

## **Programme Titre « Agent de Recherches privées-Directeur des opérations »**

Contrôle de la moralité (obligatoire conformément à la loi) demandée à l'entrée en formation (procédure sur le site du CNAPS).

**Aptitudes à la sortie de la formation** : Savoir collecter des éléments de preuves exploitables dans le cadre d'un traitement judiciairisé ; rechercher, collecter, ordonner des informations dans un cadre général en vue de la prévention d'un préjudice ; maîtriser le cadre juridique des enquêtes, appliquer les règles déontologiques professionnelles.

**Intervenants du programme** : Les formateurs généralistes, (juristes, avocats, huissiers de justice, anciens fonctionnaires de la police), développent autour du programme des cours théoriques associés aux apports pratiques dispensés par des intervenants spécialisés issus de la profession, ayant plus de dix années d'expérience et une formation de formateur.

**CONTENU PEDAGOGIQUE**

N°	Intitulés des Modules	Durée en centre
1	Agents privé de recherches : rôle et statut	14 H
2	Eléments de droit : Civil, pénal, commercial	109 H
3	Comptabilité et gestion du cabinet	35 H
4	Marketing, recherche commerciale	21 H
5	Intelligence économique	35 H
6	Morphopsychologie – Expression verbale et non verbale – Technique d’entretien	35 H
7	Banques de données informatisées	21 H
8	Géolocalisation	18 H
9	Photographie	21 H
10	Filature, surveillance et signalement	87 H
11	Rédaction de rapport et compte rendu de vacation	21 H
12	Témoignages et attestations	14 H
13	Constats et sommations	21 H
14	Flagrant délits, force publique, armes	10 H
15	Technique d’enquête et d’investigation	119 H
16	Lutte contre l’espionnage économique	35 H
17	Drogue, délinquance, protection de personnes	21 H
18	La preuve (éléments probants)	35 H
19	Documents administratifs – Recherche de débiteur	21 H
20	Secret professionnel	7 H
<b>Total:</b>		<b>700 H</b>

Heures en centre : 700  
Heures en entreprise : 500  
Total heures formation : 1200

## DECOUPAGE

- **D-4-** *Gérer son agence*
- **D-2-** *Maitriser la réglementation*
  
- **D-4-** *Recevoir un client*
- **D-3-** *Faisabilité de l'enquête*
  
- **A-1-** *Enquêter sur le terrain*
- **D-1-** *Rechercher, analyser l'information ouverte à tout requérant*
- **C-1-** *Capitaliser et hiérarchiser les informations récoltées*
  
- **C-2-** *Administrer la preuve*
- **A-2-** *Rédiger des rapports*

### **I - ROLE ET STATUT JURIDIQUE DE L'ARP : A1- D2**

- REGLEMENTATION CORPORATIVE :
- HISTORIQUE DE LA REGLEMENTATION CORPORATIVE,
  
- **Cadre juridique professionnel :**
  - Loi du 12 juillet 1983 modifiée par la loi du 18 mars 2003
  - Décrets d'application de la loi
  - Code de la sécurité intérieure - Extraits
  - Livre VI : Activités privées de sécurité
  - Titre II : Activité des agences de recherches privées
  - Le CNAPS (Conseil national des activités privées de sécurité)
  - Décret n° 2012-870 du 10 juillet 2012 relatif au code de déontologie
  - Conditions de moralité d'accès à la profession
  - Obtention de la carte professionnelle
  - Contrôle et sanctions du CNAPS
  - Non confusion avec un service public
  - Interdiction d'entrave au libre usage des biens et de coercition à l'égard des personnes

**Droit pénal :**

- Conservation des données personnelles
- Atteinte à l'intégrité physique ou psychique
- Atteinte aux libertés, à la dignité à la personnalité
- Atteinte à l'administration ou à l'action de la justice
- Atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation et à l'autorité de l'Etat
- Atteinte au secret des correspondances et aux traitements automatisés
- Usurpation d'identités de titres ou fonctions
- Captation de l'image et de la parole
- Lieux privés
- Atteinte à l'intimité de la vie privée
- Faux et usage de faux ; appropriation frauduleuse
- Non-assistance à personne en danger
- Légitime défense
- Omission d'empêcher un crime ou un délit
- Secret professionnel

**Droit civil :**

- Respect de la vie privée
- Droit à l'image,
- Droit de propriété

**Applications pratiques :**

- Techniques d'enquête, d'investigation et d'audition
- Communication verbale et non verbale et stratégie d'influence
- L'algorithme des enquêtes
- Techniques de recueil d'éléments probants
- Rédaction de rapports
- Jurisprudence
- Le rôle du détective
- Situation
- Habilitation

**Communication verbale et non verbale et Stratégie d'influence : D-4**

- Communiquer efficacement
- Reconnaître et décoder les émotions pour comprendre son interlocuteur
- Modéliser les interactions et les comportements pour piloter ses échanges
- Créer, utiliser son relationnel, négocier
- Savoir optimiser les contacts

### **Algorithme des enquêtes : D-4**

- La Loi informatique et libertés
- Les recherches sur Internet
- Les banques de données informatisées, les réseaux sociaux
- Les documents ouverts à tout requérant
- Raisonner pour bâtir un plan d'enquête
- Préparer, conduire et présenter son enquête

### **Rédaction des rapports : A1- A2- D2**

- L'ordre de mission
- La rédaction des rapports
- La jurisprudence (professionnelles)

### **Rapports et dépositions d'agents de recherches**

- Droit commun :
  - Principes généraux du code civil (Art.1353),
  - Principes appliqués aux A.P.R. par la Cour de Cassation
  - Jurisprudence particulière des A.P.R :
  - Rapports acceptés,
  - Rapports refusés.

