

CRPV : UTILISATION ET MODALITES D'ACCES

SOMMAIRE DES FICHES

- I- [Conditions d'utilisation](#)
- II- [Comment y accéder ?](#)
- III- [Les droits d'accès](#)
- IV- [La gestion de la procédure d'amende forfaitaire](#)
- V- [Les formations](#)
- VI- [Contacts](#)
- VII- [Annexes](#)

I- CONDITIONS D'UTILISATION

L'application web CRPV (compte rendu des procès-verbaux) créée par l'ONCFS, est une application de suivi des procédures judiciaires permettant notamment la gestion automatisée et informatisée des paiements des amendes forfaitaires (TA) via le centre d'encaissement des amendes de Rennes (CEA). Elle offre un accès aux codes NATINF, et permet également un suivi statistique des procédures à différentes échelles (réserve naturelle, département, national).

Au cours de l'année 2012, cette application a fait l'objet d'un travail d'amélioration et d'adaptation entre l'ONCFS, RNF et le Parc National de la Guadeloupe en vue d'une utilisation par chacun des réseaux et structures. Sur la base d'une convention tripartite, RNF a assuré le financement de l'adaptation de l'application, désormais disponible et mise à disposition de notre réseau.

En 2015, CRPV a connu une nouvelle phase d'évolutions afin de la rendre plus efficace et la rendre complètement en adéquation avec l'ordonnance 'police'.

Cette note de synthèse précise les modalités d'accès et d'utilisation de CRPV et complète l'ensemble des documents supports établis par l'ONCFS, disponibles directement dans l'application et destinés à aider les utilisateurs dans la manipulation de ses fonctionnalités.

Elle a également pour objet de rappeler et d'insister sur un certain nombre de conditions impératives dont le respect est une garantie du fonctionnement optimal de ce nouvel outil au service des réserves naturelles.

Ces conditions sont les suivantes :

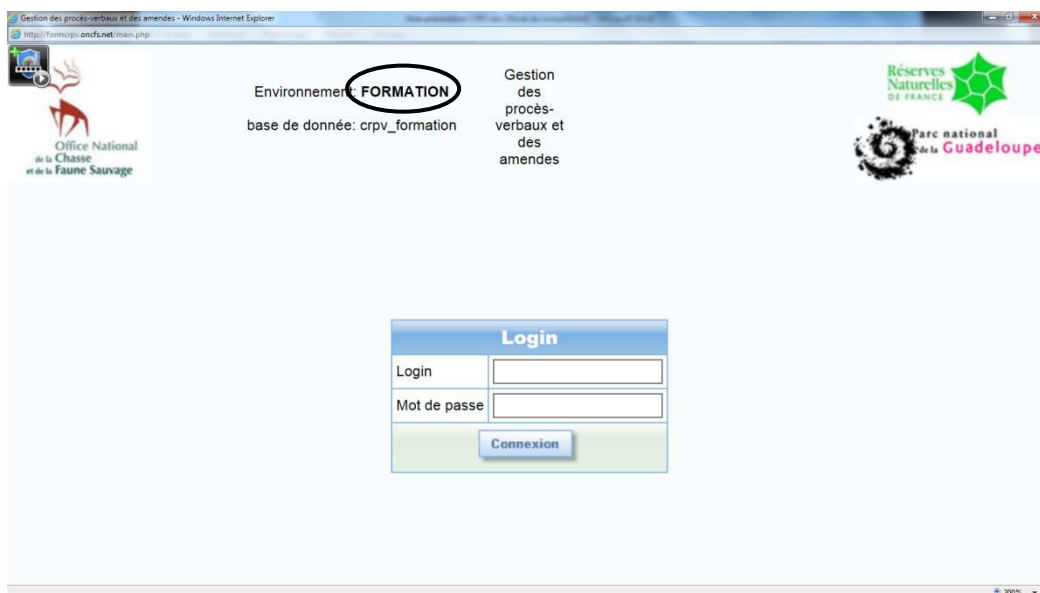
- 1- Le bon fonctionnement du dispositif de mise à disposition de CRPV repose sur le respect pour chacun des utilisateurs des responsabilités qui lui incombent. Ainsi :
 - *RNF doit **garantir l'accès** à l'application à chaque agent commissionné et assermenté des RN*
 - *L'organisme gestionnaire doit **désigner** parmi ses agents commissionnés, **un référent CRPV**, relais principal de RNF dans la mise en œuvre de CRPV*
 - *Dans le cadre de la gestion des droits d'accès, l'organisme gestionnaire doit **informer RNF** des mouvements de personnels concernant les agents commissionnés*
 - *Le référent CRPV doit **assurer la traçabilité** des carnets de TA en renseignant rigoureusement l'ensemble des champs correspondants dans CRPV*
- 2- Il est important que **CRPV soit systématiquement utilisée par tous les agents commissionnés et assermentés du réseau des RN**, et pour toutes les procédures qu'ils sont amenés à dresser : c'est en effet principalement sur la base des données saisies dans l'application que le **bilan annuel des procédures du réseau des RN destiné au Ministère de l'Ecologie** sera établi.
- 3- **L'accès à CRPV est nominatif** : des codes (login/mot de passe) ont été créés pour chaque agent commissionné et assermenté. Aussi, pour des questions de sécurité, les échanges de codes d'accès entre agents, pour quelque raison que ce soit, sont à proscrire.
- 4- **RNF est l'unique interlocuteur** du réseau des agents commissionnés des RN dans l'utilisation et la mise en œuvre de CRPV. Dès lors, en cas de difficulté d'utilisation ou de problème technique, les agents doivent prendre attache avec le référent RNF et non avec l'ONCFS.
- 5- **Aucun élément nominatif** permettant l'identification **d'un contrevenant** ne doit être inscrit dans CRPV. La CNIL est particulièrement vigilante sur cette question. Les champs libres présents dans CRPV ne devront donc contenir aucun élément de la sorte.

