GUIDE DE LECTURE

Lire un rapport d'enquête : les points à vérifier

Vous avez un rapport d'enquête entre les mains. Par où commencer ? Lisez d'abord la question de départ, puis les faits relevés et les pièces qui les accompagnent. Cette fiche vous aide à comprendre ce que le document établit, ce qu'il laisse en suspens et les précisions à demander à son auteur.

1. Retrouver la question de départ

Repérez l'objet de la mission, les dates concernées et le nom de l'auteur du rapport. Comparez cette présentation avec ce qui avait été convenu : quelle question devait être éclaircie et sur quelle période ?

Si votre question porte sur plusieurs semaines, mais que le rapport décrit deux journées, gardez cette différence en tête. Ce qui est décrit pour ces deux jours ne renseigne pas, à lui seul, sur toute la période.

2. Comprendre d'où vient chaque information

Pour chaque passage important, demandez-vous : l'enquêteur l'a-t-il observé lui-même, lu dans un document ou appris d'une autre personne ? Ces informations ne se lisent pas de la même façon. Une parole rapportée indique ce qu'une personne a déclaré ; elle ne confirme pas, à elle seule, que l'événement a eu lieu.

> Comparez ces deux phrases : « Une personne entre dans le bâtiment à 9 h » et « Cette personne travaille dans le bâtiment ».

À retenir : La première décrit une entrée à une heure précise. La seconde suppose une activité à l'intérieur. Pour passer de l'une à l'autre, il faut d'autres éléments. Repérez les formulations comme « semble », « pourrait » ou « selon les déclarations de » : elles appellent une lecture attentive.

3. Relier les dates, les photos et les annexes

Lorsqu'un passage renvoie à une photo ou à un document, ouvrez la pièce correspondante. Vérifiez ce qu'elle montre, à quelle date elle se rapporte et comment elle est reliée au texte. Si une annexe manque ou qu'un renvoi ne correspond pas, notez sa référence pour demander une précision.

> Un rapport rédigé le 15 juin peut décrire une observation du 10 juin. Une photo jointe doit être lue avec sa légende et le passage qui la mentionne.

À retenir : La date de rédaction n'est pas la date du fait. Une image montre un instant : elle ne suffit pas à reconstituer ce qui s'est passé avant ou après.

Comprendre un rapport d'enquête : suite

4. Vérifier ce que la conclusion permet de dire

Revenez à la question de départ et cherchez les passages qui soutiennent la conclusion. Faites trois colonnes sur une feuille : faits documentés, points incertains, questions sans réponse. Vous verrez plus facilement ce que le rapport apporte à votre situation.

L'absence d'observation ne signifie pas forcément l'absence d'un fait. Ne pas voir quelqu'un pendant un créneau précis ne permet pas de conclure qu'il n'est jamais venu. De même, une conclusion prudente ne doit pas être reformulée comme une certitude.

Si le rapport doit servir dans une procédure, votre avocat peut vous conseiller sur son utilisation. Un rapport ne garantit pas à lui seul l'issue d'un dossier : le juge apprécie les preuves qui lui sont présentées.

5. Préparer les questions à poser

Notez le numéro de page et le passage concerné. Une question précise aide l'auteur à vous expliquer le document. Voici trois formulations utiles :

- ☐ **Sur quoi repose cette conclusion ?**
  Demandez à quel fait observé ou à quelle pièce le passage fait référence.
- ☐ **Pouvez-vous préciser cette date ou ce renvoi ?**
  Signalez une légende ambiguë, une annexe manquante ou une différence entre deux passages.
- ☐ **Quels points restent sans réponse ?**
  Faites préciser ce qui n'a pas pu être vérifié et les limites des observations.

Sources et références

CNAPS : cadre professionnel des agents de recherches privées

Justice.fr : le rôle de conseil de l'avocat

Justice.fr : les modes de preuve dans un procès civil

Version en ligne et référence à citer

Acarys Investigations. Lire un rapport d'enquête : les points à vérifier. Version du 2026-09-21.

https://acarys.fr/guides-et-outils/lire-un-rapport-enquete