

## **DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE**

### **Note de cadrage indicatif**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les formateurs, les correcteurs et les candidats.*

## **RAPPORT D'ANALYSE ET DE PROPOSITION À PARTIR D'UN DOSSIER**

### **Examen professionnel de promotion interne**

Intitulé réglementaire :

*Décret n° 2006-1395 du 17 novembre 2006 modifié fixant les modalités de l'examen professionnel prévu à l'article 5 du décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de police municipale.*

**Rapport d'analyse et de propositions à partir d'un dossier relatif aux missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et permettant d'apprécier les capacités du candidat à diriger un service de police municipale.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Elle constitue l'une des deux épreuves écrites d'admissibilité de l'examen professionnel de promotion interne au grade de directeur de police municipale, l'autre épreuve étant affectée d'un coefficient 2.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat. Seuls les candidats admissibles sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.

L'épreuve vise à évaluer notamment les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- mobiliser son expérience et ses connaissances des missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales en matière de police municipale afin de présenter des propositions adaptées ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- produire en un temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

## **I- UNE ÉPREUVE À PARTIR D'UN DOSSIER**

### **A- La présentation du sujet**

Le sujet sera présenté sous forme d'une commande, mettant le candidat en situation ; cette commande indiquera au candidat précisément l'objet du rapport attendu par une autorité hiérarchique (en première partie) et des propositions à élaborer (en seconde partie).

Elle permettra au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (le candidat utilisera exclusivement la ou les références citées dans le sujet sous peine de voir sa copie annulée pour rupture d'anonymat), d'en identifier le thème et, enfin d'avoir une claire perception du contexte dans lequel ses propositions doivent s'inscrire.

## B- Le contenu du dossier

Le dossier comprend de l'ordre d'une trentaine de pages. Il est introduit par une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Un intitulé détaillé des titres peut, le cas échéant, constituer une aide à l'élaboration du plan relatif à l'analyse du dossier.

Il comporte souvent des documents de nature diverse (lois, décrets, circulaires, jurisprudence, extraits d'ouvrages techniques, articles de presse spécialisée ou non...). Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser. Aucun document n'est totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document-piège ».

## II- UNE ÉPREUVE RÉPONDANT À DES EXIGENCES FORMELLES

### A- Présentation du rapport

Le rapport doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.”

Collectivité émettrice

(Ville de...

Service...)

*Remarque : aucun nom de collectivité ni de service, existant ou fictif, autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.*

Le (date de l'épreuve)

*Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.*

### RAPPORT

**à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la)....** (destinataire)

*exemple : à l'attention de Monsieur le Maire*

**Objet** (thème du rapport)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport

*Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.*

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport.

### B- Rédaction du rapport

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, ou de prise de notes) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en dissertation. Le candidat privilégiera un style neutre, sobre, précis visant à l'efficacité, l'objectif essentiel étant d'informer le plus rapidement et complètement possible le destinataire.

### **III- UN RAPPORT DESTINÉ À APPRÉCIER LES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT**

#### **A- Des capacités d'analyse et de synthèse**

Dans une première partie, le candidat identifiera le thème du dossier, définira le problème posé et l'analysera en organisant les informations de manière synthétique et en les hiérarchisant selon leur degré d'importance. Ainsi, il ne négligera aucun élément essentiel du dossier tout en s'obligeant à mesurer l'importance relative de certains documents, ceux-ci pouvant être redondants.

Le rapport avec propositions doit comporter **une unique introduction** d'une vingtaine de lignes rappelant le contexte et comprenant impérativement **l'annonce de chacune des deux parties** (partie informative / partie propositions). Les candidats doivent veiller à ce que l'annonce du plan aille au-delà d'une simple annonce de la structure de la copie et porte sur le contenu précis de chacune des parties.

Celles-ci sont organisées en sous-parties. Le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties.

Une transition est attendue entre la première et la deuxième partie.

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser les informations oubliées dans le développement.

Le candidat n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations, le destinataire ne disposant pas de ce dossier et n'ayant que le rapport pour comprendre le sujet abordé.

Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport : le candidat n'en conservera que les informations jugées essentielles après analyse, qu'il livrera avec précision.

Si les textes juridiques peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, un travail de reformulation est attendu des candidats. Le rapport ne saurait donc être constituée d'un montage de phrases extraites des documents et intégralement « copiées-collées » ou de résumés successifs des différents documents.