### **Déontologie: D2**

- Présentation et étude du Code Déontologie (CNAPS)
- Déontologie professionnelle des Agents de Recherches privées

### **Devoirs et obligations du détective: A1- D2**

- Respect de l'intimité de la vie privée
- Acceptation de missions légitimes
- Respect du secret professionnel
- Respecter le Code de Déontologie de la profession
- Etude de la réglementation (Loi du 12 juillet 1983 et ses décrets)

### **a) Eléments de droit (Pénal) : A1- D2**

Eléments du code pénal relatifs à l'atteinte, à l'intégrité physique ou psychique, à l'atteinte aux libertés, à la dignité à la personnalité, à l'atteinte à l'administration ou à l'action de la justice, aux atteintes aux intérêts fondamentaux de la nation et à l'autorité de l'Etat, à l'atteinte au secret des correspondances et aux systèmes de traitement automatisé de données, à l'usurpation de titres ou fonctions, aux faux et usage de faux, à l'appropriation frauduleuse, à la non-assistance à personne en péril, à l'omission d'empêcher un crime ou un délit et au secret professionnel à la confusion avec un service public, à l'interdiction d'entrave au libre usage

des biens ainsi qu'à l'interdiction de coercition à l'égard des personnes et aux sanctions y afférentes . Dénonciation de crimes et délits : principes de base, mauvais traitement à des mineurs, renseignements pour l'étranger.

**b) Eléments de droit (Civil) : A1- D2**

Eléments relatifs au respect de la vie privée, du droit à l'image, de la propriété. Mariage et droit de la famille : obligations nées du mariage : devoir de fidélité jusqu'au prononcé définitif du divorce, devoir d'assistance et de secours, obligation alimentaire, procédure de recouvrement des pensions alimentaires... divers.

**c) Protection de la vie privée et des libertés individuelles : A1- D2**

Le droit :

- La loi du 17 juillet 1970 relative à la protection de la vie privée,
- Les origines de la loi (abus des journalistes et « paparazzis »
- La loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- L'article 9 du code civil (ancienne et nouvelle rédaction),
- Vie privée et droit pénal (articles 368 à 372 ACP – articles 226-1 à 226-3 NCP),
- Définition jurisprudentielle de la vie privée (TGI Dijon),
- Caractère public de la vie professionnelle (jurisprudence),
- La divulgation d'une adresse (jurisprudence : possibilités, administrations...).

**d) Libertés individuelles : D2**

- -Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen,
- -La Convention Européenne de Sauvegarde des Droits de l'Homme,
- -Le pacte international des droits civils et politiques,
- -Respect de la liberté d'opinion, d'association, de se syndiquer,
- -La discrimination au sens de l'article 225-1 et suivants du nouveau Code pénal,

**e)Techniques d'enquête et d'investigation : A2-A1-D2**

Cadre juridique :

- Droit de la preuve, droit à l'information. Collecte d'éléments probants.
- Note d'information et rédaction des rapports.

**Secret professionnel- A1-D2**

- Les origines du secret professionnel
- Objet du secret professionnel
- Le Droit commun

- Professions assujetties au secret professionnel
- Ce que couvre le secret professionnel
- Les différentes sortes de secret professionnel (relatif et absolu)
- Les dérogations au secret professionnel :(Enfance maltraitée, preuves pour les recouvrements de factures...)
- Secret professionnel et juridictions civiles et commerciales :
- (Jurisprudence, explications, exemples)
- Secret professionnel et juridictions pénales :(refus de témoigner, obligation de témoignage)
- Caractère Constitutionnel du secret professionnel : (droits de la défense) secret et jurisprudence internationale
- Caractère confidentiel des informations confiées à un A.R.P.
- A.R.P. : assujettissement jurisprudentiel au secret professionnel
- A.P.R. : position des autorités administratives (fisc / justice)
- A.P.R. : derniers recours
- A.P.R. : les différents secrets des A.P.R. : cumul des secrets
- A.P.R. : La nécessité d'imposer **le secret** aux A.P.R. pour protéger les secrets
- (notamment commerciaux et industriels confiés).

- Cas particulier des journalistes,
- Différentes sortes de secret professionnel (relatif et absolu).
- Le secret bancaire :
- Le droit,
- Les conséquences sur l'obtention de renseignements,
- Cas des huissiers de justice :
- Dérogations au secret professionnel :
- Enfance maltraitée,
- Violation de la loi sur la communication, relative à la communication de documents ou renseignements d'ordre économique, commercial, industriel ou technique à des personnes physiques ou morales étrangères et à l'apport de preuve en vue de procédures administratives ou judiciaires étrangères,
- Recouvrement des frais et honoraires impayés,
- Levée du secret professionnel par le client,
- Secret professionnel et C.N.I.L.
- Secret professionnel et juridictions de droit privé (tribunaux civils et commerciaux)  
(Explications, jurisprudence, exemples).
- Secret professionnel et juridictions pénales :
- Obligation de déférer aux convocations,
- Obligation ou non obligation de témoigner,
- Pénalités pour refus de témoigner,
- Caractère confidentiel des informations confiées aux A.R.P.
- Assujettissement jurisprudentiel de la profession au secret professionnel (jurisprudence),
- Nécessité du secret professionnel pour protéger les intérêts fondamentaux de la Nation sur le plan économique, commercial et financier,
- Les différents secrets détenus par les A.P.R. et conséquences juridiques et pratiques,
- Opposabilité du secret aux huissiers de justice, aux tribunaux civils et commerciaux, aux services de police et de gendarmerie,

- Saisie d'un rapport dans un cabinet par un huissier,
- Assurer la protection de ses archives.

### **Moyens outils et techniques d'enquêtes : A1- A2- C1- C2- D1- D2**

- Techniques d'enquêtes civiles ; commerciales ; Industrielles ; Pénales
- Les procédés fondés sur la connaissance
- Moyens à mettre en œuvre
- Procédés ordonnés pour atteindre les objectifs d'une mission.
- La combinaison des moyens et procédés (stratégie)
- La notion espace temps dans l'enquête
- La contre-enquête
- La recherche de débiteurs
- L'enquête pour une entreprise
- L'enquête civile
- L'enquête pénale
- L'analyse stratégique (ou préparation de l'enquête)
- Audition
- Le recueil d'éléments probants
- La traçabilité (police technique et scientifique)

### **Technique de filature: A1**

- Principe général
- La tenue vestimentaire
- Le véhicule
- Moyens humains et matériels
- Techniques particulières des filatures à pied
- Techniques particulières des filatures motorisées
- Le matériel
- Radio, téléphone, talkie-walkie
- Téléphone de voiture et Internet
- Repérage de la personne et de son véhicule
- Autres particularités de la filature

### **Technique de surveillance: A1**

- La photographie et la vidéo surveillance
- La topographie des lieux
- Les moyens :
- Choix du lieu d'observation
- Connaissance des lieux
- Choix du véhicule pour les surveillances de longue durée.

### **Psychologie appliquée et technique d'entretien, morphopsychologie :**

- Technique de questionnement, expression verbale et non verbale.



**Les témoignages: A1-D2**

- Témoignage visuel
- Témoignage oral
- Témoignage écrit
- Produire un témoignage

**La topographie: A1**

- Principe général
- Topographie en milieu rural
- Topographie en milieu urbain
- Plans et cartes

**L'ordinateur: A2**

- Informatique utilisation et recherches

**Les constats: A1-D2**

- L'ordonnance sur requête
- L'huissier de justice

**TECHNIQUE D'ENQUETE ET D'INVESTIGATION : A1- A2- C1- C2- D1- D2**

- DROIT DE LA PREUVE, DROIT A L'INFORMATION
- LA COLLECTE D'ELEMENTS PROBANTS
- NOTE D'INFORMATION ET REDACTION DES RAPPORTS
- SOURCES DE RENSEIGNEMENTS
- FILATURES, SURVEILLANCES
- TEMOIGNAGES ET ATTESTATIONS
- Les investigations de terrains, leurs finalités et les précautions à prendre pour qu'elles restent légales :
- Savoir filer un individu sans se faire remarquer
- Types de filatures à prévoir :
  - Filature à pied
  - Filature en voiture
  - Filature à moto
  - Filature en transports en commun

## **LES ENQUETES :**

### **• LE CADRE JURIDIQUE :**

#### **LA PREUVE ELEMENTS DE DROIT : D26- A2**

- Les modes légaux de preuve
- Les particularismes de la procédure
- L'encadrement strict des modes de preuve
- La bonne foi et la loyauté
- Les droits fondamentaux

#### **LA PRATIQUE : A1-D2**

- Acceptation d'une mission
- Contrôle des motifs, de l'identité, de l'objet
- Engagement écrit (contrat de mandat)
- Recherche dans l'intérêt des familles,
- Recherches non motivées juridiquement
- Risques liés à de telles recherches (menaces, chantage, violences, prostitution...)
- Acceptation sous condition de la mission
- L'obligation de dénoncer les violations de la loi, ainsi que les tentatives

#### **INTERVENTIONS SE RAPPORTANT AUX AFFAIRES CIVILES : A1-D2**

- Droit civil « La charge de la preuve incombe toujours à la partie demanderesse de l'instance »
- Les investigations lors de problèmes de divorce.
- De droit de garde d'enfants ou de séparation
- Certaines recherches généalogiques.
- L'Agent de Recherche, fonction essentielle de sauvegarde des droits et intérêts légitimes des citoyens dans la vie de chaque jour.
- Méthodologie d'enquête

#### **ENQUETES DE MORALITÉ : A1**

- Employeur
- Parents
- Concubin
- Famille
- Fréquentation
- Méthodologie d'enquête

## **ENQUETE COMMERCIALE: A1- A2- C1- C2- D1- D2**

- Renseignement commerciale
- Répertoire National des Entreprises de l'I.N.S.E.E. :
- Création de la nomenclature,
- Le SIREN,
- Le SIRET,
- Le code A.P.E. et le code N.A.F.,
- Objet du Répertoire National,
- Valeur juridique du Répertoire National,
- Mise à jour (et sources) du Répertoire National des Entreprises, les faux actifs,
- Entreprises fichées,
- Renseignements communiqués et l'intérêt du fichier,
- Le refus de cession commerciale,
- Le refus de divulguer l'adresse,
- La vente du répertoire par l'INSEE,
- Parution et non parution dans les fichiers d'acquéreurs,
- Que faire en cas de difficultés (avec l'INSEE ou les acquéreurs du répertoire) ?
- Comment et où consulter le Répertoire National des Entreprises de l'INSEE ?
- Répertoire des Métiers :
- Législation,
- Renseignements disponibles, documents publics.
  
