**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Cadre d’emplois : agents de police municipaleGrade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Exercer les pouvoirs de police de l’Autorité territoriale et les missions de polices spéciales ;**
* **Assurer la surveillance et la prévention du territoire communal ;**
* **Assurer des missions d’ordre général pour le bon fonctionnement de la collectivité ;**
* **Assurer la veille règlementaire ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Communication permanente avec les usagers
* Relations avec les institutions et les partenaires (gendarmerie, officier du ministère public, organisme en lien avec l’exercice des missions)
* Contacts directs et permanents avec :
	+ les élus ;
	+ la direction générale ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’agent exerce ses fonctions d’agent de police municipale sous l’autorité hiérarchique du responsable de service et selon les priorités déterminées par le Maire, son adjoint ou le secrétaire général, tout en respectant un cadre règlementaire restrictif ;
* L’agent travaille en collaboration avec les élus dédiés à la sécurité, ces derniers veillant au bon déroulement des missions et au rendu auprès des administrés ;

# LES ACTIVITES

* Exerce les pouvoirs de police de l’Autorité territoriale et les missions des polices spéciales :
	+ Veille à l’application des arrêtés municipaux ;
	+ Recueille toute information pertinente et la transmet à la hiérarchie pour suite à donner ;
	+ Relève les identités et constate les infractions ;
	+ Transmet les procès-verbaux aux services de l’Etat ;
	+ Rend compte des infractions relevées auprès de l’officier du ministère public ;
	+ Participe à la mission de police de l’urbanisme ;
	+ Exerce la mission de police funéraire : assiste à la conservation des corps, pause le bracelet sur le défunt, établit et signe les documents administratifs afférents au défunt, accueille et accompagne les familles, assiste à l’ouverture et fermeture des caveaux, etc. ;
	+ Exerce la mission de police environnementale : prévention et verbalisation des campings sauvages, des chiens errants, de la circulation des véhicules terrestres sur voies non ouvertes à la circulation, etc. ;
	+ Exerce la mission de police de la route : stationnement, circulation, fourrière, respect du code de la route, délivre et contrôle les dérogations de tonnage ;
	+ Délivre les autorisations temporaires de débits de boissons pour les manifestations ponctuelles ;
* Assure la surveillance et la prévention du territoire communal :
	+ Assure l’organisation et la mise en œuvre de la protection et de la sécurité de l’ensemble des manifestations sur la commune ;
	+ Coordonne les relations entre les services de la gendarmerie et l’administration ;
	+ Assure un pilotage opérationnel régulier sur le territoire de la commune ;
	+ Vérifie lors des tournées sur le territoire l’application des règles de sécurité et de tranquillité de l’ordre public ;
	+ Utilise le système de « vidéo-protection » pour le contrôle de l’ordre public et assure la gestion des réquisitions d’images ;
	+ Alerte l’Autorité territoriale de risques éventuels relatifs à la sécurité et à l’ordre public ;
	+ Assure la diffusion des arrêtés municipaux et des actes officiels ;
	+ Dialogue, informe et reste à l’écoute de publics divers ;
	+ Oriente les usagers vers les services compétents ;
	+ Signale et remet à leur propriétaire tout objet trouvé ;
* Assurer la veille règlementaire :
	+ Recueille et analyse les informations juridiques stratégiques pour la collectivité ;
	+ Assure la bonne remontée des informations auprès du Maire ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Avoir des connaissances de base en droit : code pénal, code de l’urbanisme, code de la route, droits fondamentaux des personnes, législation funéraire, etc. ;
* Avoir des connaissances de base des règles de procédure judiciaire ;
* Avoir des notions des règles relatives aux établissements recevant du public ;
* Maîtriser les règles de sécurité publique ;
* Maîtriser les techniques d’interpellation d’individu ;
* Maîtriser la législation sur le contrôle des chiens dangereux ;
* Après formation, maîtriser les techniques de capture et de traitement des animaux errants ;
* Maîtriser les techniques de base de communication, gestion des conflits et de médiation ;
* Avoir des notions de base d’analyse du comportement humain ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack Office, Vidéo-protection (le cas échéant) ;
* Avoir des connaissances de base des institutions publiques ;
* Maîtriser les règles d’orthographe et de grammaire ;
* Maîtriser les connaissances géographiques et environnementales du territoire communal ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir faire preuve de pédagogie, psychologie, maîtrise de soi, discrétion et de disponibilité ;
* Savoir faire preuve de fermeté et d’intégrité ;
* Respecter son devoir de probité ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités (du service et de ses missions) ;
* Organiser, planifier et dynamiser l’activité d’un service ;
* Faire preuve d’organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir*………………………………………………………………………… :**
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet (…… h)
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir……………………………………………..***
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Tenue vestimentaire : uniforme de policier municipal ;
	+ Matériel adéquat et adapté aux missions fourni par l’Autorité territoriale (***choisir*** : menottes, bombe lacrymogène, bâton de défense, lasso, cage, etc.) ;
	+ Véhicule de service ;
	+ Téléphone et système de radio-transmission ;
	+ Matériel de bureautique adapté ;
	+ Matériel informatique et logiciels spécifiques ;
	+ Système de vidéo-protection ;
* Conditions particulières :
	+ Les missions incombant au poste s’exercent pour leur grande majorité à l’extérieur. L’agent est donc soumis aux conditions climatiques.
	+ Port de vêtements professionnels adaptés. Les éléments de protection individuelle pour chacune des activités sont obligatoires.
* Les risques professionnels encourus sont :
	+ Agressions verbales ;
	+ Accident de la route ;
	+ Stress au travail ;
	+ Chute et glissade ;
	+ Coups et blessures à l’occasion d’interventions ;
	+ Morsures, griffures ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme de niveau V ;
* Formation obligatoire dispensée par le CNFPT ;

L’expérience professionnelle :

* Au minimum 1 an de service dans un poste de sûreté publique ou police municipale ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement par concours ou par mobilité interne ou par mutation ;
* Double agrément (par le Préfet du département d’exercice des missions et par le Procureur de la République)
* Titulaire de la carte professionnelle de gardien de police municipale ;
* Permis B en cours de validité ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être intègre, dévouée aux fonctions confiées et disponible pour assurer les missions de service public lui incombant. Elle devra démontrer une grande capacité de contact auprès des administrés tout en faisant preuve de réserve dans l’exercice (ou en dehors) de ses missions. L’agent est conscient qu’il représente la commune et la loi.

Une bonne condition physique est exigée.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature