

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...) <i>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.</i> | Le (date de l'épreuve) <i>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.</i> |
| RAPPORT à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la).... (destinataire) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Maire</i> Objet (thème du rapport) | |
| Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport <i>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 paragraphe ne devra apparaître sur la copie.</i> | |

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 constitué 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, les annales donnent également des indications éclairantes.

A- Les missions du cadre d'emplois

L'article 2 du décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois fixe les missions 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.

À ce titre :

- 1° Ils participent à la conception et assurent la mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale ;
- 2° Ils exercent les missions mentionnées à l'article L. 511-1 du code de la sécurité intérieure ;
- 3° (Abrogé) ;
- 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 annales

À titre indicatif, la commande des sujets nationaux des sessions précédentes étaient les suivantes :

Nota : le "gras" figurant dans la commandes ci-dessous n'apparaissait pas dans le sujet original.

Session 2022

Vous êtes directeur de police municipale de Poliville (20 000 habitants), ville-centre d'une communauté d'agglomération (Poladmi) comptant 25 communes et 60 000 habitants.

Poliville est la seule collectivité de la communauté d'agglomération à avoir une police municipale.

Actuellement, une réflexion sur la sécurisation des manifestations publiques est menée entre l'élue en charge de la sécurité de Poliville et certaines communes de Poladmi.

Dans un premier temps, l'élue en charge de la sécurité vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **la mutualisation en matière de police municipale**.

10 points

Dans un deuxième temps, elle vous demande d'établir un ensemble de propositions opérationnelles visant à **mutualiser les agents de la police municipale de Poliville dans le cadre de manifestations publiques organisées sur le territoire de Poladmi.**

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

10 points

Session 2018

Vous êtes directeur de la police municipale de Poliville (90 000 habitants). Poliville est la ville-centre de la communauté d'agglomération Poliagglo, regroupant 24 communes et 250 000 habitants dont le maire de Poliville est président.

Il n'existe pas de police intercommunale sur ce territoire.

Un réseau de transports urbains dessert l'ensemble du territoire communautaire. Il est assuré du lundi au samedi, de 6 h à minuit. Un périmètre de transports urbains (PTU) a été fixé sur tout le territoire communautaire mais Poliagglo n'est pas l'autorité organisatrice de la mobilité (AOM).

Les 24 maires du territoire communautaire constatent les mêmes problématiques de transports : les taux d'incivilités sont particulièrement élevés, de nombreux droits de retrait ont été exercés ces derniers mois par les conducteurs, rendant l'offre de service irrégulière. Selon la police nationale, la plage la plus problématique se situe entre 18 h et 23 h, du mardi au vendredi. Dans ces conditions, la fréquentation par les usagers a baissé sensiblement, ce qui a des répercussions importantes sur le trafic routier.

Dans un premier temps, le maire de Poliville vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport sur **l'insécurité dans les transports collectifs de voyageurs.**

10 points

Puis, dans un second temps, il vous demande de lui présenter des propositions opérationnelles sur la **mise en place d'un dispositif de sécurisation des transports collectifs des voyageurs sur le territoire de la communauté d'agglomération.**

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

10 points

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 d'une manière générale la capacité du candidat à produire un rapport 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.