



Rapport de constation de faits

1. Informations générales

Auteur du rapport

Nom/Prénom :	
Fonction :	
Service :	
Date :	

Personne concernée par les faits (faire autant de rapport que de personnes fautives)

Nom/Prénom :	
Poste :	
Structure/site/service :	

2. Description factuelle des faits constatés (décrire sans interprétation ni jugement)

Date des faits :	
heure :	
Lieu :	

Description précise et circonstanciée : (Exemple : « À 12 h 45, le mercredi 06/11/2025, j'ai constaté la présence de M. Martin en dehors de son poste de travail... »)

3. Éléments de preuves (faits vérifiables).

Cocher/joindre les éléments permettant d'attester des faits constatés

- ☐ Document(s) interne(s) (rapport, enregistrement système, planning, etc.)
- ☐ Échanges écrits (mail, note, message)
- ☐ Observations directes (constatation personnelle factuelle)
- ☐ Témoignage(s) interne(s) formalisé(s) si nécessaire
- ☐ Autre élément matériel ou factuel : _____

Références / précisions sur les éléments disponibles :

4. Imputation au salarié

Ce fait est imputable au salarié pour les raisons suivantes :

5. Observations complémentaires (optionnelles).

6. Transmission au service RH

Ce rapport est transmis au service RH afin qu'il puisse analyser les faits et déterminer les suites à donner, conformément aux règles internes et au Code du travail.

RH informés en copie : Oui ☐ / Non ☐

Manager hiérarchique informé : Oui ☐ / Non ☐

Fait à :	
le :	
Signature :	