

CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE PRINCIPAL de 2^e classe CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE PRINCIPAL de 1^{re} 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

Examens professionnels d'avancement de grade

Intitulés réglementaires :

Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 2^e 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

Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 1^{re} classe

Décret n°2011-447 du 21 avril 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III 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 2^e et de 1^{re} 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.

Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 2^e classe

Session 2016

Chef de service de police municipale de 2^{ème} 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.

10 points

Session 2013

Le maire de la commune de Xville dans laquelle vous exercez vos fonctions de Chef de service de police municipale de 2^{ème} classe, veut en finir avec les problèmes d'abandon de déchets et envisage une refonte de l'action des services de la ville.

Malgré les efforts faits par la collectivité avec ses partenaires du SMITOM (Syndicat Mixte Intercommunal en charge du Traitement et de la valorisation des Ordures Ménagères et assimilés) en matière d'information des usagers et d'intensification des collectes de déchets auxquels s'ajoutent l'acquisition d'équipements de nettoyage des voies, les comportements inciviques et de non respect des règlements d'hygiène perdurent.

Dans un premier temps, le maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à partir des documents ci-joints, un rapport sur les moyens dont il dispose pour lutter contre l'insalubrité sur les voies et espaces publics ou privés de la commune.

10 points

Dans un deuxième temps, il vous demande d'établir des propositions opérationnelles visant à réduire les incivilités en matière d'insalubrité sur le territoire de la commune.

10 points

Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 1^{re} classe

Session 2016

Vous êtes chef de service de la Police Municipale de Sécuriville, comptant 22 000 habitants. Le service de la police municipale compte 10 agents de police municipale et 2 agents de surveillance de la voie publique en zone Police Nationale. La ville dispose d'un réseau de vidéo-protection efficace doté d'une quinzaine de caméras implantées sur des points stratégiques.

Face aux cambriolages qui sont malgré tout en augmentation dans certains quartiers pavillonnaires de la commune, la municipalité souhaite renforcer sa politique de sécurité et de prévention tout en impliquant les habitants comme acteurs de la tranquillité publique.

Dans un premier temps, le Maire vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, un rapport portant sur les prérogatives du Maire en matière de lutte contre les cambriolages.

10 points

Dans un deuxième temps, il vous demande de rédiger un ensemble de propositions opérationnelles pour la mise en œuvre d'un dispositif coordonné pour lutter contre les cambriolages dans la commune.

10 points

Session 2013

Vous êtes chef de service de la police municipale dans la commune de X comptant 17 000 habitants. Cette commune-centre est bordée de cinq autres communes dont trois disposent respectivement de 4, 4 et 3 policiers municipaux.

La population totale des cinq communes regroupées au sein d'un EPCI (Établissement Public de Coopération Intercommunale) est de 32 000 habitants.

Au sein de votre collectivité, vous encadrez un effectif de 5 policiers municipaux et 3 agents de surveillance de la voie publique (ASVP).

Dans le contexte des futurs débats parlementaires portant sur la décentralisation et dans le cadre actuel de la loi de réforme des collectivités territoriales, votre maire vous demande d'élaborer à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, un rapport sur les compétences et les pouvoirs en matière de police du maire et des présidents d'EPCI (Établissement Public de Coopération Intercommunale).

10 points

Conscient de l'évolution à venir, il vous demande, dans un deuxième temps, de formaliser les dispositifs opérationnels possibles qui pourraient être mis en œuvre pour **optimiser l'efficacité des services de la police municipale en vue de leur mutualisation.**

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...) <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 Directeur général des services</i> Objet (thème du rapport)	
Références : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le rapport (cette mention est facultative) <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 paraphe ne devra apparaître sur la copie.</i>	

Le barème de correction peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation du rapport, de même qu'une présentation négligée.

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.

V- UN BARÈME GÉNÉRAL DE CORRECTION

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 présentant des propositions opérationnelles sur 10 points.

Cette répartition des points est rappelée sur le sujet.

A- Les critères d'appréciation

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 correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations et faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

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

- 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 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
- 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 PRINCIPAL de 2^e classe CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE PRINCIPAL de 1^{re} 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 examinateurs, les formateurs et les candidats.

ENTRETIEN AVEC UN JURY Examens professionnels d'avancement de grade

Intitulés réglementaires :

Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 2^e 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

Examen professionnel de chef de service de police municipale principal de 1^{re} classe
Décret n°2011-447 du 21 avril 2011 fixant les modalités d'organisation de l'examen professionnel prévu au III 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

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

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

Cette épreuve est l'unique épreuve orale d'admission des examens professionnels d'avancement aux grades de chef de service de police municipale principal de 2^e et de 1^{re} classe. Elle est affectée d'un coefficient 2 alors que l'unique épreuve écrite d'admissibilité est dotée d'un coefficient 1.

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être déclaré admis si la moyenne des notes obtenues 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 collèges égaux (élus locaux, fonctionnaires territoriaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs composés d'un nombre égal de représentant(s) de chaque collège.

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 adjointe 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>	5 mn maximum
<i>II- Connaissances et aptitude à exercer les missions</i>	15 mn
<i>III- Motivation, posture professionnelle et potentiel</i>	Tout au long de l'entretien

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

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 principal de 2^e ou de 1^{re} classe.

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

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 aux membres du cadre d'emplois » des chefs de service de police municipale, 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 qu'il dispose des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions de chef de service de police municipale principal de 2^e ou de 1^{re} classe.

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.

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, 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
- ...

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 principal de 2^e ou de 1^{re} classe, 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 de 2^e ou de 1^{re} classe 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 principal de 2^e ou de 1^{re} classe, 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 principal de 2^e ou de 1^{re} classe 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 suivi ;
- 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.