



Guide de l'interrogatoire



1. L'interrogatoire oral :

- ⑩ **Pas d'obligation de convocation**, cependant n'hésitez pas à en demander une (objet et motifs de votre convocation). N'oubliez pas de contacter votre représentant syndical dans les plus brefs délais.
- ⑩ **Obligation de s'y rendre si convocation écrite** (dans le cas contraire vous pouvez refuser!!)

La règle d'or : CONTACTER VOTRE REPRESENTANT SYNDICAL.

2. L'interrogatoire écrit :

L'interrogatoire écrit a pour objet de recueillir les explications de l'agent mis en cause.

Exigez une convocation écrite (mentionnant l'objet et les raisons),
informez votre représentant syndical.

2.1 / le Fond :

- * Mené en principe par le chef divisionnaire (le plus rapidement possible), en cas d'indisponibilité de celui-ci l'interrogatoire pourra être effectué par le chef de service.
- * L'interrogatoire écrit doit être effectué par deux autorités hiérarchiques ; la plus gradée posant les questions et l'autre en qualité de simple témoin ne doit pas interférer. (dans la mesure du possible le témoin n'appartient pas à la hiérarchie directe)
- * L'interrogatoire est individuel. Si plusieurs mis en cause, plusieurs interrogatoires doivent être menés séparément.
- * La durée de l'interrogatoire est dictée par les nécessités de l'enquête. (il peut être effectué n'importe où et n'importe quand). Des pauses doivent être proposées.
- * Au cours de l'interrogatoire aucun droit à l'assistance d'un défenseur n'est permis !!!
- * Si l'agent refuse de répondre à l'interrogatoire, il doit le mentionner par écrit sur le questionnaire.
- * Les questions doivent être posées séparément après que l'agent ait répondu à la précédente. (l'agent peut préparer ses réponses sur un brouillon)
- * L'agent doit être mis en mesure de s'exprimer librement. En fin d'interrogatoire les deux questions suivantes doivent être posées :
 1. Avez-vous pu répondre en toute liberté et sans contrainte au présent interrogatoire ?
 2. N'avez-vous rien d'autre à ajouter ?

2.2 / La forme :

- * L'interrogatoire doit être effectué sur un document dont les feuillets sont partagés en deux colonnes.
Les questions formulées dans la colonne de gauche
Les réponses dans la colonne de droite.
- * Doivent figurer dans l'entête :
 - le nom, le grade de l'autorité hiérarchique (interrogateur et témoin)
 - le nom et le grade de l'agent interrogé
 - Le lieu, la date et l'heure de début de l'interrogatoire
- * Les questions doivent être numérotées dans une série continue et se succéder dans un ordre logique.
- * Formalités de clôture :
 - ⑩ Doivent figurer en bas de la colonne de gauche le nom des autorités ayant procédé et assisté à l'interrogatoire.

- ⑩ Doit figurer en bas dans la colonne de droite le nom de l'agent interrogé.
- ⑩ Le nombre de questions et de réponses et leur numérotation doivent être indiqués
- ⑩ La date et l'heure de clôture doivent être précisées
- ⑩ Le nombre de mots ou lignes rayés nuls devra être récapitulé et approuvé avant la signature en fin d'interrogatoire par les intervenants.
- ⑩ Si l'agent refuse de signer l'interrogatoire, ce fait doit être mentionné sur le document par les autorités.
- ⑩ l'agent reçoit une copie de l'interrogatoire dès la clôture de celui-ci. (sauf si l'affaire implique plusieurs personnes ou qu'elle présente un degré de confidentialité important).

3. Conseils :

1. Prendre attache avec son délégué syndical dans les plus brefs délais.
2. Garder son calme pendant l'interrogatoire.(réfléchir à tout ce que vous pouvez écrire!!!)
3. Prendre son temps avant de répondre (**temps de réponse illimité**), utilisez un brouillon, prenez des pauses...
4. Vos réponses doivent être concises, 2 ou 3 phrases courtes, ne mentez pas !!!
5. Suite à l'interrogatoire écrit vous pouvez faire appel à un avocat. (toutefois jugez bien de l'opportunité de cette dernière démarche, les tribunaux n'aiment guère les problèmes de cours de récréation...)

Contactez l'UNSA Douanes en cas de problèmes