

### **Note de cadrage**

Les cadrages des épreuves sont élaborés par une cellule pédagogique nationale associant des représentants des centres de gestion, du CNFPT, de la profession. Ils sont établis sur la base des cadrages précédemment élaborés par le CNFPT et ont vocation à guider la préparation des concours ou examens, l'élaboration des sujets nationaux et la correction des épreuves.

*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.*

## **RAPPORT D'ANALYSE ET DE PROPOSITIONS à partir d'un dossier**

Intitulé officiel :

**Rapport d'analyse et de propositions à partir d'un dossier relatif aux missions dévolues aux membres du cadre d'emplois et permettant d'apprécier les capacités du candidat à diriger un service de police municipale.**

➤Durée : 3 heures

➤Coefficient : 3

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire.

L'épreuve entend vérifier la capacité du candidat à analyser des informations contenues dans le dossier afin de les présenter de manière organisée (en première partie) et à mobiliser ses connaissances et les acquis de son expérience pour élaborer des propositions mettant en valeur ses capacités professionnelles (dans une seconde partie).

### **I/- UNE EPREUVE A PARTIR D'UN DOSSIER**

#### **A- La présentation du sujet**

Le sujet sera présenté sous forme d'une commande, mettant le candidat en situation ; cette commande indiquera au candidat précisément l'objet du rapport attendu par une autorité hiérarchique (en première partie) et des propositions à élaborer (en seconde partie).

Elle permettra au candidat de satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport (le candidat utilisera exclusivement la ou les références citées dans le sujet sous peine de voir sa copie annulée pour rupture d'anonymat), d'en identifier le thème et, enfin d'avoir une claire perception du contexte dans lequel ses propositions doivent s'inscrire.

#### **B – Le contenu du dossier**

Le dossier comprend généralement 25 pages au maximum. Il est introduit par une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document. Un intitulé détaillé des titres peut, le cas échéant, constituer une aide à l'élaboration du plan relatif à l'analyse du dossier.

Il comporte souvent des documents de nature diverse (lois, décrets, circulaires, jurisprudence, extraits d'ouvrages techniques, articles de presse spécialisée ou non...). Parfois, un « document-pivot » contient l'essentiel des informations à utiliser. Aucun document n'est totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document-piège ».

## **II/- UNE EPREUVE REpondant A DES EXIGENCES FORMELLES**

### 1) présentation du rapport

Le rapport 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 de l'épreuve)
<b>RAPPORT</b> à l'attention de Monsieur le .... (destinataire ) <i>exemple : à l'attention de Monsieur le Maire</i>	
<u>Objet</u> : (thème du rapport)	
<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>	

### 2) rédaction du rapport

Le rapport doit être intégralement rédigé (pas de style télégraphique, ou de prise de notes) : l'exigence (orthographe, syntaxe) est la même qu'en dissertation. Le candidat privilégiera un style neutre, sobre, précis visant à l'efficacité. L'objectif essentiel étant d'informer le plus rapidement et complètement possible le destinataire.

## **III/- UN RAPPORT DESTINE A APPRECIER LES CAPACITES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT**

### A- Capacité d'analyse

Dans une première partie, le candidat identifiera le thème du dossier, définira le problème posé et l'analysera en organisant les informations de manière synthétique et en les hiérarchisant selon leur degré d'importance. Ainsi, il ne négligera aucun élément essentiel du dossier tout en s'obligeant à mesurer l'importance relative de certains documents, ceux-ci pouvant être redondants.

Le rapport 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. Il est rendu apparent par le recours à des sauts et des retraits de lignes.

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 du rapport. Elle ne constituerait en

aucun cas un prétexte à la présentation d'informations oubliées dans le corps du rapport (souvent très maladroitement introduites par la formule : « sans oublier »).

Le candidat n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations, le destinataire ne disposant pas de ce dossier et n'ayant que le rapport pour comprendre le sujet abordé.

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

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

Le rapport d'analyse sera concis.

