



EXTRAITS DE DOSSIERS DE POLICE

Type : ordre de service	N° : OS PRS.01.11
Domaine : procédures de service	
Rédaction : M. Busco	Validation : M. Bonfanti
Entrée en vigueur : 24.07.1961	Mise à jour : 30.11.2016

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir la procédure en vigueur relative à la consultation des dossiers de police et à la communication de renseignements aux entités extérieures aux services de police.

Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la police.

Documents de référence

- Loi sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs (ci-après : LCBVM), RSG F 1 25.
- Règlement d'application de la loi sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs (ci-après : RCBVM), RSG F 1 25.01.

Directives de police liées

- N.A.

Autorités et fonctions citées

- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Chef de la police judiciaire (ci-après : Chef PJ).
- Conseiller d'Etat en charge du Département (ci-après : CE du Département).
- Secrétaire général du Département (ci-après : SG du Département).
- Secrétaire général adjoint du Département (ci-après : SGA du Département).
- Président de la chambre pénale de recours de la Cour de Justice.
- Secrétaire général du Grand Conseil.

Entités citées

- Secteur de la Documentation (ci-après : SDOC).
- Service des passeports et de la nationalité (ci-après : SPN).
- Service des naturalisations (ci-après : SN).
- Direction de l'office cantonal de la population et des migrations (DIR-OCPM).
- Direction générale des véhicules (ci-après : DGV).
- Office cantonal de la détention (ci-après : OCD).
- Office cantonal de la protection de la population et des affaires militaires.
- Tribunal de la protection de l'adulte et de l'enfant (ci-après : TPAE).
- Office de l'enfance et de la jeunesse (ci-après : OEJ).
- Service de protection de l'adulte (ci-après : SPAd).
- Service de la consommation et des affaires vétérinaires (ci-après : SCAV).
- Hôtel de police Carl-Vogt (ci-après : VHP).
- Hôtel de police Gravière (ci-après : NHP).
- Département de la sécurité et de l'économie (ci-après : DSE).
- Service de protection des mineurs (ci-après : SPMI).

- Tribunal des mineurs (ci-après : TMIN).
- Département fédéral de justice et police (ci-après : DFJP).

Mots-clés

- Dossier de police.
- Relevé.
- Extrait.

Annexes

- N.A.

1. BASE LEGALE

La rédaction des extraits de dossiers de police est réglementée par la LCBVM (F 1 25) et le RCBVM (F 1 25.01).

2. CONSULTATION DES DOSSIERS DE POLICE

Les dossiers de police sont rigoureusement secrets. Aucun renseignement contenu dans les dossiers ou fichiers de police ne peut être communiqué à des tiers, à l'exception des autorités désignées dans la présente directive.

La gestion et l'archivage des dossiers de police sont laissés à la charge du SDOC, sis à VHP.

Les dossiers de police ne peuvent être remis en communication qu'aux fonctionnaires de police, qui doivent les consulter sur place, c'est-à-dire dans les locaux de VHP.

Seule une transmission aux membres des états-majors stationnés à NHP est autorisée. Elle doit être effectuée par courrier interne au moyen d'une serviette fermée à clef.

Les dossiers de police peuvent être communiqués aux personnes et entités suivantes :

- le CE du Département;
- le SG du Département;
- les SGA du Département;
- le Ministère public;
- le TMIN;
- le président de la chambre pénale de recours de la Cour de justice.

Toute demande de consultation ou de communication de dossier doit être faite par écrit.

Si un dossier doit être transmis à l'une des autorités précitées, situées hors de VHP, il le sera sous la forme de photocopies. Toutes les pièces seront numérotées et dûment inventoriées. Quiconque reçoit un dossier en communication est tenu de signer un récépissé en deux exemplaires :

- un exemplaire est classé au SDOC;
- un exemplaire reste en main du demandeur.

Lors de la restitution du dossier, les deux récépissés sont complétés pour décharge puis classés au SDOC.

