

## 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.*

### RÉPONSE À DES QUESTIONS DE DROIT PUBLIC ET DE DROIT PÉNAL

#### 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*

**Des réponses à des questions de droit public, portant notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales et les pouvoirs de police du maire, et à des questions de droit pénal.**

Durée : 3 heures

Coefficient : 3 (concours externe)

Coefficient : 2 (concours interne et de troisième voie)

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 de réponses à des questions de droit public et de droit pénal 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 du même coefficient que l'autre épreuve écrite (coefficient 3), tandis qu'elle n'est dotée que d'un coefficient 2 aux concours interne et de troisième voie, inférieur au coefficient 3 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 :

- les connaissances du candidat en droit public et en droit pénal
- son intérêt pour les questions d'actualité en lien avec ces domaines ;
- la capacité du candidat à rendre compte de ses connaissances de manière cohérente ;
- ses qualités rédactionnelles.

## **I- LES OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE**

### **A- Une épreuve de connaissances**

L'un des objectifs de l'épreuve consiste, comme le précise l'intitulé réglementaire de l'épreuve, en la vérification de connaissances en droit public, notamment sur le fonctionnement des collectivités territoriales et les pouvoirs de police du maire, ainsi que sur le droit pénal.

1) En l'absence de programme réglementaire, on peut utilement se référer au programme de l'ancien concours de chef de service de police municipale (*arrêté du 20 janvier 2000*) :

#### **A- Droit constitutionnel et institutions politiques**

Notions générales sur :

La Constitution, l'organisation de l'Etat, les divers régimes politiques, la souveraineté et ses modes d'expression ;

Les libertés individuelles ; la Cour européenne des droits de l'homme ;

Les institutions politiques françaises actuelles ; la Constitution de 1958, l'organisation des pouvoirs, les rapports entre les pouvoirs.

#### **B- Droit administratif et institutions administratives**

Notions générales sur :

a) L'organisation administrative :

La décentralisation, la déconcentration, les cadres territoriaux de l'organisation administrative ;

L'administration de l'Etat : administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le préfet ;

Les autorités administratives indépendantes ;

Les collectivités territoriales : la région, le département, la commune, les collectivités à statut spécial, les groupements de collectivités territoriales.

b) La justice administrative :

La séparation des autorités administratives et judiciaires ;

L'organisation de la justice administrative, le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs ;

Les recours devant la juridiction administrative.

c) La réglementation juridique de l'activité administrative :

Les sources du droit administratif ;

Le principe de légalité, le contrôle de la légalité, la hiérarchie des normes ;

Les actes administratifs unilatéraux, le pouvoir réglementaire ;

La responsabilité administrative.

#### **C- Fonction publique**

Principes généraux de la fonction publique : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires.

Notions générales sur la fonction publique territoriale.

#### **D- Droit de l'Union européenne**

Notions générales sur :

Nature et composantes de l'Union européenne.

Droit communautaire :

Les différents types d'actes ;

L'incidence du droit communautaire sur le droit français ;

Les juridictions communautaires : la cour de justice des Communautés et le tribunal de première instance.

## **E- Organisation de la sécurité et pouvoirs de police du maire**

L'organisation de la sécurité en France : répartition des compétences entre la police et la gendarmerie prévue par la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité.

L'organisation des services d'incendie et de secours résultant notamment de la loi n° 96-369 du 3 mai 1996.

Les polices municipales et notamment les apports de la loi n° 99-291 du 15 avril 1999.

Principes essentiels du droit pénal général :

L'infraction ;

La responsabilité pénale des personnes physiques et des personnes morales ;

Les récidives, le casier judiciaire ;

Les classifications des peines ;

L'extinction des peines et l'effacement des condamnations.

Notions générales sur la procédure pénale :

Code de procédure pénale : articles 16 à 21-1 : catégories d'agents de police judiciaire et pouvoirs de ces agents.

Le maire officier de police judiciaire.

Le maire, autorité de police administrative :

Régime juridique ;

Domaines d'intervention : police de la tranquillité, police de la sécurité, police de la salubrité.

2) En outre, les sujets d'**annales** sont éclairants :

### **Session 2017**

#### **Question 1 (2 points)**

Les évolutions des compétences du département.