II- COMMENT Y ACCEDER ?

ATTENTION, il existe deux bases 'CRPV'.

La première, désignée '**FORMATION**' (voir ci-dessous), est une base fictive sur laquelle il est possible pour tout utilisateur d'**effectuer des tests et de s'exercer à la manipulation** des fonctionnalités présentes dans CRPV. Les procédures effectivement relevées par les agents ne doivent donc pas être saisies dans cette base 'FORMATION'.

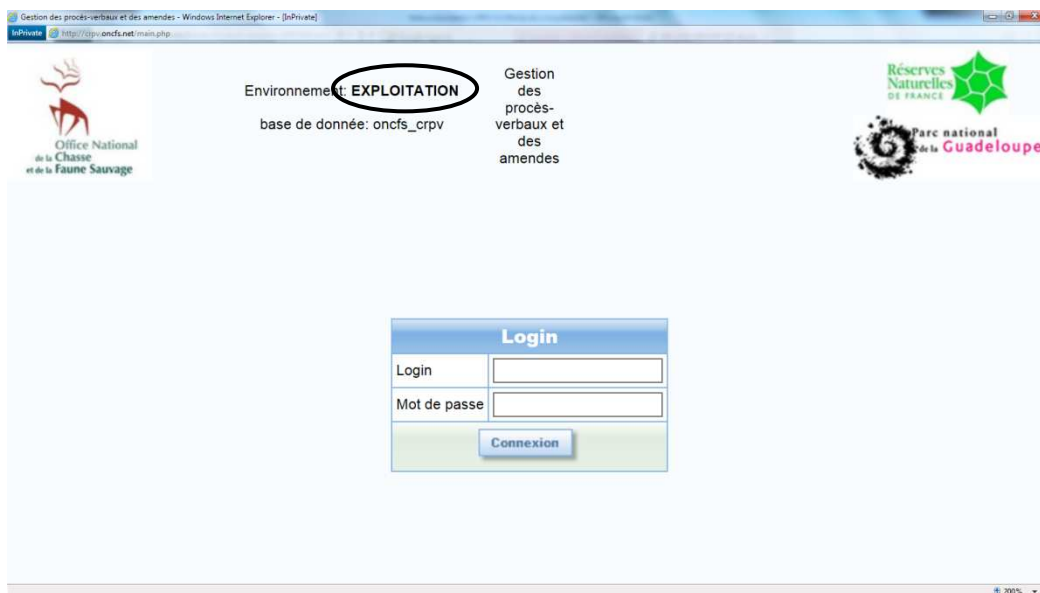
Adresse de connexion : <http://formcrpv.ancfs.net/>



The screenshot shows a web browser window with the title 'Gestion des procès-verbaux et des amendes - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://formcrpv.ancfs.net/main.php'. The page features the logo of the 'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage' on the left and the 'Réserves Naturelles de France' logo on the right. In the center, the word 'Environnement' is followed by 'FORMATION' which is circled in black. Below this, it says 'base de donnée: crpv_formation'. To the right, there is a link for 'Gestion des procès-verbaux et des amendes'. At the bottom center, there is a 'Login' form with fields for 'Login' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button.

La seconde, appelée '**EXPLOITATION**' (voir ci-dessous) est la **base réelle** dans laquelle les procédures des agents seront saisies. Et c'est notamment à partir de cette dernière que les bilans annuels seront établis.

Adresse de connexion : <http://crpv.ancfs.net/>



The screenshot shows a web browser window with the title 'Gestion des procès-verbaux et des amendes - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://crpv.ancfs.net/main.php'. The page features the logo of the 'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage' on the left and the 'Réserves Naturelles de France' logo on the right. In the center, the word 'Environnement' is followed by 'EXPLOITATION' which is circled in black. Below this, it says 'base de donnée: oncfs_crpv'. To the right, there is a link for 'Gestion des procès-verbaux et des amendes'. At the bottom center, there is a 'Login' form with fields for 'Login' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button.

Afin d'éviter toute confusion de saisie, il est préconisé de choisir deux mots de passe différents.

L'identification de chaque agent est en effet assurée par un login et un mot de passe.

Ils ont été établis par RNF à l'issue du recensement des agents commissionnés à l'automne 2012 au cours duquel un certain nombre d'informations ont été demandées aux organismes gestionnaires : dates et chefs de commissionnement, RN d'affectation, adresse mail...

Si ces informations n'ont pas été transmises à RNF, les agents n'auront pas accès à l'application. Il conviendra alors pour l'organisme gestionnaire de transmettre le tableau au référent RNF pour actualisation de la base 'agents'.

Le login est constitué de la mention qui précède le @ de l'adresse mail de l'agent.

Le mot de passe est constitué du nom de famille de l'agent (minuscule, sans accent)

A noter qu'à la première connexion, et après avoir accepté le contrat de licence de l'utilisateur final (CLUF), l'utilisateur pourra changer ce mot de passe et le personnaliser.

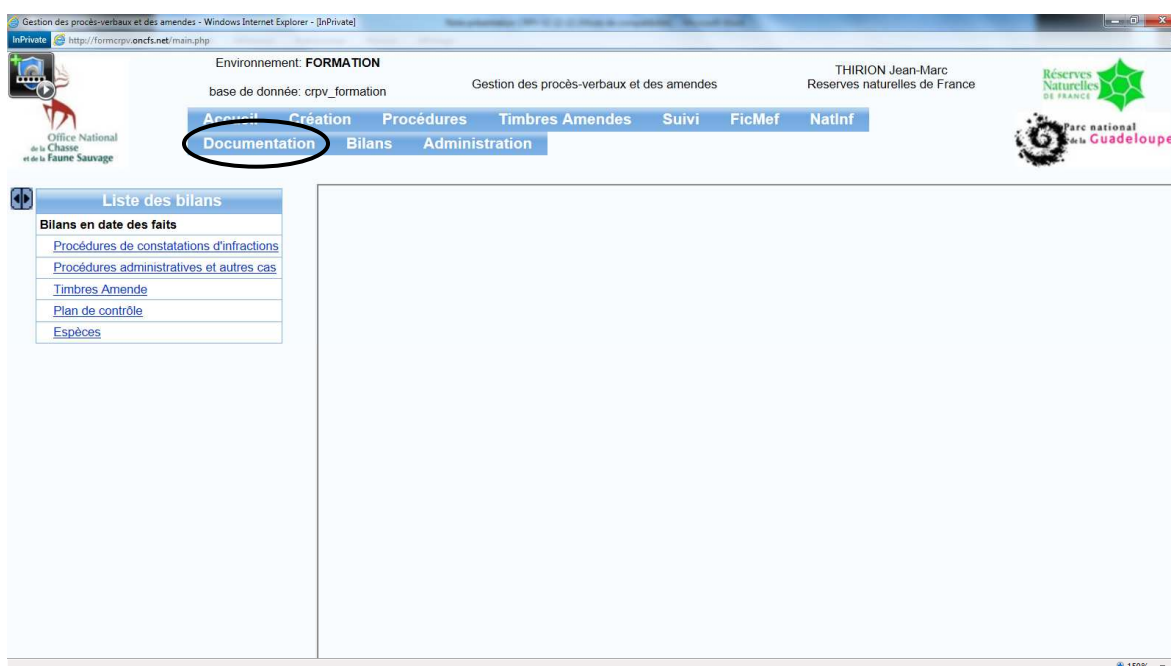
La gestion des codes d'accès implique que RNF soit immédiatement informée des mouvements d'agents commissionnés : il est en effet essentiel que l'arrivée ou le départ d'un agent soit rapidement mentionné auprès du référent RNF afin que de nouveaux codes d'accès soient attribués au nouvel agent, ou que les codes de l'agent en partance soient désactivés (cette désactivation n'entraînera bien sûr pas la suppression des procédures saisies par l'agent).

