

## TITRE IV : LA COMPOSITION DU PROCES-VERBAL

### Remarques liminaires

Lors de la rédaction des procès-verbaux, nous retrouverons toujours, sous l'une ou l'autre forme, les grandes parties qui vont être présentées ci-après mais avant toute chose, il convient de distinguer les deux types de procès-verbal existants :

#### 3 Le procès-verbal initial (PVI) :

Un PVI est rédigé pour porter des faits punissables complètement nouveaux à la connaissance de l'autorité judiciaire.

Cela signifie qu'il y a un seul PVI pour chaque infraction. C'est donc le premier PV rédigé qui constitue la première pièce du dossier répressif auquel il donne le numéro de référence.

#### 3 Le procès-verbal subséquent (PVS)

Si des procès-verbaux sont rédigés suite à un PVI, ils sont appelés procès-verbaux subséquents. Un PVS est donc rédigé pour une affaire déjà en cours. Dans ce cas, il est fait référence au n° du PVI, de dossier ou de notice suivant le cas.

Le destinataire du PVS est le même que celui à qui était destiné le PVI, sauf si, entre-temps, une instruction judiciaire a débuté ou lorsque le Magistrat qui gère le dossier s'est dessaisi.

A ces deux types de PV s'ajoute également le procès-verbal de synthèse qui est rédigé à la clôture d'enquêtes relativement importantes. Le but du PV de synthèse est de :

- donner une vue claire de l'ensemble du dossier ;
- synthétiser les éléments à charge et à décharge ;
- obtenir, en une succession logique, un résumé concis de l'enquête ;
- dresser une synthèse des objets saisis et leur destination.

Le PV de synthèse se constitue donc d'un résumé concis des faits dans un ordre chronologique, d'un exposé des divers éléments à charge et à décharge des personnes impliquées ainsi qu'un aperçu des différents procès-verbaux rédigés dans le cadre de l'enquête.

#### 1. La page administrative (bulletin d'analyse)

Ce formulaire constitue non pas un résumé du procès-verbal mais une "introduction administrative" qui permet au destinataire de saisir, en quelques minutes, les événements importants du document.

Il reprend :

- le numéro du PV et, s'il échet, les références du PVI ou de l'apostille ;
- le lieu de l'infraction ;

- l'identité du ou des contrevenant(s) (nom de jeune fille pour les femmes mariées) ;
- la nature de l' (des) infraction(s) (et références légales) ;
- ce qui a motivé le procès-verbal (dénonciation, flagrant délit, ...) ;
- l'identité de la (des) personne(s) préjudiciée(s) ;
- les pièces à conviction saisies ;
- le nombre d'annexe(s) ;
- certaines mentions importantes dans le déroulement de la procédure : privation de liberté, étranger, militaire, fonctionnaire ou mineur en cause ;
- les copies du procès-verbal et leur(s) destinataire(s).

## 2. L'en-tête et/ou l'entrée en matière

Les formulaires de procès-verbaux proposés, lors de cette session, comportent les mentions suivantes :

- Territoire de chasse de....
- PRO JUSTITIA

Le verbalisant doit, en outre, compléter les champs :

- année ;
- date en toutes lettres ;
- heure ;
- NOM (souligné) et prénom, qualité ;
- résidence ;
- assermentation ;
- port de l'uniforme ou en civil ;
- lieu du constat (propriétaire, commune, section de commune, canton, arrondissement judiciaire, province) ;
- type de service effectué : tournée ordinaire, opération programmée, ... ;
- accompagnant(s) éventuel(s) (NOM, prénom et qualité).

Si nécessaire, une rubrique "Information" peut également être rédigée à la suite de l'en-tête afin d'exposer les circonstances de l'intervention ou les références du procès-verbal initial ou d'une notice.

### Exemple :

"En tournée ordinaire sur le territoire de... et sur lequel Nous sommes commissionné ..., Nous sommes contacté par Monsieur TARTENPION Jules qui Nous signale la présence de pêcheurs les pieds dans l'eau à ... Nous nous rendons immédiatement sur les lieux afin de procéder aux constatations." OU "Le présent procès-verbal fait suite au procès-verbal initial n° ... rédigé en date du ... et à l'apostille n° ... de Monsieur le Procureur du Roi ... datée du ....., Nous prescrivants de ...".

**Certaines mentions doivent figurer de manière bien visible en en-tête du procès-verbal au-dessus des mots "Pro Justitia" :**

- Fonctionnaire en cause (communal, provincial, régional, fédéral, ...) : le procès-verbal est alors envoyé en double exemplaire au Procureur de Roi ;
- Privé de liberté le ....à.....heures ;

- Mineur en cause (moins de 18 ans) et deux copies conformes sont envoyées au Procureur du Roi – Service de la protection de la Jeunesse et au Juge de la Jeunesse<sup>8</sup> ;
- Militaire en cause ;
- Etranger en cause (étranger au sens de "non belge") ;
- Saisie ou saisie sur place.