#### **Question 2 (3 points)**

La réforme de la carte régionale.

#### **Question 3 (3 points)**

La différence entre police judiciaire et police administrative.

#### **Question 4 (3 points)**

Les évolutions de l'intercommunalité.

#### **Question 5 (2 points)**

Les missions obligatoires d'un service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

Vous préciserez ensuite les liens entre la police municipale et les sapeurs-pompiers.

#### **Question 6 (3 points)**

Les pouvoirs de police du maire.

#### **Question 7 (3 points)**

Les collectivités territoriales et l'état d'urgence.

#### **Question 8 (1 point)**

Le Maire et la police des édifices menaçant ruine.

#### **Question 9 (1 point)**

Les pouvoirs de police administrative et de police judiciaire du policier municipal et son positionnement par rapport aux autres forces de sécurité.

#### **Question 10 (2 points)**

Les éléments essentiels de l'infraction pénale.

#### **Question 11 (1 point)**

La tentative.

**Question 12 (1 point)**

Les causes d'irresponsabilité ou d'atténuation de responsabilité des personnes physiques.

**Question 13 (1 point)**

La responsabilité pénale du mineur délinquant.

**Question 14 (1 point)**

La légitime défense.

**Question 15 (3 points)**

Le Défenseur des droits et la déontologie de la sécurité.

**Session 2014**

**Question 1 (2 points)**

Dans quels cas le maire engage-t-il sa responsabilité civile et sa responsabilité pénale ?

**Question 2 (3 points)**

Les pouvoirs du maire en matière de police sanitaire.

**Question 3 (1,5 point)**

Le maire et la vidéosurveillance : sous quelles conditions ?

**Question 4 ( 1 point)**

Quel est le rôle du maire en matière de prévention de troubles à la moralité publique ?

**Question 5 (1,5 point)**

Quel est le rôle du maire en qualité de DOS (Directeur des Opérations de Secours) ?

**Question 6 (3 points)**

Comment s'exerce le contrôle sur les collectivités territoriales ?

**Question 7 (2 points)**

Différence entre déconcentration et décentralisation.

**Question 8 (2 points)**

Énumérez les principes budgétaires.

**Question 9 (1,5 point)**

Citez trois principales compétences de la région.

**Question 10 (1 point)**

Définissez le « contrat administratif » (et donnez au moins un exemple).

**Question 11 (3 points)**

La complicité.

**Question 12 (3 points)**

Citez trois circonstances aggravantes d'une infraction pénale.

**Question 13 (2 points)**

La faute pénale.

**Question 14 (2 points)**

Après avoir défini l'infraction, citez les trois éléments qui la constituent.

**Question 15 (1,5 point)**

Présentez les différences entre l'amnistie, la prescription de la peine et la réhabilitation.

## **B- Une épreuve de rédaction**

L'épreuve comporte une quinzaine de questions, affectées chacune d'un nombre de points précisé dans l'énoncé.

Sauf indications contraires dans le sujet, chaque réponse doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique ou de prise de notes). Le candidat veillera au respect des règles orthographiques et syntaxiques et privilégiera un style neutre, sobre, précis visant à l'efficacité. L'objectif est de présenter clairement et, en les organisant, des connaissances précises apportant la preuve d'une maîtrise du programme.

## **C- Une épreuve exigeant une bonne maîtrise du temps**

Certaines questions pourront revêtir la forme de questions de vérification des connaissances portant sur un point précis, d'autres celle de questions de synthèse faisant appel à des connaissances plus éparses. Ces dernières seront à traiter sous la forme de dissertations succinctes dégageant éventuellement une problématique, ce qui exige un effort d'organisation plus prononcé.

Il appartient au candidat de faire la preuve d'une bonne maîtrise du temps imparti, l'ensemble des questions d'inégale importance étant à traiter en 3 heures.

## **II- 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.

### **A- Le contenu**

Le nombre de points attribué à chaque question figure sur l'énoncé.

### **B- La présentation**

Le jury pourra pénaliser par un retrait de 0,5 point une copie dont l'écriture serait difficile à déchiffrer ou dont la présentation laisserait à désirer.