Pour cela, le référent CRPV désigné dans chaque organisme gestionnaire complètera et transmettra dans les meilleurs délais le tableau de l'annexe x au référent RNF ainsi qu'une copie de la carte de commissionnement dans l'hypothèse de l'arrivée d'un nouvel agent.

Pour se déconnecter de l'application CRPV, il suffit de cliquer sur l'icône 'ONCFS' située dans le coin gauche de l'écran.

Les sources documentaires

L'ONCFS a mis en ligne, au sein même de l'application plusieurs documents d'aide qui vous permettront de prendre en main plus facilement l'application. Vous les trouverez dans l'onglet 'documentation' :



III- LES DROITS D'ACCES

Structure/Agent	Droits
ONCFS	Administration générale de l'application
RNF	Administration de l'application pour le réseau des RN (base 'agents', 'services', 'TA') Lecture des procédures à l'échelle nationale (pour édition bilans annuels)
Référent 'CRPV'	Création de procédures Modification de ses propres procédures Modification de l'ensemble des procédures du service Suivi de la réception des carnets de TA, attribution des carnets de TA à chaque agent et gestion des paiements de TA Edition de bilans
Agent commissionné et assermenté	Création de procédures Modification de ses propres procédures Lecture de l'ensemble des procédures du service Edition de bilans

IV- LA GESTION DE LA PROCEDURE DE L'AMENDE FORFAITAIRE

L'intérêt premier de CRPV réside dans la gestion informatisée des procédures d'amende forfaitaire en lien avec le CEA de Rennes. L'utilisation de CRPV ainsi que des nouveaux carnets de TA spécifiquement réalisés permettront donc enfin le recours à cette procédure sur l'ensemble des réserves naturelles quel que soit le statut du gestionnaire.

1. Gestion des carnets de timbres amendes

Aux fins de traitement optique par le CEA de Rennes des procédures, de **nouveaux carnets** ont été réalisés. Ils comportent une **numérotation exclusivement** attribuée à notre réseau : tous les TA émis par les agents de RN, composés de 8 chiffres, commenceront par le nombre 54.

Tous les carnets actuellement utilisés ne pourront plus l'être à partir du déploiement de CRPV

Il est également conseillé de stocker les carnets de TA dans une armoire fermée à clé.

- La commande des carnets

Une commande globale a été effectuée par RNF auprès d'un imprimeur agréé par le CEA de Rennes. Les carnets doivent donc être commandés auprès de RNF selon les modalités suivantes :

Un bon de commande spécifique est disponible sur l'extranet de RNF, rubrique 'police de la nature'. Ce bon de commande, dûment complété, **doit être adressé par le référent CRPV de l'OG au référent RNF**.

