

CHEF DE SERVICE 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 correcteurs, les formateurs et les candidats.

NOTE À PARTIR D'UN DOSSIER AVEC PROPOSITIONS

Concours externe, interne et troisième concours

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2011-445 du 21 avril 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des chefs de service de police municipale

La rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur une situation en relation avec les missions du cadre d'emplois. Cette épreuve doit notamment permettre au jury d'apprécier les capacités de synthèse du candidat et son aptitude à élaborer des propositions visant à apporter des solutions aux problèmes soulevés par le dossier précité.

Durée : 3 heures

Coefficient : 3

Avant chaque session de l'un de ces concours, le candidat doit avoir satisfait au test destiné à permettre une évaluation de son profil psychologique prévu à l'article du *décret n°2011-444 du 21 avril 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale*. Ce test est organisé par les centres de gestion dans des conditions garantissant l'anonymat des intéressés. Seuls les candidats ayant réussi ce test peuvent participer aux épreuves d'admissibilité.

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des deux épreuves d'admissibilité des concours externe, interne et de troisième voie d'accès au grade de **chef de service de police municipale**. Au concours externe, elle est affectée d'un coefficient identique à celui de l'autre épreuve écrite (coefficient 3), tandis que, aux concours interne et de troisième voie, ce même coefficient est supérieur au coefficient 2 de l'autre épreuve.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury 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 des connaissances professionnelles pour élaborer des solutions aux problèmes soulevés par le dossier ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire en temps limité un document synthétique parfaitement compréhensible.

I- UNE NOTE 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.

La note 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, la note doit proposer des solutions adaptées à ce ou ces problèmes.

La note 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 financières, etc.)
- **une deuxième partie qui propose des solutions aux problèmes soulevés par le dossier**. 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 la note 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 la note (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de cette note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

La note 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, proposer des solutions aux problèmes soulevés par le dossier

L'exploitation du dossier et les connaissances du candidat doivent lui permettre de repérer dans le dossier les informations qui lui permettront de proposer **des solutions adaptées aux problèmes soulevés par le dossier et la commande**.

Il devra également dépasser les informations du dossier pour dégager **des solutions réalistes, adaptées au contexte**, en précisant le cas échéant les conditions et les moyens de leur réalisation : cadre financier, juridique et déontologique, 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.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. Elle indique précisément la ou les questions que la note devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées aux problèmes soulevés par le dossier et par la commande.

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, etc.) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels, etc.) 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.

Ainsi, l'article 2 du *décret n° 2011-444 du 21 avril 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale* fixe que :

« Les chefs de service de police municipale exécutent dans les conditions fixées, notamment, par la loi du 15 avril 1999 susvisée 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. »

Le candidat pourra également, à toutes fins utiles, consulter le *code de procédure pénale*, notamment les articles 21 et suivants.

Enfin, les **sujets d'annales** sont également éclairants :

Session 2017

Vous êtes nommé chef de service de la police municipale à Policeville, commune de 20 000 habitants, ville-centre d'une communauté de communes de 45 000 habitants.

La commune est en déclin économique : les fermetures d'usines et de commerces se multiplient. La commune perd de sa population.

Parallèlement, un des quartiers périphériques de la ville vient d'être classé en zone de sécurité prioritaire et de nombreux habitants se plaignent de l'augmentation des incivilités et le sentiment d'insécurité se développe notamment dans le contexte actuel du niveau « Sécurité renforcée - risque attentat » du plan Vigipirate.

La police municipale est composée de 8 agents dont vous et de deux agents de surveillance de la voie publique (horaires de travail : 9h-18h). Elle dispose d'un véhicule et de moyens radios. Les policiers sont équipés d'armes de catégorie D et n'ont pas de gilets pare-balles.

Un système de vidéoprotection est installé en centre-ville. Le renouvellement de la convention de coordination avec la police nationale est à l'étude depuis quelques mois ; il est notamment question de créer une brigade de nuit.

Dès votre prise de poste, vous remarquez un fort malaise au sein de l'équipe des policiers municipaux (horaires dépassés, manque de moyens, missions élargies, notamment).

Vous rendez compte de cette situation au maire qui vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur les enjeux de la sécurité locale.

10 points

Puis, dans un deuxième temps, il vous demande de formuler un ensemble de propositions permettant de renforcer le sentiment de sécurité de la population tout en améliorant les conditions de travail de vos agents.

10 points

Session 2014

Vous êtes chef de service de police municipale dans la commune de X, qui compte 18 000 habitants. La ville dispose d'un centre de supervision urbaine, d'un service de police municipale composé de 12 agents de police municipale et de quatre agents de surveillance de la voie publique. Une convention de coordination datant de 2001, revue dernièrement en 2008, est établie avec la gendarmerie nationale.

La commune et ses alentours font l'objet d'une recrudescence de cambriolages dans les habitations, les commerces et les chantiers. Ces cambriolages inquiètent la population qui demande des actions concrètes au maire de la commune.

Dans un premier temps, le maire vous demande de rédiger, exclusivement à l'aide des documents joints, une note relative à cette problématique des cambriolages.

10 points

Puis, dans un deuxième temps, le maire vous demande de formuler un ensemble de propositions opérationnelles visant à lutter contre ce phénomène sur le territoire de la commune.

10 points

IV- LES EXIGENCES DE FORME

A- L'en-tête de la note

La note 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.

NOTE

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

exemple : à l'attention de Monsieur le Maire

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (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 paragraphe ne devra apparaître sur la copie.

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note.

B- Le plan de la note

La note 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.

C- Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou « prise de notes »).

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.

La note doit être concise : **5 à 6 pages** sont nécessaires et suffisantes.

V- UN BARÈME GÉNÉRAL

La copie est d'abord évaluée sur le fond avant que des points ne soient, le cas échéant, retirés pour non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe voire de présentation.

La première partie, informative, est notée sur 10 points, et la partie proposant des solutions sur 10 points.

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

A- Les critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- 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
- propose des solutions adaptées au contexte et mobilisant des connaissances,
- 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 rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager,
- ou
- laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes et enjeux que dans les propositions de solutions un réel manque d'expertise,
- ou
- ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation,
- ou
- est rédigé dans un style incorrect,
- ou
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi,

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

B- L'orthographe et la syntaxe

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 : - 1 point.*