Dans le cadre d'une consultation partielle d'un dossier, un courriel signé par l'autorité requérante (citée précédemment) sera envoyé au SDOC via une adresse interne de l'Etat. Dans ce cas unique, une copie du rapport demandé sera envoyée par e-mail.

Le Département, sur préavis du CDT, statue sur toute demande de consultation du dossier provenant du DFJP ainsi que d'autorités de police ou judiciaires pénales d'autres cantons ou d'un Etat étranger.

3. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS DE POLICE

3.1. Communication des renseignements

Le personnel du SDOC, à l'exclusion de tout autre fonctionnaire de police, est autorisé à renseigner par écrit les administrations suivantes :

- le secrétaire général du Grand Conseil pour les recours en grâce;
- le SPN lors de perte de passeport;
- le SN;
- la DIR-OCPM;
- la DGV;
- l'OCD;
- les services désignés par le Conseil d'Etat qui sont chargés d'effectuer les enquêtes sur les candidats à certaines fonctions publiques ou à certains emplois dans des institutions publiques;
- les communes genevoises pour les naturalisations;
- le TPAE;
- l'OEJ;
- le SPAd;
- les institutions visées aux articles 8 à 11 de la loi sur les violences domestiques, du 16.09.2005;
- le SCAV.

Seul un fonctionnaire ou son remplaçant, désigné nommément et après avoir été agréés préalablement par le CDT, peut obtenir des renseignements comme indiqué ci-dessus.

Les tiers ne peuvent en aucun cas accéder aux dossiers de police.

Chaque demande de renseignements doit être formulée par écrit, datée et signée. Elle doit indiquer exactement dans quel dessein elle est faite et reste au dossier existant.

Toute personne dispose du droit d'accès au regard de son dossier de police. Toutefois, ses prétentions peuvent être limitées, suspendues ou refusées si un intérêt prépondérant public ou privé l'exige, en particulier l'exécution d'une peine, la prévention efficace des crimes et délits ou la sauvegarde d'intérêts légitimes de tiers.

A l'instar des demandes de renseignements, la requête d'accès devra être rédigée par le requérant ou par son avocat et adressée au CDT. Ce dernier est l'unique personne habilitée à statuer sur la demande du mandant qui se verra notifier la décision.

3.2. Communication à d'autres autorités

Est réservé au CDT et au Chef PJ le droit de renseigner directement le DFJP ainsi que les autorités de police ou judiciaires pénales d'un autre canton ou d'un Etat étranger.

4. MINEURS

Pour la communication des dossiers de police ou renseignements relatifs à des mineurs, on appliquera les principes suivants :

4.1. Enfants (en dessous de 10 ans)

Aucun renseignement d'ordre pénal ou disciplinaire ne doit être consigné dans un rapport concernant un enfant. La faculté de se renseigner dans un tel cas appartiendra au SPMI.

4.2. Mineurs (de 10 à 18 ans)

Toutes les indications (jugements du TMIN, renseignements de police, etc.) peuvent être communiquées sans restriction.

5. RAPPORT DE POLICE

Lors de toute affaire de police se concluant par une mise à disposition, une fiche de renseignements portant sur les antécédents du prévenu devra être jointe au rapport idoine. Une telle feuille sera également établie, même si la ou les personnes sont inconnues de nos services.

Pour les affaires n'aboutissant pas à une mise à disposition du prévenu, on notera seulement sur une feuille annexe si l'intéressé est connu ou inconnu de nos services de police. Ultérieurement, l'autorité compétente demandera, de cas en cas, l'extrait du dossier.

Les rapports de renseignements à des autorités cantonales genevoises ne mentionneront l'extrait complet en annexe que s'il s'agit d'autorités habilitées à les recevoir de par la loi.

Les rapports n'indiqueront pas l'existence de cette annexe.

Il ne sera jamais fait mention de l'affaire en cours sur le relevé de dossier.