Il devra être **accompagné du règlement de la commande** : les tarifs des carnets et des frais d'envoi sont précisés dans le bon de commande.

La commande sera alors adressée nominativement au référent CRPV. Le suivi des envois se fait ensuite via le module 'timbres amendes' de l'application.

- La traçabilité des carnets

Le bon fonctionnement de CRPV implique une rigueur non seulement dans la saisie des éléments constitutifs des infractions, mais également dans la gestion des carnets de TA. Pour cela, l'application prévoit un dispositif de suivi des envois et des attributions des carnets garantissant ainsi à RNF et à l'OG leur traçabilité.

Il ressort de la responsabilité du référent CRPV, **dès réception des carnets de TA**, de saisir dans le module 'timbres amendes' la date de réception de ces derniers.

Une fois ces carnets réceptionnés, il relève à nouveau de sa responsabilité d'attribuer nominativement à chaque agent un ou plusieurs carnets ; les agents disposeront de numéros de procédures qui leurs seront propres.

Gestion des procès-verbaux et des amendes - Windows Internet Explorer
http://formcpv.oncfs.net/main.php

Environnement: **FORMATION**
base de donnée: crpv_formation

Gestion des procès-verbaux et des amendes
THIRION Jean-Marc
Reserves naturelles de France

Office National de la Chasse

Accueil Création Procédures Timbres Amendes

Recherche Recherche avancée Afficher/Masquer

Numéro TA Service

Date d'envoi entre et

Date de réception entre et

Nom Prénom

Attribuer TA Receptionner TA Envoyer TA Rechercher

Parc national de la Guadeloupe

Dans l'hypothèse où des carnets n'arriveraient pas au destinataire, il reviendra au référent CRPV de l'organisme gestionnaire d'effectuer un signalement auprès de l'OMP compétent afin de lui indiquer les numéros de TA concernés (visibles dans CRPV).

2. Le suivi des paiements et des contestations

- Suivi des paiements :

Le déploiement de l'application et l'utilisation des nouveaux carnets impliquent que tous les paiements seront désormais adressés par le contrevenant directement au CEA de Rennes. C'est d'ailleurs l'adresse de ce dernier qui est pré-imprimée sur les carnets.

Aucun règlement ne doit par conséquent être reçu par l'agent ou l'organisme gestionnaire. Dans une telle hypothèse, nous conseillons de renvoyer au contrevenant en accusé réception en réexpliquant la procédure de paiement au CEA de Rennes (voir courrier type en annexe 2). Il est également préconisé d'adresser copie de ce courrier à l'OMP compétent.

CRPV permet de suivre précisément les paiements effectués par les contrevenants via l'onglet 'FICMEF'. Il contient en effet toutes les informations émanant du CEA et concernant exclusivement les paiements. En effet, le CEA n'a pas vocation à gérer la vérification du respect des délais de paiements.

C'est donc à chaque agent de vérifier que les procédures qu'il a dressées ont été ou non payées dans les délais. Ces délais sont de 45 jours + 10 jours liés aux conditions d'acheminement des différents courriers).

Dans l'hypothèse d'un défaut de paiement dans ces délais, l'agent doit se rapprocher de l'OMP compétent (voir annexe 3).

The screenshot shows the 'Gestion des procès-verbaux et des amendes' application in Internet Explorer. The 'FicMeF' tab is selected. The main content area displays a table titled 'Liste des TA à valider' with two sections: 'Informations de Rennes' and 'Informations de CRPV'. The 'Informations de Rennes' section has a circled header. The 'Informations de CRPV' section contains a table with columns for Date, Numéro TA, Type de paiement, Montant payé, Procédure associée, Montant prévu, Date paiement, Chèque sans provision, Date OMP, Requête, and Acquitté. Below the table, there is a button 'Mettre à Jour'.

Informations de Rennes					Informations de CRPV					
Date	Numéro TA	Type de paiement	Montant payé	Procédure associée	Montant prévu	Date paiement	Chèque sans provision	Date OMP	Requête	Acquitté
Aucun enregistrement										

- Gestion des contestations :

Les éventuelles contestations émanant de contrevenants pourront continuer à être gérées par l'organisme gestionnaire. RNF préconise en effet que les coordonnées de ce dernier soient mentionnées à l'emplacement réservé au verso du premier feuillet du TA et laissé vide dans les carnets.