### 3. La marge

Il convient de **s'aligner sur les mentions pré imprimées** sur le formulaire afin de ménager au recto une marge suffisante à gauche et au verso une marge égale de chaque coté.

### 4. Le corps ou charpente du PV

L'ensemble des rubriques ci-dessous doit avant tout servir de canevas pour la rédaction des procès-verbaux mais ces rubriques ne sont pas figées. Elles doivent, au contraire, être adaptées en fonction des circonstances et des besoins.

#### 4.1. L'exposé des faits

L'exposé des faits relate les circonstances qui ont motivé la rédaction du procès-verbal (dénonciation, plainte, flagrant délit, ...).

Les faits sont relatés **de manière chronologique**, en faisant apparaître clairement les identités des intervenants (lorsqu'elles sont connues) et leurs déclarations éventuelles. Les identités seront utilement présentées en un paragraphe séparé, en précisant les professions complètes.

L'utilisation de rubriques matérialisant chacun des devoirs effectués par les verbalisateurs permet de visualiser plus clairement la chronologie de l'intervention (exemple : signature de l'ordonnance de visite domiciliaire, déroulement de la visite, ...). L'utilisation et l'intitulé de ces rubriques restent toutefois totalement libres.

#### 4.2. Les auditions

Les différents protagonistes doivent être entendus séparément. Leurs auditions feront l'objet d'annexes distinctes et reprendront toutes les contradictions et rétractations des contrevenants et des témoins (voir Titre VI, point 1.2.1.).

Dans le corps du PV, les éléments centraux qui ressortent des auditions peuvent être repris en texte libre mais, pour rappel, le verbalisateur doit toujours s'abstenir de donner des appréciations personnelles, de tirer des conclusions à partir des faits et de formuler des soupçons.

#### 4.3. Les saisies

Les pièces saisies ainsi que leur destination doivent être clairement renseignées dans le corps du procès-verbal. Il est également utile de renvoyer le lecteur au formulaire de saisie qui sera annexé au PV (voir Titre VI, point 3).

<sup>8</sup> Pour rappel, le Magistrat de service doit toujours être avisé lorsqu'un mineur est en cause.

#### 4.4. Les renseignements utiles

Tout renseignement utile à la compréhension du procès-verbal par le Magistrat peut également être mentionné (exemple : comportement du contrevenant durant l'intervention, devoirs complémentaires qui restent à exécuter, auditions d'autres personnes actées dans le PV d'un collègue, ...).

#### 4.5. Les annexes

L'ensemble des pièces annexes doit être listé en fin de procès-verbal (exemple : dossier photographique, plan cadastral, auditions, ...).

Chaque annexe doit être numérotée et signée par le verbalisateur. Chaque page des annexes doit être numérotée, au même titre que chaque page du procès-verbal (hors bulletin d'analyse).

#### 5. La clôture du PV

Le procès-verbal est toujours clôturé par la formule :

"Dont acte,

Clos à ... (heures de clôture du PV), le ... (date de clôture du PV, uniquement si différente de la date d'ouverture)"

+ signature du (des) verbalisateur(s)

Pour rappel, seul le verbalisateur (principal) doit signer le procès-verbal si, dans l'en-tête, les autres intervenants suivent la mention "Nous ... (verbalisateur principal), assisté/accompagné de ... (autres intervenants)". Si plusieurs verbalisateurs doivent signer le PV, la signature du verbalisateur principal sera apposée à droite.

#### Remarque :

Dans tous les cas, chaque page du procès-verbal doit être numérotée (exemple : 1/5, 2/5, ... si PV de 5 pages) et signée.

#### 6. La transmission du PV

Les apostilles, mandats de perquisition et autorisations de visite domiciliaire doivent toujours être retournés, en original, au Magistrat qui les a délivrés.

Ils sont alors joints au procès-verbal de la manière suivante :

- mandat de perquisition et autorisation de visite domiciliaire : il/elle doit être placé(e) en première page du procès-verbal (avant le bulletin d'analyse), replié(e) de moitié ;
- apostille : elle doit entourer le procès-verbal et ses annexes.

Un document de transmission du procès-verbal (papillon vert), avec la première partie complétée, est également joint. Celui-ci vous sera retourné par le Parquet dès réception du procès-verbal. Il est la preuve que le Parquet a réceptionné votre procès-verbal.