### **C- Orthographe et 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, 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.

## 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 paraphe 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.

## **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 examinateurs, les formateurs et les candidats.*

### **ENTRETIEN AVEC LE JURY**

#### **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*

#### **Concours externe**

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel, permettant au jury d'apprécier sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.**

#### **Concours interne**

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience professionnelle et permettant au jury d'apprécier sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.**

#### **3<sup>ème</sup> concours**

**Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses connaissances, son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.**

Durée : 20 minutes  
dont 5 minutes au plus d'exposé  
Coefficient : 2

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

Cette épreuve est l'une des deux épreuves obligatoires d'admission des concours externe et de troisième voie, la seconde consistant en des épreuves physiques affectées d'un coefficient 1.

Elle constitue en revanche l'unique épreuve obligatoire d'admission du concours interne.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

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

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20.

## I- UN ENTRETIEN AVEC UN JURY

### A- Un entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier les aptitudes du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

**Le libellé réglementaire de l'épreuve ne prévoyant ni sujet tiré au sort ni temps de préparation, les questions posées par le jury appellent des réponses "en temps réel", sans préparation.**

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités du déroulement de l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (20 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser des documents pendant l'épreuve, ni CV ni aucun autre document.

**Enfin, le candidat ne se présentera pas à l'épreuve en tenue.**

### B- Un jury

Le "jury plénier" comprend réglementairement trois collègues égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs, composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Un groupe d'examineurs peut par exemple être composé d'un adjoint au maire en charge de la sécurité, d'un directeur de police municipale, d'une directrice générale des services.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

### C- Un découpage du temps

*Le jury adopte une grille d'entretien, qui peut être ainsi précisée :*

	<i>Durée</i>
<i>I- Exposé du candidat</i>	<b>5 mn maximum</b>
<i>II- Aptitude à exercer les missions Connaissances et capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel (3<sup>ème</sup> concours)</i>	<b>15 mn</b>
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	<b>Tout au long de l'entretien</b>

## **II- UN EXPOSÉ DU CANDIDAT**

### **A- Une maîtrise indispensable du temps**

Le candidat dispose de **5 minutes** sans être interrompu. Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer cet exposé.

Sera pénalisé l'exposé interrompu par le jury au terme des 5 minutes et demeuré de ce fait inachevé, tout comme un exposé excessivement court.

Lorsque l'exposé n'atteint pas les 5 minutes, le jury, s'étant assuré que le candidat a achevé celui-ci, passe à la phase "entretien" de l'épreuve.

### **B- Un exposé**

Dans toutes les voies de concours, chaque candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de chef de service de police municipale.

#### ***Concours externe***

##### **Un exposé... sur la formation et le projet professionnel du candidat**

Le candidat doit valoriser les compétences acquises au cours de sa formation ainsi que son projet professionnel. Il est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de sa formation et de son projet professionnel et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de chef de service de police municipale.

Un candidat ayant acquis, en outre, une expérience professionnelle, pourra également en faire part. Cependant, le candidat devra prendre soin d'équilibrer son propos et de valoriser, comme l'intitulé réglementaire le prévoit, sa formation et son projet professionnel.

#### ***Concours interne et 3<sup>ème</sup> concours***

##### **Un exposé... sur les acquis de son expérience (troisième concours), de son expérience professionnelle (concours interne)**

Le candidat doit mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique.

Il est évalué sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de chef de service de police municipale.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

Tout candidat au troisième concours doit être attentif à valoriser, dans l'expérience acquise notamment pendant les années au titre desquelles il a été admis à concourir (activité professionnelle dans le secteur privé, responsabilité associative, mandat électif local), ce qui lui paraît utile dans l'exercice des missions d'un chef de service de police municipale.

## **III- L'APTITUDE À EXERCER LES MISSIONS**

### **A- Une épreuve à visée professionnelle**

En précisant que le jury vérifie « l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois » des chefs de service de police municipale et, pour le troisième concours, ses « connaissances » et sa capacité à « s'intégrer dans l'environnement professionnel », l'intitulé réglementaire souligne une volonté d'évaluer des aptitudes professionnelles. Il est attendu du candidat qu'il apporte la preuve d'une perception pertinente des problématiques territoriales et de savoir-faire professionnels permettant d'y répondre, et, pour le troisième concours, la preuve qu'il dispose des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de chef de service de police municipale.

