

Proposition de cadrage

Cette note présente l'épreuve aux candidats, aux formateurs, aux concepteurs de sujets, aux membres du jury et aux correcteurs. Chacun, selon sa qualité, pourra y trouver tant des recommandations générales que des recommandations qui lui sont plus spécifiquement destinées.

**LA REDACTION D'UNE NOTE
à partir d'un dossier**

Intitulé officiel :

Rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif aux missions du cadre d'emplois.

➤ **Durée : 3 heures**

➤ **Coefficient : 1**

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

L'examen de chef de service de police municipale de classe exceptionnelle ne comprend que cette unique épreuve écrite, en l'occurrence, une note à partir d'un dossier, qui s'apparente à une épreuve de note de synthèse.

I/- UNE EPREUVE SUR DOSSIER

A- Le contenu du dossier

Le dossier comprend généralement une vingtaine 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.

Il comporte souvent des documents de nature diverse (lois, décrets, circulaires, jurisprudence, 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 ».

B- Le traitement du dossier

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui, selon le sujet :

- souhaite une information, par exemple, sur une réglementation qui peut avoir des incidences sur le service ;
- souhaite une information sur un sujet plus large qu'elle veut maîtriser sans caractère juridique ou administratif strict.

La note constitue parfois pour son destinataire un outil d'aide à la décision. Dans ce cas, le candidat doit valoriser les informations du dossier qui peuvent éclairer les choix mais on n'attend jamais de lui qu'il fasse appel à des connaissances personnelles extérieures au dossier, sous peine d'être pénalisé, quand bien même l'actualité du sujet rendrait certains éléments du dossier obsolètes. L'expression fréquemment utilisée dans les sujets, "exclusivement à l'aide des documents ci-joints", souligne cette exigence.

Le candidat ne doit négliger aucun élément essentiel du dossier tout en s'obligeant à mesurer l'importance relative de certains documents, ceux-ci pouvant être redondants.

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 la note pour comprendre le sujet abordé.

Le dossier disparaissant en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conservera que les informations jugées essentielles après analyse, qu'il livrera avec précision.

III/- UNE NOTE REpondant A DES EXIGENCES FORMELLES

A- La présentation de la note

La note respectera de préférence la forme suivante en utilisant les informations contenues dans le sujet :

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 du concours)
NOTE à l'attention de Monsieur le (destinataire) <u>exemple</u> : à l'attention de Monsieur le directeur général des services	
<u>Objet</u> : (thème de la note)	
<u>Références</u> : (celles des principaux textes juridiques fondant la note) (Cette zone est facultative)	
<i>(Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature en fin de copie afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie)</i>	

B- La structure de la note

La note doit comporter une introduction, généralement brève d'une quinzaine de lignes, qui s'apparente à celle d'une dissertation (entrée en matière, définitions si nécessaire, problématique) ainsi qu'une annonce de plan. Cette annonce de plan peut comprendre une numérotation (par exemple IA, B, IIA, B) qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties et en sous-parties.

Le plan est matérialisé par des titres en début des parties et des sous-parties.

La conclusion est facultative. Son absence, dès lors, ne sera pas sanctionnée si toutefois, le candidat faisait le choix d'en rédiger une, celle-ci serait brève (5 à 10 lignes suffisent) et se contenterait de reprendre les informations essentielles de la note. Elle ne constituerait en aucun cas un prétexte à la présentation d'informations oubliées dans le corps de la note (souvent très maladroitement introduites par la formule : « sans oublier »).

C- La rédaction de la note

La note doit être intégralement rédigée (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.

Si les textes juridiques peuvent, le cas échéant, faire l'objet de citations, un travail de reformulation est attendu des candidats. La note ne saurait donc être constituée d'un montage de phrases extraites des documents et intégralement « copiées-collées » ou de résumés successifs des différents documents.

La note sera concise : 5 à 6 pages sont nécessaires et suffisantes.

III/- 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, la lecture de la circulaire NOR/INT/D/03/00058/C du 26 mai 2003 de la DLPAJ (Direction des Libertés Publiques et des Affaires Juridiques) portant sur les compétences des polices municipales constituera pour le candidat une aide utile.

A- Un dossier relatif aux missions du cadre d'emplois

Les missions d'un chef de service de police municipale sont définies par le décret n°2000-43 du 20 janvier 2000 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale

Les membres de ce cadre d'emplois exécutent, dans les conditions fixées par la loi du 15 avril 1999 susvisée, les lois n°2001-1062 du 15 novembre 2001, n°2002-276 du 27 février 2002, n°2003-239 du 18 mars 2003 et n°2006-396 du 31 mars 2006, sous l'autorité du maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils sont chargés d'assurer l'exécution des arrêtés de police du maire et de constater par procès-verbaux 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.

B- Les compétences des polices municipales définies par la circulaire NOR/INT/D/03/00058/C du 26 mai 2003

Le candidat pourra, à toutes fins utiles, consulter la circulaire mentionnée ci-dessus récapitulant les missions exercées par les agents de police municipale en leur qualité de fonctionnaires territoriaux et d'agents de police judiciaire adjoints :

- missions de police judiciaire : en matière de constatation par rapport des crimes et délits ; d'application de l'article 73 du code de procédure pénale ; de verbalisation des contraventions aux arrêtés de police du maire, au code de la route, au code de l'environnement ; de verbalisation des infractions au code de l'environnement, à la police de la conservation du domaine public routier, en matière de lutte contre les nuisances sonores, à la police des gares, à la législation sur les chiens dangereux,

- et missions de police administrative.

Il pourra aussi y trouver des renseignements sur les moyens juridiques dont les agents de police municipale disposent pour assurer leurs missions :

- recueil et relevé d'identité, dépistage d'alcoolémie, rétention du permis de conduire, immobilisation et mise en fourrière, fichiers des immatriculations et des permis de conduire, accès aux parties communes des immeubles à usage d'habitation, palpations de sécurité et inspection visuelle des bagages à main, carnet de déclarations.

IV/- UN BARÈME GENERAL DE CORRECTION

A- Critères d'appréciation

La copie est d'abord évaluée sur 20 points, avant que des points ne soient éventuellement retirés pour des erreurs d'orthographe et de syntaxe ainsi que, dans une moindre mesure, pour une présentation négligée.

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

- constitue pour son destinataire un moyen d'information fiable valorisant de manière objective les problématiques centrales du sujet,

et : - reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant 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.

Une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel,

ou : - ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier,

ou : - est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier,

ou : - est rédigée dans un style particulièrement incorrect, ou à partir de passages entièrement copiés,

ou : - est inachevée.

B- Orthographe, syntaxe et présentation

A titre indicatif, le barème proposé au jury pourrait être le suivant, le cumul des différentes pénalités ne pouvant dépasser 3 points par copie :

- Orthographe et syntaxe :

- moins de 5 erreurs : pas de pénalité,
- de 5 à 10 erreurs : - 1 point
- 11 erreurs et plus : - 2 points

- Le barème peut, en outre, éventuellement pénaliser faiblement le non respect des règles formelles de présentation de la note portant sur le timbre, par une pénalité de 0,5 point ou un manque de soin (écriture difficilement lisible, par exemple), par une pénalité de 0,5 point également.