

CHAPITRE 1

PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE

La première épreuve d'admissibilité consiste dans la « rédaction d'un rapport établi à partir d'un dossier relatif à un événement survenu dans un lieu public » (coefficient : 3). D'une durée de 1 heure 30, cette épreuve est écrite et anonyme. Toute note inférieure à 5 sur 20 entraîne l'élimination du candidat de la liste d'admissibilité.

■ Le cadre réglementaire de l'épreuve

L'épreuve ne comporte pas de programme réglementaire et donne l'occasion au candidat d'utiliser les moyens dont il dispose et de rendre compte d'une situation.

Le candidat reçoit un dossier dont il doit utiliser les éléments. Toutefois, le **caractère professionnel de l'épreuve** le rend plus proche du cas pratique mettant en scène les diligences et constatations que d'une véritable synthèse.

Les sujets mettront donc le candidat en situation de veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques.

Suivant l'événement décrit par le sujet, le candidat pourra notamment :

- constater les infractions à la loi pénale ;
- recueillir tous les renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions ;
- être conduit à dresser procès-verbal pour infractions aux arrêtés municipaux et contraventions prévues au Code de la route ;
- procéder à des épreuves de dépistages de l'alcoolémie ;
- recueillir ou relever l'identité des contrevenants ;
- procéder à une palpation de sécurité et menotter un contrevenant.

Le rapport est l'écrit habituel du policier municipal et constitue l'exposé complet d'un fait ou d'une situation destiné aux supérieurs hiérarchiques ou à la justice. Il est souvent la première pièce d'une procédure.

S'il ne faut pas confondre procès-verbal et rapport de police, ce dernier n'en obéit pas moins à des **règles de présentation strictes** : leur transgression peut être lour-

dement sanctionnée. L'application de ces règles peut néanmoins connaître quelques variations en fonction du sujet.

Le candidat doit renseigner les mentions en utilisant obligatoirement, et uniquement, les informations fournies par le sujet : dates, noms de personnes, noms de lieux, numéros d'immatriculation, de téléphone, de matricule, etc.

Toute autre mention dans une copie peut être considérée par le jury comme un signe distinctif rompant l'anonymat des candidats et entraîner l'annulation de la copie et par voie de conséquence, l'élimination du rédacteur.

Le rapport doit être intégralement **rédigé**. Le style doit être neutre, sobre et précis. Il faut écrire efficacement pour que le destinataire soit rapidement et complètement informé. L'orthographe et la ponctuation sont correctes.

Compte tenu de la durée de l'épreuve (1 heure 30) et de l'efficacité recherchée, le rapport est nécessairement assez court. **Deux ou trois pages** de copie suffisent généralement pour traiter le sujet.

Le candidat doit se mettre en situation pour rendre aussi plausible que possible les observations auxquelles le gardien de police municipale se livre et pour rendre vraisemblables les actes que ses observations lui dictent.

Il doit donc parfois fournir des **informations objectives complémentaires** (horaires, devenir des objets saisis, etc.) qui ne figurent pas nécessairement dans le dossier ou le sujet.

Le dossier comporte généralement des **textes juridiques** qui présentent la compétence du gardien de police municipale, mais tous n'y figurent pas toujours. Le candidat doit donc, pour se préparer efficacement à l'épreuve, connaître les principaux pouvoirs du policier municipal et leurs limites.

Les différents documents constituant le dossier permettent également au candidat de qualifier les infractions commises.

Certaines informations peuvent se révéler inutiles ou redondantes. Le candidat devra donc apprécier quelles informations il utilisera pour rédiger son rapport de manière pertinente et plausible.

▀ Le cadre juridique du rapport

Le rapport est un acte écrit par lequel le policier municipal relate ce qu'il a vu, ce qu'il a fait ainsi que les renseignements qu'il a recueillis dans l'exercice de ses fonctions.

C'est également l'un des moyens mis à la disposition du policier municipal pour satisfaire à son obligation de rendre compte immédiatement à sa hiérarchie ou aux autorités judiciaires, des événements rencontrés au cours de l'exercice de ses fonctions.

Il s'agit d'un écrit professionnel dont la force probante fait foi jusqu'à preuve du contraire dans le domaine contraventionnel (article 537 du Code de procédure pénale) et, dans un cadre délictuel, sert à titre de renseignement (articles 430 et 431 du Code de procédure pénale).

Le formalisme du rapport ne fait l'objet d'aucune disposition particulière du Code de procédure pénale. Il doit toutefois être régulier dans sa forme. Pour cela, son auteur doit agir dans l'exercice de ses fonctions et avoir vu, entendu ou constaté personnellement la situation qu'il relate par écrit.

En effet, la rédaction d'un écrit professionnel n'est pas un acte à prendre à la légère. Le policier municipal est un agent de police judiciaire adjoint et non un simple témoin.

▀ La construction du rapport

La rédaction est celle d'un écrit administratif composé de phrases courtes et bien construites en utilisant des termes simples et justes dont le rédacteur est sûr de la signification juridique. Il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire.

Recherchez l'emploi de mots simples. Chaque phrase doit être utile et donc, apporter une information nouvelle.

La conjugaison des verbes se fait au présent et les noms propres et noms de lieux sont écrits en majuscules.

Le langage vulgaire est naturellement à proscrire sauf dans des cas d'outrages pour lesquels le rédacteur se contente de retranscrire les termes prononcés entre guillemets. Le rédacteur doit en outre éviter tout jugement de valeur et se montrer le plus objectif possible s'interdisant toute réaction personnelle.

L'écrit doit être complet et construit selon un plan relatant les faits dans l'ordre chronologique. Pour ce faire, le rédacteur doit répondre aux questions suivantes.

| | |
|----------------------|---|
| Quand ? | Date et heures des faits. |
| Où ? | Lieu(x). |
| Qui ? | Personnes impliquées : auteurs, victimes, requérants, témoins. |
| Quoi ? | Les faits et les infractions commises. |
| Comment ? | Circonstances, constatations et informations recueillies. |
| Pourquoi ? | Les causes. |
| Qu'en résulte-t-il ? | Conséquences : blessures, hospitalisation, interpellation, etc. |

■ La rédaction du rapport

Le rédacteur doit maintenant faire apparaître plusieurs rubriques se succédant selon un ordre logique pour permettre au lecteur de comprendre l'événement relaté dans son ensemble, depuis l'identité et la qualité du rédacteur jusqu'à la fin de l'intervention.

1. Le timbre

Il constitue l'en-tête de tout écrit administratif. Il mentionne le nom du rédacteur, sa collectivité et son service d'appartenance, l'identité du destinataire et bien sûr l'objet de votre rapport.

RAPPORT

À l'attention de Monsieur le Maire (sous couvert de la voie hiérarchique)

Ou : Monsieur l'officier de police judiciaire de permanence du commissariat X

L'An deux mil douze,

Le samedi XX juin

Objet :

Nous, (nom de l'agent)

En résidence et fonction au bureau de la Police Municipale de la ville d'X,

Vu les articles 21, 21-1 et 21-2 du Code de procédure pénale.

2. Le préambule

Ce chapitre va rassembler tout ce qui est préliminaire à l'action. Le rédacteur présente successivement la composition de la patrouille qui intervient ainsi que les modalités de saisine.

La présentation de la patrouille

Étant en service.

Assisté du gardien de police municipale X, du service.

Tous revêtus de nos uniformes et insignes réglementaires.

De patrouille portée sur la commune d'X à bord du véhicule administratif sérigraphié, indicatif radio X.

Ou : De patrouille pédestre rue X.

Ou encore : Nous trouvant rue X.

La saisine

Le policier municipal va dire de quelle façon il a été saisi des faits ainsi que les premiers éléments concernant votre intervention et amenant à la rédaction exhaustive des faits et constatations. Il faut répondre aux questions suivantes :

Quand avez-vous été prévenu ? À *XX heures, nous sommes requis par...*

Qui vous a prévenu ? Votre station directrice, un passant, un plaignant, etc.

Comment avez-vous été prévenu ? Par radio, par téléphone, etc.

De quoi s'agit-il ? Un accident, un incident, une agression, etc.

3. Sur les faits et la constatation

Il s'agit du chapitre **essentiel** de votre rapport : il qualifie l'infraction et détermine la suite de votre procédure.

C'est le résumé de ce que vous avez vu, entendu ou constaté. Il mentionne également l'identité des témoins, des victimes et des auteurs.

Le rédacteur doit également viser les articles de lois sur lesquels il se base pour intervenir et qui représentent l'élément légal de l'infraction (les faits doivent pouvoir être calqués sur un texte de loi).

Il convient également de renseigner le destinataire du rapport sur vos diligences (Qu'avez-vous fait ?), les préjudices au domaine public ou privé, les mesures prises (la verbalisation) ainsi que les éventuels actes complémentaires (dépistage de l'imprégnation alcoolique).

Les déclarations seront restituées mot pour mot et entre guillemets.

4. La flagrance

Il s'agit d'un chapitre qui conclut celui dans lequel vous décrivez les faits et qui indique clairement que vous agissez dans le cadre du délit ou crime flagrant.

Le rapport se terminera donc logiquement par une interpellation pour laquelle il est primordial de mentionner l'heure. En effet, le délai de garde à vue débute à partir de ce moment.

Agissant dès lors en matière de flagrance.

Vu les articles 53 à 73 du Code de procédure pénale.

Nous interpellons XXX, rue XXX à XX heures et XX minutes.

