Cadrage actualisé
19/08/22

Document élaboré par les membres d'une cellule pédagogique nationale
associant des représentants des centres de gestion de la fonction publique territoriale

CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE PRINCIPAL de 2e classe

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 correcteurs, les formateurs et les candidats.

RAPPORT AVEC PROPOSITIONS OPÉRATIONNELLES PORTANT SUR LA RÉGLEMENTATION RELATIVE À LA POLICE MUNICIPALE

Examen professionnel d'avancement de grade

Intitulé réglementaire :
Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 2e classe
Décret n°2011-446 du 21 avril 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au II de l'article 10 du décret n° 2011-444 du 21 avril 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale

Rédaction d'un rapport à partir des éléments d'un dossier portant sur la réglementation relative à la police municipale, assorti de propositions opérationnelles.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'unique épreuve d'admissibilité des examens professionnels d'avancement aux grades de chef de service de police municipale principal de 2e et de 1re classe, l'épreuve orale d'admission étant pour sa part dotée d'un coefficient 2.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.
En outre, toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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 des connaissances professionnelles pour élaborer des propositions réellement opérationnelles ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UN RAPPORT POUR QUOI FAIRE ?

La commande comporte une mise en situation qui, si elle doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (timbre, destinataire, objet…) est essentiellement destinée à permettre au candidat une prise en compte précise des attentes du destinataire.

Le rapport vise d'abord à informer rapidement et efficacement celui-ci, en général en position d'autorité hiérarchique, sur les problématiques essentielles du sujet ; de plus, s'inscrivant le plus souvent dans un processus de prise de décision, le rapport doit présenter des propositions réellement opérationnelles adaptées au(x) problème(s) soulevé(s).

Le rapport comporte ainsi deux parties distinctes :
- **une première partie, exclusivement rédigée à l'aide des éléments du dossier**, qui informe le destinataire sur les problématiques essentielles du sujet (cadre juridique, contraintes techniques et financières, etc.)
- **une deuxième partie qui présente des propositions opérationnelles**. Cette partie peut valoriser des informations du dossier (par exemple des expériences éclairantes conduites par différents établissements et collectivités) mais fait également appel aux **connaissances du candidat**.

A- En première partie, informer un destinataire de manière fiable et structurée

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il n'a que le rapport pour s'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de faire apparaître des références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, …). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de ce rapport : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Le rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais de structurer les informations essentielles du dossier par un plan qui reflète l'importance donnée aux différents aspects de ce qu'il convient de transmettre.

B- En seconde partie, présenter des propositions opérationnelles adaptées

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de présenter des propositions réellement opérationnelles.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager des propositions réalistes, adaptées au contexte, en précisant notamment le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : mode de gestion du projet, étapes du projet, moyens à mobiliser, contraintes…

II- UNE ÉPREUVE SUR DOSSIER

A- Une commande précise

Le sujet est présenté sous la forme d'une **commande** qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations synthétiques sur la collectivité territoriale ou l'établissement concerné.
Elle indique précisément la ou les questions que le rapport devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions opérationnelles.

La commande est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

B- Un dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **vingtaine de pages**.

Il peut comporter des documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels…) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de ''document-piège''.

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

III- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME

En l'absence de programme réglementaire, l'intitulé officiel de l'épreuve rappelé en première page, ainsi que les missions du cadre d'emplois permettent de prendre la mesure des thématiques possibles.

Le *décret n° 2011-444 du 21 avril 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale* fixe, en son article 2, que « les chefs de service de police municipale **exécutent dans les conditions fixées, notamment, par la loi du 15 avril 1999 et sous l'autorité du maire les missions relevant de la compétence de ce dernier en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.**

Ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent, par procès-verbaux dans les conditions prévues à l'article 21-2 du code de procédure pénale, les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée.

Ils assurent **l'encadrement des membres du cadre d'emplois des agents de police municipale**, dont ils coordonnent l'activité. Ils ont vocation **à exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipale ».**

En outre, les **annales** des sessions précédentes sont éclairantes :
Nota : le ''gras'' figurant dans les commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans les sujets originaux.