## **B – Capacité à élaborer des propositions**

Dans une seconde partie plus développée, le candidat présentera ses propositions.

### **1) des propositions inscrites dans un contexte**

L'épreuve a un caractère professionnel affirmé dans la mesure où, elle requiert du candidat qu'il se mette en situation de façon à répondre précisément aux attentes du destinataire du rapport et ce, dans le contexte qui lui est présenté.

Le candidat pourra néanmoins exploiter les informations du dossier (juridiques, techniques...) pour étayer ses propositions. Il devra faire, en outre, appel à son expérience ainsi qu'à ses connaissances du cadre territorial et institutionnel et des missions de la police municipale.

### **2) des propositions opérationnelles**

Dans la mesure où les propositions permettent d'apprécier les capacités du candidat à diriger un service de police municipale, elles feront appel à son sens de la responsabilité évalué au regard de ses capacités

- à diriger le(s) service(s) sur un plan opérationnel. A cet égard, le candidat maîtrisera les différents modes de conduite de projets : phase initiale de définition du projet et de ses objectifs prioritaires, pilotage, mobilisation du personnel, planification des opérations, suivi et contrôle de réalisation, évaluation, gestion budgétaire,

- à encadrer le personnel : motivation des équipes, gestion des conflits, ...

- à gérer les ressources humaines (recrutement, évaluation, techniques d'entretien, gestion de la carrière, de la formation des agents...),

- à optimiser la gestion du matériel (définition des besoins, gestion des équipements, armement, conditions de sécurité...),

- à respecter strictement le cadre juridique et déontologique de l'exercice de ses missions.

## **IV- UNE ÉPREUVE SANS PROGRAMME**

Cette épreuve ne comporte pas de programme, mais l'intitulé officiel de l'épreuve se référant aux missions du cadre d'emplois, celles-ci permettent d'encadrer le champ des thématiques possibles du dossier.

En outre, 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 directeur de police municipale sont définies par le décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de police municipale

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans les communes et dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre comportant une police municipale dont l'effectif est d'au moins 40 agents relevant des cadres d'emplois de police municipale.

Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale.

A ce titre :

1° Ils participent à la conception et assurent la mise en oeuvre des stratégies d'intervention de la police municipale ;

2° Ils exécutent, sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les lois du 15 avril 1999, du 15 novembre 2001, du 27 février 2002 et du 18 mars 2003, les missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ;

3° Ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée ;

4° Ils assurent l'encadrement des fonctionnaires des cadres d'emplois des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale dont ils coordonnent les activités.

#### B- Les 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 :

- missions de police judiciaire : en matière de constatation des crimes et délits par des rapports ; 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.

## V/- 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.

Les 20 points obéissent à la répartition suivante :

- 8 points pour le rapport;
- 12 points pour les propositions.

La répartition des points sera portée sur le sujet.

Un rapport devrait obtenir la moyenne ou plus lorsque, globalement, il cerne les enjeux essentiels posés par le sujet et constitue pour son destinataire un moyen d'information fiable et une aide à la décision c'est-à-dire lorsqu'il :

- fait la synthèse des informations pertinentes des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et matérialisé (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisation des parties et sous-parties),

et - fait état de propositions opérationnelles adaptées au contexte en mobilisant les connaissances et les acquis de l'expérience du candidat,

et - est rédigé dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à recopier les informations.

Un rapport ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'il :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier et fait état de propositions irréalistes ou présentées de façon confuse ou inadaptées au contexte, par exemple,

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

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

ou - est inachevé ou insuffisamment développé.

### B- Orthographe, syntaxe et présentation

▪ La maîtrise de la langue fait partie des critères d'évaluation de l'épreuve.

A cet égard, on distingue deux situations :

- les copies dans lesquelles les erreurs 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 erreurs d'orthographe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre d'erreurs.

A titre indicatif, le barème mis en œuvre par le CNFPT était le suivant : « 2 points seront retirés au total de la note si la copie contient plus de 10 erreurs ».

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