- Organisation :
- Greffe des tribunaux,
- Chambres commerciales des Tribunaux civils,
- Registre National du Commerce.
- Registre du Commerce et des Sociétés :
- Les obligations des commerçants,
- Les obligations des sociétés,
- Caractère opposable ou non des informations aux tiers,
- Le contrôle du casier judiciaire par le juge,
- Le dossier d'immatriculation au Registre du Commerce,
- Les actes déposés en annexe du Registre du Commerce,
- Les comptes annuels,
- Les sanctions personnelles contre un dirigeant,
- Les jugements publics et les jugements non publics (faillite, sanctions personnelles),
- Le non-respect des obligations du Registre du Commerce,
- La saisine du juge commis à la surveillance du Registre du Commerce,
- L'ordonnance portant assainissement des professions commerciales,
- Limitation du nombre de mandats sociaux.
  
- L'endettement des entreprises :
- Privilèges du Trésor public et des services fiscaux,
- Privilèges de la Sécurité Sociale et des organismes complémentaires,

- Protêts de chèques et de lettres de change,
- Privilèges de vendeur,
- Nantissement du fond de commerce,
- Opérations de crédit bail.
  
- Les agents commerciaux :
  - Caractère libéral ou commercial de la profession
  - Réglementation des agents commerciaux,
  - Le registre spécial des agents commerciaux tenus par les greffes.
  
- La publicité légale obligatoire :
  - Le B.O.D.A.C.C.
  - Les journaux d'annonces légales.
  
- Autres personnes morales :
  - Associations loi de 1901,
  - Fondations,
  - Syndicats professionnels,
  - Les artisans (renvoi au cours suivant).

## A1

- Vol
- Contrôle de l'activité professionnelle.

## ENQUETES FINANCIERES ET DE SOLVABILITÉ : A1- A2- C1- C2- D1- D2

- Sur une personne physique
- Sur une personne morale
- Les recherches administratives
- Le greffe du Tribunal de Commerce
- Numéro de registre du commerce
- Copie des statuts
- Etat civil, adresse des gérants et administrateurs;
- Copie de bilans
- Mention de radiation
- Protêts en cours
- Nantissement
- La conservation des hypothèques
  - Hypothèques immobilières :
    - L'objet des hypothèques,
    - Réglementation des hypothèques,
    - Caractère public des hypothèques,
    - Les renseignements détenus,
    - Les fiches d'immeuble,
    - Les fiches de propriétaires,
    - Les différentes sortes d'imprimés,
    - Le coût (pour simple information et à la date de préparation du cours),
    - Les délais.

– Autres hypothèques : hypothèques maritimes et fichier de l'Aviation Civile

- Date et prix d'acquisition de la propriété
- Nom du notaire rédacteur de l'acte
- Montant et description des hypothèques
- Mainlevées
- Inscription de privilèges
- Nantissement
- Montant des emprunts et échéances
- Noms des sociétés de crédit
- Copie de l'acte

- Le service de l'état civil

- Les différentes sortes de documents d'état-civil,
- Les extraits d'actes destinés à tous requérants,
- A qui demander le document
- Comment demander le document
- Que faire en cas de refus du service
- Obtenir une copie intégrale,
- Que faire en cas de difficulté

- Services fiscaux
- Service judiciaire
- L'analyse des documents consultés

-Les origines du cadastre,

- Caractère public du cadastre,
- Les problèmes résultant de la Loi Informatique et Liberté,
- Les excès commis par des négociateurs immobiliers,
- Les renseignements publics,
- Les informations non publiques (MAGIC2...),
- A qui demander un extrait ?
- Que comporte l'extrait ?,
- Les engagements à signer,
- Que faire en cas de difficulté ?

-Les successions

- Vérifier à l'Etat-civil,
- Commander l'acte de décès,
- Saisir le T.G.I., service des successions,
- Identifier le notaire,
- Contrôler les actes notariés au service des Hypothèques,
- Le fichier des testaments (pour simple information).

## **-LE SECRET BANCAIRE : A1- A2- C1- C2- D1- D2**

LE DROIT :

MISE EN GARDE SUR LES CONSEQUENCES DE L'OBTENTION DE RENSEIGNEMENTS,  
CAS DES HUISSIERS DE JUSTICE :

- MANDATE PAR ORDONNANCE SUR REQUETE (LE DROIT, JURISPRUDENCE),
- AGISSANT DANS LE CADRE D'UNE SAISIE ARRET (RENSEIGNEMENTS OBTENUS, DROIT),

## **RECHERCHE DE DÉBITEURS : A1- A2- C1- C2- D1- D2**

- Description physique précise
- Les techniques d'enquêtes
- Date et lieu de naissance
- Mariage éventuel, (domicile de l'épouse si séparation);
- Ancien employeur
- Noms et adresses des amis et membres de la famille
- Consultations et analyses des documents ouverts à tout requérant
- L'identification
- L'informatisation
- Le cadastre
- La CADA

La CNIL :

- La protection des données à caractère personnel
- La Loi « Informatique & Liberté »
- Principes généraux
- Les principaux textes de référence
- La protection des données à caractère personnel et Internet
- Le Correspondant Informatique et Liberté
- Rôle et obligations
- Responsabilités
- Les missions et pouvoirs de la CNIL
- Les sanctions
- Accomplissement des formalités auprès de la CNIL
- La licéité du traitement de données à caractère personnel
- La personne concernée par le traitement
- Le responsable du traitement
- Les obligations incombant au responsable du traitement
- La collecte de données à caractère personnel  
La finalité - La conservation - La sécurité - La confidentialité

