.

Accessoire de certain métier et indispensable à la coordination du travail en équipe. (1)

Une main courante peut être un registre, un brouillon, tous documents servant à retranscrire des notes.

Histoire

Les plus anciennes mains courantes ont été retrouvées dans des écrits du XVIII^e siècle par Arlette Farge. (1)

La main courante est signalée dans le dictionnaire historique de la langue française (1842-1846) et a donné naissance au mot « maincourantier », employé qui tient la main courante. (1)

Une circulaire ministérielle du 2 février 1855 impose la main courante comme indispensable à un commissaire de police. (1)

Dans le répertoire général alphanumérique du droit français (1885-1920) police, on peut lire : Brouillon destiné à être recopié comme pièce officielle ou détruit. (1)

Obligation :

La main courante n'a pas d'obligation légale, mais est un document qui se révèle indispensable à la bonne marche d'un PC. Y sont consignées des opérations, incidents et interventions.

Elle peut être demandée par la commission de sécurité, les forces de l'ordre, les tribunaux, l'employeur et le donneur d'ordre.

Elle est soumise à une obligation de sincérité et de loyauté. Les mentions figurant sur une déclaration de main courante sont susceptibles de fonder des poursuites pénales à l'encontre de leur auteur. L'article 226-10 du code pénal, relatif à la dénonciation calomnieuse, et l'article 441-1 du même code, relatif au faux.

Créer :

Le mieux est de prendre un cahier à feuilles reliées et numérotées organiser de la manière suivante :

Une colonne à gauche pour l'heure, la deuxième colonne sera consacrée à la description des événements survenus pendant le service.

Il faut éviter de sauter les lignes.

Proscrire le surplus de couleurs. La main courante est un document porteur de preuve, elle doit être renseignée en noir, le rouge est toléré pour souligner les événements importants.

Les ratures sont interdites de même que le blanc correcteur : les erreurs sont barrées de façon à rester visibles et la correction est apportée à la suite.

Débuter chaque prise de service en haut d'une page :

* date,

* nom des agents et du chef d'équipe

* horaires de chacun.

ASSOCIATION FILIERE SSIAP3 31
Entiore, Cité de l'Entreprise,
2 avenue de Mercure, Ecoparc 1
31134 BALMA CEDEX

* prise en compte des consignes

Il faut y noter par ordre chronologique :

* les consignes entre agents

* les rondes

* les incidents et départs de feux

D'une manière générale toute action du service ou incident survenu.

A la fin de service :

Le chef d'équipe signe la main courante et barre le reste de la page.

Le chef de service signe chaque page.

Actuellement, la tendance va vers les mains courantes électroniques.

Ils existent sur le marché plusieurs logiciels adaptés.

Nous trouvons même des mains courantes sur serveur par Internet ou Intranet, mais attention à la sécurité des données et à la perte du réseau.

Conservation :

Il n'y a pas de date limite, puisque il n'y a pas de texte. Toutefois, si l'on se réfère à l'arrêté du 12 juin 2011 (Ministère de l'intérieur) sur la nouvelle main courante informatisée de la police, on peut dire 5 ans minimum. Toutefois, si l'on veut conserver une trace de l'activité, je dirai : au delà des 5 ans, limité à la présence des salariés dans l'entreprises.

Mais qui conserve la main courante ? Sauf demande particulière du donneur d'ordre, c'est celui qui fourni la main courante qui a la responsabilité de l'archivage.

(1) Extrait de commentaires Google Books sur « la Nuit de la main courante » de Jean-François Laé

Le mot du Président

Merci pour vos commentaires à venir, vous avez un droit de réponse.

N'hésitez pas à nous poser toutes vos questions (Elles restent anonymes).

Vous pouvez, aussi, nous transmettre vos articles.

C'est la vie de notre association

Jacques LESNY

Président

j.lesny@preventist.fr

Bonne et heureuse année 2013