Cela permet aux agents d'être informés de ces contestations et, le cas échéant, de pouvoir au moment de la transmission de cette contestation à l'OMP (obligatoire) de l'assortir de remarques et commentaires (par exemple sur les conditions et circonstances de la constatation de l'infraction...).

Même s'il est toujours possible d'indiquer les coordonnées de l'OMP (après validation et accord de celui-ci), le risque est de ne plus disposer de cette information d'une contestation ou que très tardivement.

113640_pv-blanc_ft1_vo_se

8-SEP-11

POUR PAYER L'AMENDE, VOUS DEVEZ

- **SOIT établir UN CHEQUE** libellé à l'ordre de la Direction générale des finances publiques et l'expédier sous enveloppe affranchie avec la présente carte à l'adresse indiquée au recto, sans agrafer ni trombone;
- **SOIT coller UN TIMBRE-AMENDE** (partie à envoyer) sur l'emplacement réservé de la présente carte et expédier celle-ci après l'avoir affranchie à l'adresse indiquée au recto (la vente des timbres-amendes est assurée par les débits de tabac et les centres des finances publiques);

DU MONTANT DE L'AMENDE FORFAITAIRE MINORÉE Cas n° 2 ^{ME} , n° 3 ^{ME} et n° 4 ^{ME}	DU MONTANT DE L'AMENDE FORFAITAIRE Cas Piéton et n° 1, n° 2, n° 3, n° 4
Dans les 3 jours à compter de la date de la constatation de la contravention ou dans les 15 jours qui suivent l'envoi de cette carte de paiement, si elle vous a été ultérieurement adressée. Au-delà de ce délai, vous devez vous acquitter du montant de l'amende forfaitaire dans les conditions prévues ci-contre.	Dans les 45 jours à compter de la date de la constatation de la contravention. A défaut de respecter ce délai, vous serez destinataire d'un avis de paiement de l'amende forfaitaire majorée (art. 529-2 du CPP) adressé par la Direction générale des finances publiques.

Vous devez conserver l'avis de contravention (deuxième volet) pour justifier du paiement.

Si la contravention ne fait pas l'objet d'une procédure devant la juridiction compétente (cas A) et si vous contestez la validité de celle-ci, vous ne payez pas mais vous devez dans le délai de **45 jours** transmettre à :

(joindre s'il y a lieu des notes d'usage)

☐ M=

☐ M=

☐ M.

NOM

PRÉNOMS

NÉ(E) LE

ADRESSE

COMMUNE

PERMIS DE CONDUIRE

DÉLIVRÉ LE

CODE POSTAL

Black

Ft 101,6mm(4pouces) x 217mm

Emplacement à laisser vide

Il est conseillé par conséquent de réaliser et utiliser un tampon encreur à l'adresse de l'OG.

Attention :

L'adresse devra être inscrite de façon à laisser vierge l'espace entre les quatre points noir au milieu de l'emplacement (emplacement identifié en vert dans l'image ci-dessus)

Une maquette déjà réalisée et utilisée pour la fabrication du tampon est disponible en annexe 3.

V- FORMATIONS

Plusieurs référents ont été spécifiquement formés à l'utilisation de CRPV par l'ONCFS. Il leur est donc possible de dispenser cette formation auprès des référents CRPV identifiés dans chaque organisme gestionnaire géographiquement proche.

Vous trouverez dans la partie 'Contacts' ci-dessous, les noms et coordonnées de ces référents. Il conviendra de vous rapprocher d'eux pour envisager la mise en place d'une session de formation (prévoir a minima une demi-journée).

Si la situation géographique ne correspond pas, vous pouvez contacter Jean-Marc Thirion pour envisager la mise en place d'une formation adaptée aux besoins.