Méthodologie d'enquête :

- L'analyse des documents consultés
- Les saisines de demande d'autorisation au Procureur de la république
- La vérification sur le terrain et les scénarios téléphoniques

### **La psychologie: A1- A2- C1- C2- D1- D2**

- Technique de questionnement
- La confiance en soi
- Convaincre autrui
- Le scénario téléphonique

### **ESPIONNAGE INDUSTRIEL : A1- A2- C1- C2- D1- D2**

- Les causes
- Les moyens de l'espion
- La riposte
- Méthodologie d'enquête

### **CONCURRENCE DELOYALE : A1**

- Les actes de concurrence déloyale
- Les formes de concurrence déloyale
- Le droit au bail
- Le nom commercial
- L'enseigne (qui peut différer du nom commercial);
- Les brevets, le secret de fabrication
- Méthodologie d'enquête

### **L'INTELLIGENCE ECONOMIQUE : A1**

- Compétitivité et concurrence
- Valeur de l'information dans l'entreprise
- Sources et catégories d'information
- Réseaux et circuits d'informations
- Utilisation offensive de l'information.

Comprendre les **risques, les menaces et la sécurité économique** qui concernent le domaine de l'information :

- Renseignement économique et espionnage industriel
- Risques informationnels (rumeurs, désinformation, sous-information)
- Risques managériaux (contrefaçon, risques clients, etc.)
- Criminalité économique (blanchiment, corruption)
- Cybercriminalité (piratage, virus)
- Gestion du risque lié à la dématérialisation de l'information
- Risques technologiques
- Organisation de la défense et de la sécurité économique.

La **diversité des règles et régimes juridiques** qui concernent le domaine de l'information et la propriété intellectuelle

- Propriété industrielle : exploitation des brevets comme source d'information et exploitation des brevets comme protection
- Supports et sources du droit, identification des outils juridiques à disposition

### **LA LUTTE CONTRE LE VOL : A1**

- La surveillance
- Le cadre juridique
- Les services officiels
- Le flagrant délit
- Méthodologie d'enquête

### **L'enquête d'assurance : A1**

- Code de l'Assurance (extraits),
- Exemples de contrats (assurance-vie, assurance automobile, M.V.P. etc.),
- Les assurances obligatoires.

Organisation générale des assurances :

- la direction des assurances (ministère des finances),
- les compagnies commerciales,
- les mutuelles d'assurances,
- l'agent général d'assurance,
- le courtier d'assurance
- l'apporteur d'affaires.

Souscription des contrats :

- exactitude des déclarations à la souscription (profession, antécédents...),
- conséquences d'une fausse déclaration à la souscription.

Moyens de contrôle de compagnie d'assurances :

- Le fichier des risques aggravés,
- l'accès aux cartes grises,
- l'accès au fichier des permis de conduire.

Fraudes sur sinistres :

- l'exagération des dommages,
- l'escroquerie aux assurances (et la tentative),
- la simulation.

Méthodologie d'enquête :

- Questions à poser
- Les prélèvements / incendies. Laboratoires. Outils.
- Aspect juridique
- Vol et incendie auto.



- Sinistres foudres et tempêtes.
- Détection des fraudes : comment procéder.

## **LA CONTRE- ENQUETE : A1**

- Le mandat :
  - La légitimité de la cause à défendre
  - Les conditions d'acceptation du mandat
  - L'exécution du mandat
  
- Rôle fonction et utilité de l'agent de recherches privées dans le cadre de la défense ou de la partie civile
  - Parallèle avec le juge d'instruction
  - Prise en charge globale et nature du mandat
  - Mise en place d'une stratégie
  - Recherche d'éléments probants
  - Démonstration de l'innocence
  - Démonstration de la culpabilité
  - La relativisation de la responsabilité
  - Les crimes de sang
  - Les affaires de mœurs

### TECHNIQUE DE RECHERCHE D'ELEMENTS PROBANTS EN VUE DE L'ADMINISTRATION DE LA PREUVE :

- La légitimité
- La recherche de témoignages et les techniques d'audition
- Les citations à comparaître
- Les chronométrages
- Les reconstitutions

### REDACTION ET VALEUR PROBANTE DU RAPPORT ET DU COMPTE RENDU :

- Présentation, teneur et forme
- Pièces annexes
- La corroboration des éléments
- Les domaines d'utilisation

### L'ENQUETE ET LA CONTRE-ENQUETE PENALE :

- Avant toute procédure judiciaire
- Pour étayer une plainte avec constitution de partie civile ;
- Pendant une enquête préliminaire ;
- Pendant une instruction ;
- Après la clôture d'une instruction ;
- Après un appel ;
- Après un classement sans suite ;
- Après le rejet d'un pourvoi en cassation pour étayer un recours en grâce ou une requête en révision.

- Rôle et action de l'agent de recherches privées durant un procès devant un tribunal correctionnel.
- Rôle et action de l'agent de recherches privées durant un procès devant une cour d'assises.
  
- Rôle et action de l'agent de recherches privées dans le cadre d'un recours en grâce ou d'une requête en révision
  - L'agent de Recherches privées et l'expertise judiciaire ;
  - Expertise, contre-expertise, contrôle d'expertise.