Nous avisons des faits Monsieur l'Officier de Police Judiciaire de permanence en la personne du Lieutenant XXX par le biais de notre station directrice.

4. La mise à disposition

Consécutivement à l'interpellation en état de flagrance, le policier municipal doit faire mention du transport de la personne ainsi que de sa présentation devant l'Officier de Police Judiciaire.

Il faut également mentionner les éventuels incidents qui se seraient produits durant le trajet.

Nous faisons retour au bureau de police d'XXX avec la personne interpellée ; le trajet se déroule sans incident.

À XX heures et XX minutes, nous présentons Monsieur X, indemne de toute lésion apparente, devant Monsieur l'Officier de Police Judiciaire de permanence et lui remettons le présent rapport.

5. Les moyens juridiques

Il existe un certain nombre de moyens juridiques mis à disposition du policier municipal et qui devront être mentionnés dans le rapport en tant que mesures complémentaires.

Le relevé d'identité

S'il s'agit d'une contravention pour laquelle le policier municipal est compétent et à la lecture d'une pièce d'identité, le contrevenant doit prouver son identité à l'aide d'un document officiel.

Vu l'article 78-6 du Code de procédure pénale.

Nous procédons au relevé d'identité du propriétaire du véhicule, qui se nomme XXX.

Le recueil d'identité

S'il s'agit d'une infraction pour laquelle le policier municipal n'est pas compétent et dans le cas d'un crime ou d'un délit, l'agent ne peut que demander au contrevenant de décliner son nom sans devoir produire de document officiel.

L'individu déclare verbalement se nommer XXX.

Le dépistage de l'imprégnation alcoolique

Le contrevenant auteur d'une infraction au Code de la route pouvant donner lieu à la suspension du permis de conduire peut être soumis à ce dépistage.

Il est interdit à un policier municipal de procéder de sa propre initiative à un contrôle sans la commission d'une infraction ou dans d'autres cas que ceux prévus

par le Code de la route. Le dépistage est effectué sous les ordres et la responsabilité d'un officier de police judiciaire.

Vu l'article L. 234-3 du Code de la route, nous procédons au dépistage de l'imprégnation alcoolique du conducteur sur ordre de l'officier de police judiciaire. L'imprégnation se révèle négative / positive.

La palpation de sécurité

Avant d'appréhender une personne, il convient d'effectuer cette palpation. Il ne s'agit pas d'une fouille, puisque, comme le nom l'indique, le policier municipal palpe par-dessus les vêtements pour détecter la présence d'objet dangereux ou interdit.

Afin de sécuriser notre action, nous effectuons une palpation de sécurité sur la personne de XXX.

La fin de la palpation de sécurité n'amène la découverte d'aucun objet dangereux pour lui ou pour autrui.

Le menottage

La pose des menottes est une mesure destinée à empêcher la fuite d'une personne interpellée ou dans le cas d'un danger lié au comportement de cette dernière ; elle est proscrite sur un mineur. Afin de préserver la dignité de personnes menottées, il est impératif de ne pas les laisser exposés à la vue du public.

Vu l'article 803 du Code de procédure pénale,

Nous menottons l'individu pour éviter qu'il ne prenne la fuite et le soustrayons de la vue du public en le faisant monter à bord de notre véhicule.

5. Considérant

Afin de rendre les qualifications pénales plus claires, les infractions commises peuvent être résumées dans ce chapitre.

Circulation avec un véhicule à terrestre à moteur sans assurance, infraction délictuelle, prévue et réprimée par l'article R.324-2 du Code de la route.

Circulation d'un véhicule à moteur dans la voie qui ne lui est pas affectée, infraction contraventionnelle de la 4^e classe, prévue et réprimée par l'article R.412-7 du Code la route.

6. La clôture du rapport

Il s'agit simplement d'indiquer que le rapport est clos avant d'être signé par le rédacteur et adressé aux destinataires selon les règles en vigueur.

Rapport fait et clos ce jour à XX heures et XX minutes.

Ou : *Rapport transmis à toutes fins utiles* (si le destinataire est le Maire ou si le rapport est de portée générale).

Ou encore : *Rapport transmis à Monsieur le Procureur de la République sous couvert de l'Officier de Police Judiciaire territorialement* (si le destinataire est l'OPJ pour un rapport de délit).

IMPORTANT

Différents centres de gestion ont élaboré des documents de cadrage pour guider les concepteurs de sujets et informer les candidats. En tout état de cause, vous tâcherez de vous procurer les **sujets des derniers concours** organisés par le centre de gestion qui vous intéresse. Même si la règle du précédent ne s'impose pas aux jurys, ces sujets vous donneront des indications sur ce qui vous attend.

Voir des notes de cadrage de l'épreuve et d'autres sujets sur le site :

www.concours-fonction-publique.org