Le rapport sera concis.

#### **B- Une aptitude à élaborer des propositions**

Dans une seconde partie, le candidat présentera des propositions.

##### **1. Des propositions inscrites dans un contexte**

L'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé dans la mesure où elle requiert du candidat qu'il se mette en situation de façon à répondre précisément aux attentes du destinataire du rapport et ce, dans le contexte qui lui est présenté.

Le candidat pourra néanmoins exploiter les informations du dossier (juridiques, techniques...) pour étayer ses propositions. Il devra faire, en outre, appel à son expérience ainsi qu'à ses connaissances du cadre territorial et institutionnel et des missions de la police municipale.

##### **2. Des propositions opérationnelles**

Dans la mesure où les propositions permettent d'apprécier les capacités du candidat à diriger un service de police municipale, elles feront appel à son sens de la responsabilité évalué au regard de ses capacités :

- à diriger le(s) service(s) sur un plan opérationnel.

À cet égard, le candidat maîtrisera les différents modes de conduite de projets : phase initiale de définition du projet et de ses objectifs prioritaires, pilotage, mobilisation du personnel, planification des opérations, suivi et contrôle de réalisation, évaluation, gestion budgétaire,

- à encadrer le personnel : motivation des équipes, gestion des conflits, ...
- à gérer les ressources humaines (recrutement, évaluation, techniques d'entretien, gestion de la carrière, formation des agents...),
- à optimiser la gestion du matériel (définition des besoins, gestion des équipements, armement, conditions de sécurité...),
- à respecter strictement le cadre juridique et déontologique de l'exercice de ses missions.

#### **IV- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME**

Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais l'intitulé officiel de l'épreuve se référant aux missions du cadre d'emplois, celles-ci permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du dossier.

En outre, la lecture de la circulaire NOR/INT/D/03/00058/C du 26 mai 2003 de la DLPAJ (Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques) portant sur les compétences des polices municipales constituera une aide utile.

Enfin, les annales donnent également des indications éclairantes.

##### **A- Les missions du cadre d'emplois**

Les missions d'un directeur de police municipale sont définies par le *décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de police municipale*.

« Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans les communes et dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre comportant une police municipale dont l'effectif est d'au moins 20 agents relevant des cadres d'emplois de police municipale.

Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale.

A ce titre :

1° Ils participent à la conception et assurent la mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale ;

2° Ils exécutent, sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les lois du 15 avril 1999, du 15 novembre 2001, du 27 février 2002 et du 18 mars 2003, les missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ;

3° Ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée ;

4° Ils assurent l'encadrement des fonctionnaires des cadres d'emplois des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale dont ils coordonnent les activités. »

##### **B- Les compétences des polices municipales définies par la circulaire du 26 mai 2003 NOR/INT/D/03/00058/C**

Le candidat pourra, à toutes fins utiles, consulter la circulaire mentionnée ci-dessus récapitulant les missions exercées par les agents de police municipale en leur qualité de fonctionnaires territoriaux :

- missions de police judiciaire : en matière de constatation des crimes et délits par des rapports ; d'application de l'article 73 du code de procédure pénale ; de verbalisation des contraventions aux arrêtés de police du maire, au code de la route, au code de l'environnement ; de verbalisation des infractions au code de l'environnement, à la police de la conservation du domaine public routier, en matière de lutte contre les nuisances sonores, à la police des gares, à la législation sur les chiens dangereux,
- et missions de police administrative.

Il pourra aussi y trouver des renseignements sur les moyens juridiques dont les agents de police municipale disposent pour assurer leurs missions :

- recueil et relevé d'identité, dépistage d'alcoolémie, rétention du permis de conduire, immobilisation et mise en fourrière, fichiers des immatriculations et des permis de conduire, accès aux parties communes des immeubles à usage d'habitation, palpations de sécurité et inspection visuelle des bagages à main, carnet de déclarations.

## C- Les annales

À titre indicatif, la commande du sujet de la **session 2014** organisée par le CIG de la grande couronne était la suivante :

Vous êtes directeur du service de police municipale de la ville de « Polville » (250 000 habitants) qui est une station balnéaire très prisée notamment des jeunes adultes et adolescents. Le service comprend soixante-dix agents dont vingt agents de surveillance de la voie publique, quatre véhicules légers, deux fourgons, quatre motos, cinq scooters et dix VTT. La ville dispose également d'un dispositif de vidéo protection sur la voie publique. Cinq opérateurs lui sont affectés au sein de votre service. Enfin, une convention de coordination a été signée avec le représentant de l'État dans le département.