## **MATIERES CONNEXES ABORDEES :**

- 1) Le secret de l'instruction
- 2) Les erreurs judiciaires
- 3) La disparition de l'hypothèse criminelle
- 4) La criminalistique
- 5) La subordination
- 6) Les tentatives de pression ou de manipulation
- 7) L'éthique
- 8) La visite de détenus en maison d'arrêt
- 9) L'obtention du permis de visite
- 10) La réforme de la loi pénale et les agents de recherches privées

## **LES ACTEURS DE L'ENQUETE : A1**

### **a) LES SERVICES OFFICIELS :**

- La Police Urbaine
- La Police Judiciaire (P J.)
- Les Compagnies Républicaines de Sécurité (C.R.S.)
- La Direction générale de la sécurité intérieure (DGSI)
- La Direction centrale du renseignement intérieur (DCRI)
- Le Service Central des Voyages Officiels (V.O.)
- La Police de l'Air et des Frontières (P.A.F.)
- La Police Urbaine
- La P.A.F. les entrées et sorties du territoire et le trafic aérien.
- Les douanes .

### **b) LES HUISSIERS DE JUSTICE et EXPERTS : A1**

- 1) L'Huissier de justice :
  - -Statut juridique et réglementation,
  - -Rôle et compétence,
  - -Limites légales (jurisprudence annulant les constats ou des actes),
  - -Actes d'huissier : mentions obligatoires – chercher la nullité d'un acte.

- 2) Les experts judiciaires :
- Statut et réglementation,
- Déroulement d'une expertise.

### **c) LES OFFICIERS MINISTÉRIELS : A1**

- Les notaires
- Les greffiers près des tribunaux
- Les commissaires-priseurs
- Les avoués
- Les huissiers du Trésor
- L'huissier d'audience
- L'huissier de Ministère

### **MATIÈRES INSCRITES AU PROGRAMME : D2**

- Droit civil - droit commercial - droit administratif – droit constitutionnel -  
procédure civile - droit pénal et procédure pénale - droit administratif spécial -  
droit social - droit fiscal - construction et fiscalité immobilière  
***(60 heures) possibilité de dérogation sur justificatif des connaissances.***

### **DROIT CIVIL : D2**

- **L'organisation judiciaire :**
  - L'action en justice.
  - Les juridictions.  
Les droits subjectifs :
  - Les différents types de droits subjectifs :
  - droits patrimoniaux,
  - droits extrapatrimoniaux.
  
- **La preuve des droits subjectifs :**
  - La charge de la preuve,
  - Les différents moyens de preuve,
  - L'admissibilité des moyens de preuve.
  
- **Les personnes :**
  - Effets de la personnalité juridique,
  - La personnalité juridique,
  - L'identification des personnes physiques :
  - Le nom,
  - Le domicile,
  - Le patrimoine.
  - La capacité juridique des personnes physiques,

- Les personnes morales.
- **Les biens :**
  - Classification,
  - Biens meubles et immeubles.
- **Contrats, obligations, Mandat, (1984 à 2010 du Code civil)**
- **Le contrat d'entreprise.**
- **Mariage et droit de la famille :**
  - Obligations nées du mariage
  - Devoir d'assistance et de secours, obligation alimentaire,
  - Procédure de recouvrement des pensions alimentaires...divers.
  - Le mariage
  - Le contrat de mariage
  - La loi du 26 mai 2004 (réforme du contrat de mariage)
  - Les droits et devoirs des époux
  - La résidence
  - La profession
  - Les mesures protectrices
  - Les dettes de chacun des époux et le compte en banque
  - La dissolution du mariage
  - Cohabitation et concubinage.

#### **Les régimes matrimoniaux:**

- Les régimes de communauté
- Les régimes de séparation
- Les régimes de communauté
- Régimes de communauté légale
- Le régime de séparation de biens
- Le régime de participation aux acquêts
- Les régimes annexes.

#### **Les causes du divorce:**

- Le divorce par consentement mutuel:
- Le divorce pour faute engagé avant le passage en conciliation (réforme du 26 mai 2004)
- L'adultère
- La condamnation à une peine afflictive et infamante
- Les excès, sévices, injures graves
- La requête
- Les mauvais traitements
- Les injures verbales ou écrites
- Le manquement à l'obligation de cohabiter
- Les fautes dans l'éducation des enfants
- Les mesures provisoires

- La garde des enfants
- La pension alimentaire et la prestation compensatoire
- Le paiement d'une provision

### **LA FILIATION : D2**

- Filiation légitime
- Filiation illégitime
- La reconnaissance volontaire
- L'action de recherche en paternité

### **DROIT PRIVE : D2**

- Introduction à l'étude du Droit Privé : la règle de droit - les différentes branches du Droit Privé (Droit Civil et Droit Commercial, actes de commerce et commerçants)
- L'organisation judiciaire - les droits, les biens, la preuve
- Les personnes : la personnalité juridique
- L'état, le nom, le domicile
- Les personnes morales
- La famille : le mariage - le divorce - la séparation de corps - la filiation
- Les incapacités : incapacités des mineurs, des majeurs en tutelle ou en curatelle
- La propriété, la possession, l'usufruit et les servitudes (à l'exclusion de la publicité foncière) ;
- Théorie générale des obligations
- La vente civile et commerciale : le louage de chose (y compris les baux commerciaux) ;
- Le cautionnement : le gage civil et commercial, les privilèges et les hypothèques
- Le registre du commerce et des sociétés : les livres de commerce, le fonds de Commerce ;
- Les sociétés civiles et commerciales
- Les effets de commerce : la lettre de change, le billet à ordre, le chèque