VI- CONTACTS :

Cindy BEYER : pour toute question générale concernant CRPV, gestion de la base 'agents', gestion des commandes et des envois des carnets de TA

cindy.beyer-rnf@espaces-naturels.fr

03 80 48 94 79

Sur le volet 'formations' :

Daniel Gerfaud-Valentin, RNN de Haute-Savoie

d.gerfaudvalentin-rnf@espaces-naturels.fr

Laurent Domergue, RNN du Massif du Grand Ventron :

l.domergue@parc-ballons-vosges.fr

Frédéric Corre, RNN Baie de l'Aiguillon

frederic.corre-rnf@espaces-naturels.fr

ANNEXES

ANNEXE 1 : TABLEAU DE RECENSEMENT DES AGENTS COMMISSIONNES

Nom	Prénom	Adresse mail	RN	OG	Année comm.**	Référent 'police'***	Chefs de commissionnement****

**** Indiquer l'année du premier commissionnement 'espaces terrestres ou maritimes RN'**

***** Cocher la case adéquate : il est indispensable d'identifier parmi vos agents commissionnés un référent 'police'. Celui-ci aura en effet un rôle de suivi important de la mise en œuvre de CRPV notamment en ce qui concerne la gestion des carnets de timbre amende**

****** Utiliser les abréviations suivantes pour les différents chefs de commissionnement :**

RNT : RN espace terrestre

RNM : RN espace maritime :

CHA : Chasse

PEC : Pêche en eau douce

FFV : Faune, flore, VTM

EAU : Loi sur l'eau

ANNEXE 2 : LETTRE TYPE DE RENVOI DE PAIEMENT AU CONTREVENANT

Nota : ce courrier a vocation à être adressé au contrevenant dans le cas où le gestionnaire serait directement destinataire d'un paiement.

Madame, Monsieur,

J'accuse réception ce jour de votre versement d'un montant de ... € en paiement de l'amende forfaitaire n° pour l'infraction

Néanmoins, comme indiqué sur le feuillet qui vous a été remis par l'agent commissionné et assermenté, ce paiement doit être adressé au Centre d'Encaissement des Amendes à l'adresse suivante :

CENTRE D'ENCAISSEMENT DES AMENDES

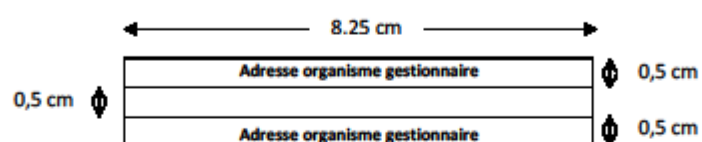
35073 RENNES CEDEX 9

Je vous retourne en conséquence l'intégralité du paiement que vous aviez adressé.

Copie pour information : Monsieur ..., Officier du Ministère Public

ANNEXE 3 : MODELE DE TAMPON ENCREUR

Tampon pour TA RN



ANNEXE 4 : PROPOSITION DE LETTRE TYPE A L'OMP POUR TRAITEMENT DE PAIEMENTS NON REGLEMENTAIRES

Préalablement à l'utilisation de cette fiche type, il convient de la faire valider par l'OMP compétent, destinataire à terme du courrier. Cela permettra de l'informer de la démarche engagée par l'agent dans un cas de contestation ou de paiement inadéquat. Cela lui permettra, le cas échéant, de compléter le document par des éléments qui lui semblent nécessaires.

FICHE TIMBRE AMENDE

OBJET :

- ☐ - Carte lettre non payée et non parvenue dans les délais
- ☐ - Carte lettre parvenue après les délais prescrits
- ☐ - Carte lettre revêtue d'un timbre inférieur à l'amende forfaitaire prévue
- ☐ - Carte lettre non revêtue du timbre et accompagnée d'une lettre de réclamation
- ☐ - Autre :

AVIS :

REFERENCES :

Timbre amende N° 54_ _ _ _ _

en date du :

Véhicule :

Marque :

Immatriculation :

INFRACTION COMMISE :

CONTREVENANT :

Identité :

Né(e) le _____ à _____

Demeurant :

PIECES JOINTES :

1/ Volet n°3 du timbre amende

2/ ...

DESTINATAIRE :

- Monsieur l'Officier du Ministère Public

Vu et transmis le :

Le référent (signature)