

Paris, le 15 Novembre 2016

## **Appliquons le S.A.M :** *« Service Administratif Maximum »*

La **FPIP** constate, qu'au lendemain de la tentative d'homicide sur nos collègues de Viry-Châtillon suivie d'un mois de rassemblements, organisés par les collègues, **en dehors de tout clivage syndical**, lors desquels de nombreuses revendications, légitimes, ont été réitérées : **nos élites et gouvernants n'ont trouvé aucune solution ou proposition audible, mise à part l'annonce d'une ligne budgétaire déjà prévue.**

***Bien insuffisant pour une profession dont le marasme qui dure depuis de trop nombreuses années a fait naître de forts sentiments de colère, d'injustice, d'incompréhension et de rejet de l'opacité administrative.***

Face à cette surdité sélective, la **FPIP** vous propose une manière simple et légale de faire entendre, à l'administration, les incohérences du management hiérarchique actuel et de ses différentes directives contradictoires.

1. **Appliquez à la lettre l'ensemble des notes de service** depuis les 10 dernières années, vu que tout est dit et son contraire.
2. **Rédigez à la minute près** vos mains courantes, patrouille/activité, en changeant bien les secteurs en temps réel, en utilisant également les codes de rédaction si nécessaire. À chaque intervention, établissez un rapport, au cas où on vous demande des explications à postériori.
3. Avant toute sortie en patrouille, **faites un tour consciencieux de votre véhicule**. N'hésitez pas à l'immobiliser s'il n'est pas conforme à la circulation et sécurité routière.
4. **Favorisez la prévention à la répression** pour les petites infractions routières, ne soyez pas avare en pédagogie avec les usagers.
5. **Assurez-vous d'être en « état de sécurité optimale »** avant tout type d'intervention, attendez d'être en nombre suffisant avant d'intervenir.
6. **N'oubliez pas la loi AUBRY** : les horaires de « prise de service » correspondent à votre ENTRÉE et à votre SORTIE de votre lieu d'affectation. Le vestiaire est donc du temps de travail, dans le cas contraire, il devra être indemnisé.
7. Pensez bien, à **chaque prise de plainte ou de MC, de renseigner le plus précisément possible, toutes les rubriques**. Après chaque acte auprès du public, n'hésitez pas à rédiger une mention main courante, décrire le contexte de la plainte, si cela s'est bien déroulé... Passez au rapport si le plaignant vous semble mécontent. Ceci afin d'anticiper toute demande d'explication postérieure, voire d'enquête administrative, comme cela semble devenir la règle pour notre hiérarchie.
8. Dans la même lignée, **faites remonter chaque problème, demande, suggestion par rapport**, en n'omettant pas d'être le plus pointilleux possible.
9. Et si par malheur, votre hiérarchie venait à être intolérante ou irrespectueuse à votre encontre, **souvenez-vous qu'il est mis à votre disposition des PSYCHOLOGUES, ainsi que la MÉDECINE DU TRAVAIL**, qui peuvent aisément faire remonter vos saisies, selon les cas, en CHSCT.

La **FPIP** vous rappelle qu'au-delà des DROITS, l'Autorité Hiérarchique a aussi des DEVOIRS, tout cela est bien entendu bien référencé dans le Règlement Général d'Emploi de la Police Nationale.

Cette liste n'est pas exhaustive, voyez tout ce qu'il est déontologiquement possible de faire, afin que notre haute hiérarchie comprenne mieux VOTRE désarroi.

*En se souvenant également que la dernière loi mise en place, pour faciliter le travail des policiers, est l'entretien d'un GAV avec quelqu'un de sa famille, ami, employeur... durant 30 min !*

*Et que l'État vient d'être condamné pour « contrôles au faciès »... (Voir notre tract du 14/11 sur [www.fpip-police.fr](http://www.fpip-police.fr))*

**VOS DÉLÉGUÉS FPIP SE TIENNENT À VOTRE DISPOSITION POUR TOUT ÉCLAIRCISSEMENT OU RÉFÉRENCE ADMINISTRATIVE.**

**Le bureau national FPIP/CFTC**