### **DROIT COMMERCIAL : D2**

- Les commerçants, artisans et professions libérales
- Les différentes formes de Sté
- Immatriculation au Registre du commerce et des sociétés

- Inscription au rôle de la taxe professionnelle
- Déclaration pour le paiement de la TVA
- Ouverture d'un compte bancaire ou C.C.P.
- Obligations fiscales et sociales
- Règlement des impôts particuliers (T.V.A., taxes professionnelles)
- Livres de commerce
- Modification du registre du commerce
- Législation sur les prix

### **DROIT SOCIAL : D2**

- Rapports collectifs de travail, syndicats professionnels, conventions collectives de travail, la grève et les collectifs de travail, leur mode de règlement.
- L'organisation sociale de l'entreprise : les prérogatives du chef d'entreprise ; comité d'entreprise et délégués du personnel.
- Le contrat de travail et le contrat d'apprentissage, le salaire, sa détermination et sa protection légale. La réglementation légale des conditions de travail, durée du travail, les congés payés.

### **DROIT FISCAL : D2**

- Théorie générale de l'impôt : assiette, liquidation et recouvrement de l'impôt
- Le régime fiscal français actuel : les impôts sur le revenu, les taxes sur le chiffre d'affaires, la T.V.A.
- La loi fiscale et son application : contrôle, pénalités et garanties, le contentieux fiscal

### **DROIT PENAL ET PROCEDURE PENALE : D2**

#### **DROIT PÉNAL:**

- Le Code Pénal (présentation et utilisation)
- L'infraction, classification des infractions : les éléments constitutifs de l'infraction ; l'élément légal, l'élément matériel, l'élément moral
- Le délinquant ; l'auteur ; le complice
- La responsabilité pénale ; les faits justificatifs légaux, jurisprudentiels ; la minorité
- La sanction pénale ; caractère et buts de la sanction ; classification des sanctions ; les causes de modification de la sanction ; les causes de suspension ou d'extinction de la sanction

Les sanctions :

- réclusion criminelle à perpétuité
- Détention criminelle à perpétuité
- Réclusion criminelle à temps
- Détention criminelle à temps
- Emprisonnement
- Amende
- Sanctions en matière correctionnelle

- Interdiction
- Amende
- Lieux privés
- Lieux publics
- Lieux publics privés
- Atteinte à l'intimité de la vie privée
- Faux témoignage
- Diffamation
- Abus de pouvoir;
- Usurpation d'identité et de fonction
- Corruption
- Effraction
- Légitime défense
- Abandon d'enfant
- Faux et usage de faux
- Escroquerie
- Armes

#### **PROCEDURE PENALE : D2**

- L'objet du procès pénal ; les actions nées de l'infraction ; l'action publique ; l'action civile ; la poursuite des infractions ; le Ministère public ; la victime
- Les organes du procès-verbal ; la police judiciaire ; les juridictions d'instruction, de jugement
- Le déroulement de la procédure
- Les voies de recours ; l'autorité de la chose jugée

#### **DROIT ADMINISTRATIF: D2**

- L'organisation administrative française : Etat, département, commune, les établissements publics
- La justice administrative et les recours contentieux
- La fonction publique

#### **DROIT ADMINISTRATIF SPECIAL : D2**

- Les actes administratifs (actes unilatéraux et contrats)
- La responsabilité (responsabilité des fonctionnaires et responsabilité de l'administration)

## **Intelligence : économique, commerciale, industrielle :**

### **Préambule :**

-Titre III du projet LOPPSI II. Art. 33-1. - En vue de la sauvegarde de l'ordre public, en particulier de la sécurité économique de la Nation et des éléments essentiels de son potentiel scientifique et économique -.

-Titre II article 20 de la loi de 1983 - Recueillir, même sans faire état de sa qualité ni révéler l'objet de sa mission, des informations ou renseignements destinés à des tiers, en vue de la défense de leurs intérêts -

### **Objet :**

Recherche stratégique pour la lutte contre l'espionnage industrielle, la concurrence déloyale, la contrefaçon, le vol le détournement, l'escroquerie sur les entreprises.

### **Objectifs :**

1. - Connaître et comprendre les problématiques liées aux fléaux de l'entreprise ;
2. – Maitriser les principes de l'information qui régissent la sécurité de l'entreprise ;
3. - Exploiter les informations à partir de l'audite de sécurité ;
4. – Maitriser le cadre juridique qui concernant les agressions ;
- 5.- Prévention et Intervention.

Les thèmes développés portent essentiellement sur le détournement des potentiels matériels et humains de l'entreprise et de son savoir faire.

1. Compétitivité, concurrence et vol ;
2. Valeur de l'information dans l'entreprise ;
3. Sources et catégories d'information ;
4. Réseaux et circuits d'informations ;
5. Utilisation de l'information ;
6. Identification des outils de contre mesure et des outils juridiques ;
7. Comprendre les risques et menaces de l'entreprise ;
8. Utiliser l'information dans le cadre de la loi et dans le cadre de la négociation.
9. Le renseignement commercial;
10. L'information et la preuve ;
11. L'espionnage et contre espionnage ;
12. La contrefaçon ;
13. Le vol ;
14. La concurrence déloyale ;
15. L'audit de sécurité, l'enquête et la riposte ;
16. Gestion des risques à partir de l'information
17. Organisation de la riposte « stratégique » ou « juridique ».



## RECHERCHE DE BIENS :

Dans le cadre d'une enquête en recherche de débiteur, il est possible d'adresser une demande de renseignements auprès du service de publicité foncière d'un secteur géographique afin d'obtenir des informations :

- Sur la situation juridique des immeubles
- Sur le patrimoine immobilier d'une personne.