Le maire, récemment élu, a été interpellé, notamment dans le cadre de la campagne électorale, par de nombreux administrés qui se sont plaints de nuisances sonores occasionnées par des rassemblements en ville, dans les parcs et espaces verts et en bordure de plage, par la circulation d'engins motorisés à deux roues bruyants, par certains établissements notamment les bars et les boîtes de nuit. Des rassemblements de personnes motorisées ou de jeunes transportant des appareils diffusant de la musique amplifiée sont régulièrement signalés en fin de journée dans les parcs et espaces verts de la ville (zones préoccupantes).

Dans un premier temps, le maire vous demande de rédiger, exclusivement avec les documents joints, un rapport sur les nuisances sonores en milieu urbain.

Puis, dans un second temps, le maire vous demande de présenter le projet que vous envisagez de mener avec les agents placés sous votre responsabilité pour venir à bout des nuisances sonores dans votre commune.

Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

### Liste des documents joints :

**Document 1** : « JURIBRUIT, Fiche B1 : Bruits de comportement », Centre d'information et de documentation sur le bruit, [www.bruit.fr](http://www.bruit.fr), 28 janvier 2013 - 7 pages

**Document 2** : « Réglementation municipale en matière de lutte contre le bruit », arrêté municipal de la ville de X, 11 septembre 2013 - 2 pages

**Document 3** : « Réglementation - Conditions de constitution de l'infraction », Centre d'information et de documentation sur le bruit, [www.bruit.fr](http://www.bruit.fr), 2013 - 3 pages

**Document 4** : « Le tapage nocturne », La Gazette des communes, n° 2150, 19 novembre 2012 - 2 pages

**Document 5** : « Bruit des lieux musicaux », [www.strasbourg.eu](http://www.strasbourg.eu), 2014 - 2 pages

**Document 6** : « Bruits de voisinage – Guide du Maire », plaquette du Centre d'information et de documentation sur le bruit, extrait, 2009 - 4 pages

**Document 7** : « "Soirées cartables" Dispositif spécial demain », Le télégramme, 16 octobre 2014 - 1 page

**Document 8** : « “Soirée cartable” La peur du gendarme a opéré », Le télégramme, 20 octobre 2014 - 2 pages

**Document 9** : « Plan de la ville de Polville », La Gazette des communes, n° 2089, 22 août 2011 - 1 page

### III- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

La copie est d’abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient le cas échéant retirés pour des erreurs d’orthographe ou de syntaxe, ainsi que, dans une moindre mesure, pour une présentation négligée.

Les points sont ainsi répartis :

- **10 points pour la partie analyse**
- **10 points pour la partie propositions**

La répartition des points est portée sur le sujet.

**Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus** lorsque, globalement, il cerne les enjeux essentiels posés par le sujet et constitue pour son destinataire un moyen d’information fiable et une aide à la décision, c’est-à-dire lorsqu’il :

- constitue pour son destinataire un moyen d’information et, le cas échéant, d’aide à la décision fiable valorisant de manière objective les questions centrales du sujet,  
et
- fait la synthèse des informations pertinentes des documents en les ordonnant autour d’un plan clair, structuré et matérialisé (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),  
et
- fait état de propositions adaptées au contexte en mobilisant les connaissances et les acquis de l’expérience du candidat,  
et
- est rédigé dans un style correct, s’appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

*A contrario*, **un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne** lorsqu’il :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier et fait état de propositions irréalistes ou présentées de façon confuse ou inadaptées au contexte, par exemple,  
ou
- ne constitue qu’une juxtaposition de résumés des documents du dossier,  
ou
- est rédigé dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement recopiés,  
ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,  
ou
- présente un caractère inachevé (sous-partie(s) très insuffisamment développée(s) ou manquante(s) témoignant d’une mauvaise gestion du temps).

### B- Orthographe, syntaxe et présentation

L’évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale attribuée à la copie.

On distingue deux cas de figure :

- Les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire.
- Les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

A titre indicatif, le barème suivant pourrait être appliqué :

- *copie négligée (soin, calligraphie, présentation) : - 0,5 point ;*
- *au-delà de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe : - 2 points.*