Session 2022

Vous êtes chef de service de police municipale principal de 2ème classe dans la commune de SECURIVILLE, ville moyenne d'environ 15 000 habitants.
Vous avez sous vos ordres 10 gardiens-brigadiers de police municipale et 2 opérateurs de vidéoprotection. La commune est couverte par de la vidéoprotection et vous disposez d'un centre de supervision urbaine dans vos locaux. La maire est régulièrement alertée par ses administrés quant à la présence récurrente de rassemblements nocturnes d'automobilistes et de motards, notamment le week-end, sur les parkings de la zone commerciale de la ville. Certains adoptent des comportements dangereux au volant de leurs engins motorisés (courses, burn, etc.).
Elle vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, un rapport relatif aux **rodéos urbains**.

10 points

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles pour **lutter contre ces rassemblements sur le territoire communal**.
Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

Dossier de 24 pages composé de 10 documents.

Session 2019

Vous êtes chef de service de police municipale principale de 2è classe de Sécuriville (20 000 habitants). Sécuriville appartient à une communauté d'agglomération (80 000 habitants, 5 communes). Votre service est composé de 20 agents de police municipale et de 4 agents de surveillance de la voie publique (ASVP).
Le Maire vous confie la sécurisation sur le territoire communal, en partenariat avec le service des sports et le club local, de la prochaine course cycliste sans chronomètre. Il est prévu d'accueillir plus de 150 coureurs cyclistes et 3 500 visiteurs environ.
Pour cela, le Maire vous demande, dans un premier temps, de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport relatif à **la sécurisation d'évènements sur la voie publique**.

10 points

Dans un second temps, il vous demande, afin de compléter ce rapport, de formuler des **propositions opérationnelles permettant d'encadrer cette course cycliste**.
Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

Session 2016

Chef de service de police municipale de 2eme classe, vous êtes responsable de la police municipale à Sécuriville, commune de 25 000 habitants.

De plus en plus de riverains viennent se plaindre de l'encombrement des trottoirs et de la chaussée par divers objets : terrasses, chevalets, bennes, échafaudages…

Dans un premier temps, le Maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **l'occupation du domaine public**.

10 points

Dans un deuxième temps, il vous demande de rédiger un ensemble de propositions opérationnelles visant à **la mise en œuvre d'une politique de respect des occupations du domaine public**.
Pour traiter cette seconde partie, vous mobiliserez également vos connaissances.

10 points

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête 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 Directeur général des services
Objet (thème du rapport)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (cette mention est facultative)

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- Le plan du rapport

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 de 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 brièvement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

C- Les exigences rédactionnelles

Le rapport doit être correctement rédigé (pas de style télégraphique ou ''prise de notes'').

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.
Le style doit être neutre, précis et sobre. Le rapport a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées.

Le rapport doit être concis : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

Une copie négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

V- CRITÈRES D'ÉVALUATION

La première partie, informative, est notée sur 10 points, et la partie présentant des propositions opérationnelles sur 10 points.
Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire un rapport à la fois pertinent, clair, cohérent et bien structuré.

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus 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
- présente des propositions réellement opérationnelles adaptées au contexte et mobilisant des connaissances précises,
et
- ordonne les informations autour d'un plan clair et structuré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et

- est rédigé dans un style clair, intelligible et concis, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations,
et
- fait preuve d'une maîtrise correcte de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation, vocabulaire).

***A contrario*, un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :**
- élude les enjeux essentiels du sujet ou les propositions prioritaires à envisager,
ou
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions un réel manque de recul et de connaissance des collectivités territoriales,
ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
ou
- traduit une incapacité à rédiger clairement,
ou
- témoigne d'une maîtrise linguistique insuffisante (trop nombreuses erreurs d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, de vocabulaire),

Enfin, une partie (partie informative / partie propositions) devrait obtenir moins de la moitié des points alloués lorsqu'elle présente un caractère gravement inachevé.