En effet, tout requérant peut obtenir des renseignements sur un bien immobilier et obtenir le nom de son propriétaire et l'état hypothécaire du bien.

Cette demande se fait en téléchargeant un **formulaire CERFA 3233** à remplir et à renvoyer au Bureau des hypothèques compétent. La recherche est réalisable « par immeuble » et/ou « par propriétaire » :

**La demande dite de « fiche d'immeuble » doit être renseignée de la façon suivante :**

- Nom de la commune,
- Section et numéro cadastral (information délivrée par le service cadastral compétent),
- Rue et numéro (ou le lieu-dit),
- Numéro du lot si l'immeuble est un lotissement ou une copropriété.

**La demande dite de fiche de propriétaire doit comporter les informations suivantes :**

- Noms, prénoms, date et lieu de naissance (si le propriétaire est une personne physique) ;
- Forme juridique ou dénomination,
- Siège social, numéro SIREN (si le propriétaire est une personne morale).

Le coût de la demande s'élève à 12 euros par immeuble indiqué, ou propriétaire individuellement désigné (plus 2 euros de frais d'envoi).

## **CERFA 3233 :**

Vous pourrez obtenir d'autres renseignements sur un bien immobilier ou sur le patrimoine immobilier d'une personne en effectuant une demande de copie d'un ou plusieurs documents comme :

- copie d'un acte notarié de vente,
- Bordereau d'inscription hypothécaire en cours,

Cette demande est à faire auprès du service de publicité foncière via un formulaire **CERFA 3236** complété comme suit :

- Nature du document demandé,
- Date de la formalité,
- Volume et numéro.

**Le formulaire CERFA 3236** ainsi rempli est à envoyer au Bureau des hypothèques compétent, renseigné des éléments relatifs au bien concerné obtenus dans le CERFA 3233 préalablement reçus.

Le coût de cette demande varie de 6 à 30€ en fonction de la nature du document demandé.

**Récapitulatif des demandes de CERFA :**

CERFA : 3233

CERFA : 3236

Différents formulaires publicité foncière:

Modelés demandes d'actes d'état civil:

**RECHERCHE DE PERSONNES :**

**Algorithme :**

L'acte de mariage :

- 1- Généralités
- 2- Contenu
- 3- Mentions marginales

**L'acte de décès :**

- 1- Généralités
- 2- Contenu
- 3- Mentions marginales

**Accessibilité des actes d'état civil :**

- 1- Pour une copie intégrale ou un extrait avec filiation d'un acte de naissance
- 2- Pour une copie intégrale ou un extrait avec filiation d'un acte de mariage
- 3- Pour un extrait sans filiation

Actes d'état civil de plus de 75 ans

**LES SERVICES ADMINISTRATIFS :**

1. Les mairies : le service de l'état-civil
2. Les archives du greffe du Tribunal de Grande Instance
3. Les archives départementales

Généralités :

- 2- Le fonctionnement des archives départementales
- 3- La consultation des archives

Les archives et service central de l'état civil du Ministère des Affaires Etrangères :

- 1- Etat- civil de plus de 75 ans
- 2- Etat-civil de moins de 75 ans

### **Les demandes de délivrance d'actes d'état civil**

Par courrier :

- 1- Les actes de naissance
- 2- Les actes de mariage
- 3- Les actes de décès

### **Exemples de courriers types :**

1. Demande d'un extrait d'acte de naissance sans filiation
  2. Demande d'un extrait d'acte de mariage sans filiation
  3. Demande de la copie d'un acte : exemple adapté à un acte de décès
  4. Obtenir la copie d'un extrait du répertoire civil (R.C.) :
- Les listes nominatives
  - Les recensements
  - Les documents électoraux

### **Publicité foncière et documents successoraux la publicité foncière :**

1. Le cadastre
2. Les matrices cadastrales
3. Formulaires et demandes
4. La conservation des hypothèques
5. Le rôle de la publicité foncière
6. Formulaires et accessibilité des documents
7. Exemples de réponses
8. Lecture des documents et exploitation des informations

### **Consulter une déclaration de succession :**

AUTRES SOURCES

- 1- Les registres matricules et les archives militaires
- 2- Les jugements de divorce et les archives judiciaires
- 3- Les archives des notaires
- 4- Les registres paroissiaux

## PRÉSENTATION DU TABLEAU DE RECHERCHES

1. Exploiter tous les éléments et présenter les tableaux de recherches
2. La division du tableau de recherches
3. Les tableaux de recherches complémentaires

## LES PRINCIPALES SOURCES DE LA PHASE RECHERCHES ET LES SERVICES ADMINISTRATIFS COMPETENTS :

1. Comprendre l'obligation de moyens
2. La responsabilité civile professionnelle
3. Les autorisations accordées aux généalogistes
4. La procédure pour les demandes d'autorisation
5. Résumé des règles dévolutives

\*\*\*\*\*

**IFAR**  
Institut de Formation d'Agents de Recherches  
Siège: 12 Boulevard Ledru Rollin - B.P. 50148  
34003 Montpellier CEDEX 01  
Enregistré sous le N° 91340317134 SIRET: 42505838500013  
Certification QULIANOR 142 SP ind1 Certifié DATADOCK  
Agrément du CNAPS FOR-034-2022-01-16-20170587468  
Tél. 04 67 58 30 65 formation-ifar@orange.fr www.ifar.one