## **B- Le champ des questions**

### **1) Des questions en lien avec les missions dévolues aux chefs de service de police municipale**

Les compétences et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un chef de service de police municipale et des fonctions qui lui sont confiées.

Ces missions sont définies par 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* :

« 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. »

Les grandes questions d'actualité appliquées aux missions du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ainsi que les grands principes de l'action publique territoriale dans le domaine de la sécurité doivent être connus des candidats, notamment ceux du 3<sup>ème</sup> concours pour lequel l'intitulé réglementaire de l'épreuve prévoit clairement l'appréciation des connaissances des candidats.

### **2) La connaissance de l'environnement professionnel**

Plus largement, il est attendu du candidat qu'il dispose des connaissances indispensables à tout cadre de la fonction publique territoriale :

- Décentralisation et déconcentration
- Droits et obligations des fonctionnaires
- La fonction publique territoriale
- Les collectivités territoriales et leurs établissements publics : leur organisation, leurs organes et leurs principales compétences
- Les principales caractéristiques des collectivités territoriales selon leur nature et leur taille
- Notions de base en matière de finances publiques locales
- La démocratie locale
- Les moyens juridiques d'action des collectivités territoriales, la commande publique (marchés publics, partenariat public-privé...)
- Les relations entre l'administration et les administrés
- L'accessibilité des services publics
- Notions sur les politiques publiques sectorielles des collectivités territoriales
- L'évaluation des politiques publiques
- La filière sécurité (métiers, missions, positionnement des agents, etc.)
- ...

## **C- Des aptitudes à l'encadrement**

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il peut recourir à des questions et/ou à des mises en situation faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants :

- Les notions de responsabilité, de hiérarchie
- La transmission des informations au sein d'un service
- La communication au sein d'une équipe, entre services, avec les usagers
- L'animation de réunions, de groupes de travail
- Le travail partenarial avec d'autres services, d'autres collectivités, d'autres administrations
- L'intérêt pour les politiques locales de sécurité
- La perception des enjeux d'une politique
- La prise en compte des contraintes budgétaires
- L'évaluation des actions
- La connaissance de l'évolution réglementaire (dans le secteur d'activité du candidat)
- La sensibilité aux évolutions techniques
- La formation continue, la sensibilité aux évolutions professionnelles
- La capacité d'adaptation
- La déontologie de la profession
- ...

#### **IV- UNE MOTIVATION, UNE POSTURE PROFESSIONNELLE ET UN POTENTIEL APPRÉCIÉS TOUT AU LONG DE L'ENTRETIEN**

Tout au long de l'entretien, le jury cherche à évaluer si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un chef de service de police municipale, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de l'administration territoriale et les questions de sécurité, par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit.

On mesure ici que cette épreuve orale peut, d'une certaine manière, même si la finalité de l'épreuve n'est pas de recruter un chef de service de police municipale dans un poste déterminé mais de s'assurer que le candidat est apte à en assumer les missions, s'apparenter à un entretien d'embauche, les membres du jury se plaçant souvent dans une position d'employeur : s'il s'agissait d'un entretien de recrutement en vue de pourvoir un poste confié à un chef de service de police municipale, ce que dit ce candidat, sa manière de se comporter conduiraient-ils à l'engager ?

Au-delà de ses connaissances, fait-il la preuve des aptitudes et des qualités humaines et intellectuelles indispensables pour exercer les fonctions de chef de service de police municipale et répondre au mieux aux attentes des décideurs, des agents qu'il encadrera éventuellement et des usagers du service public ?

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

##### **Gérer son temps :**

- en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
- en présentant un exposé équilibré.

##### **Être cohérent :**

- en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience et les compétences réellement suivies ;
- en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
- en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
- en sachant convenir d'une absurdité.

**Gérer son stress :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

**Communiquer :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
- en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
- en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.

**Apprécier justement sa hiérarchie :**

- en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et esprit critique :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.