Consignes, main courante et rapports : transmettre l'information au poste

6 min de lecture · Arrêté du 1er septembre 2025, annexe II (module stratégique : « Transmission des consignes et informations », transmettre des consignes 2 h, remontée d'informations 3 h) et annexe III (module stratégique : « Connaissance de l'outil informatique / transmission », 2 h, main courante électronique) Sources consultées le 13 novembre 2026

À la relève, un agent transmet ce qui s'est passé et ce qu'il faut faire. Voici les types de consignes du programme, les trois formes de compte rendu, comment tenir une main courante, et ce que le code de déontologie dit du mémento de consignes.

En bref

- Le programme distingue des consignes **permanentes, particulières et ponctuelles**, écrites ou orales, et des consignes pour les cas d'intrusion, de malveillance, d'incendie et d'accident.
- Trois formes de remontée d'information : **compte rendu oral, compte rendu écrit, rapport**.
- La **main courante** se rédige, sur papier ou sur logiciel : le programme prévoit 2 h sur l'outil informatique.
- Le code de déontologie veut un **mémento de consignes** en français clair, que le salarié signe à chaque modification.

La transmission des consignes occupe 2 h du tronc commun, la remontée d'informations 3 h. C'est un sujet qui tombe tous les jours : chaque relève, chaque incident, chaque ronde en dépend.

Les consignes : de qui, pour quoi, jusqu'à quand

Une consigne dit à l'agent ce qu'il doit faire, où et dans quelles circonstances. Le programme demande de savoir la mettre en œuvre et la transmettre, à l'écrit comme à l'oral.

Consigne permanente

- Elle s'applique chaque jour, sans limite de date.
- Exemples de poste : horaires d'ouverture, règles d'accès, circuit de ronde.

Consigne particulière

- Elle concerne un lieu, une situation ou une personne précise.
- Exemples de poste : zone à surveiller, personne à rappeler, cas d'une porte en panne.

Consigne ponctuelle

- Elle ne vaut que pour un événement ou une période.
- Exemples de poste : livraison exceptionnelle, visite d'un client, travaux de la semaine.

Cette répartition est celle des pratiques de poste : le texte nomme les trois types sans les définir. Retenez surtout la règle de forme du code de déontologie : les consignes générales et celles qui concernent la fonction sont regroupées dans un mémento rédigé en langue française, dans un style facilement compréhensible ; le salarié en prend connaissance à chaque modification et en justifie par émargement, et le document est à sa disposition dans les locaux (R631-16).

Le programme demande aussi de savoir transmettre des consignes dans des situations précises : l'intrusion, la malveillance, l'incendie et l'accident. Ce sont les cas où la consigne doit être connue avant l'événement, pas lue pendant.

Rendre compte : oral, écrit, rapport

Le deuxième volet du programme est la remontée d'informations. L'arrêté en cite trois formes, qui servent à des moments différents.

> **VOCABULAIRE**
>
> **Compte rendu oral**
> le message immédiat au responsable ou au PC, pendant ou juste après un fait.
>
> **Compte rendu écrit**
> la trace brève de ce qui s'est passé, dans la main courante ou un formulaire.
>
> **Rapport**
> le récit complet d'un incident, rédigé après coup, que l'employeur ou le client pourra lire.

Pour que l'information soit utilisable, elle doit être complète et neutre : qui, quoi, où, quand, ce qui a été fait. L'agent rapporte des faits, pas des suppositions.

La main courante

La main courante est le registre du poste. L'annexe III du programme y consacre 2 h et demande de savoir :

1. **Rédiger une main courante** : consigner chaque fait avec son heure.
2. **Utiliser un logiciel de traitement de texte** et les principaux logiciels du métier.
3. **Exploiter une main courante électronique** : saisir, relire et retrouver une information.

Une bonne ligne tient en peu de mots : « 22 h 15, ronde du bâtiment B, porte du local technique ouverte, refermée, responsable de site informé par téléphone. » L'heure, le lieu, le constat, l'action, la personne informée. Les termes exacts du modèle dépendent de l'entreprise. L'agent informe aussi son employeur, quand il en a connaissance, de toute anomalie d'un équipement mis à sa disposition (R631-26).

Et ensuite

Les consignes se complètent des gestes de l'agent : l'accueil et les moyens de transmission relèvent du module du poste, la conduite à tenir face à un refus de contrôle de la fiche sur la gestion des conflits, les obligations professionnelles de la fiche sur la déontologie de l'agent, et les gestes autorisés par la loi de la fiche sur le cadre juridique de l'agent.

À retenir

- Trois types de consignes : permanentes, particulières, ponctuelles ; cas d'intrusion, malveillance, incendie, accident.

- Trois formes de compte rendu : oral, écrit, rapport.
- Main courante : rédiger, puis exploiter, papier ou électronique.
- Mémento de consignes en français clair, émargé à chaque modification (R631-16).

S'entraîner sur ce thème

Le test du titre APS couvre ce thème. Pour situer ce module dans le parcours, voir la page devenir agent de sécurité et la formation agent de sécurité APS.

Questions fréquentes

Quelle différence entre consigne permanente, particulière et ponctuelle ?
Le programme de formation distingue ces trois types de consignes sans les définir par un texte. Dans la pratique des postes : la consigne permanente vaut tant qu'elle n'est pas modifiée, la consigne particulière concerne une situation ou un lieu précis, la consigne ponctuelle ne vaut que pour une période donnée. Le contenu exact figure toujours dans le document remis par l'employeur.

Qu'est-ce qu'une main courante dans la sécurité privée ?
C'est le document de poste où l'agent consigne les faits de son service. Le programme demande de savoir la rédiger et, avec un logiciel adapté, d'exploiter une main courante électronique (annexe III).

Quels comptes rendus l'agent doit-il savoir faire ?
Le programme en cite trois : le compte rendu oral, le compte rendu écrit et le rapport (annexe II, remontée d'informations, 3 heures).

Où sont regroupées les consignes d'un agent de sécurité ?
L'article R631-16 du code de la sécurité intérieure prévoit que les consignes générales et celles relatives aux fonctions assurées soient regroupées dans un mémento rédigé en français et facile à comprendre. Le salarié en prend connaissance à chaque modification et le justifie par émargement.

Sources

1. Arrêté du 1er septembre 2025 portant cahier des charges applicable à la formation initiale aux activités privées de sécurité, NOR INTD2517360A, annexe II (module stratégique : transmission des consignes et informations) et annexe III (outil informatique, transmission) ; en vigueur le 01/10/2025, consulté le 13 novembre 2026
   https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000052197461
2. Code de la sécurité intérieure, article R631-16 (consignes et mémento), R631-16, version du 29/10/2014, consulté le 13 novembre 2026
   https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000029656398
3. Code de la sécurité intérieure, article R631-26 (information de l'employeur), R631-26, version du 29/10/2014, consulté le 13 novembre 2026
   https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000029656420

Sources consultées le 13 novembre 2026 ; seconde vérification en cours. Les textes évoluent : la version en ligne de la fiche fait foi.

> Ce site aide à se préparer et à comprendre la réglementation de la sécurité privée. Il ne délivre ni carte professionnelle, ni titre, ni diplôme, ni certification.