



FORMATION INITIALE

DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE

SOMMAIRE DU DOSSIER

I – Composition du groupe de travail	page 3
II – Référentiel d’activités	page 5
III – Référentiel de compétences	page 8
IV - Synopsis de formation	page 22
V – Référentiel de formation	page 28
VI – Conditions de mise en œuvre de la formation	page 45
VII – Modèles d’attestation	page 60

I

COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

Nom	Prénom	Fonction/poste	Employeur
ANCEL	Eric	Directeur de police municipale	Ville de Nancy
BERTRAND	Gilbert	Directeur de police municipale	ville de Béziers
DROAL	Annick	Chef de projet Sécurité	CNFPT Siège
FERNANDEZ	Henri	Directeur de police municipale	Ville de Lyon
HESBOIS	Sophie	Assistante Filière Sécurité	CNFPT Siège
JUSTE	Jean-Jacques	Directeur réglementation et police municipale	Ville de Caen
LE BAS	Patrick	Directeur sécurité et sûreté	ville de Nancy
MICLO	Frédéric	Directeur Ingénierie et Développement des Formations	CNFPT Siège
PAPINEAU	Jean-François	Commissaire divisionnaire, Chef de district	Hôtel de police d'Evry
PEYRIGUEY	Eric	Directeur de police municipale	Ville de Nîmes
PRETTE	Jean-Jacques	Directeur de police municipale	Ville de Saint-Raphaël
REVENAULT	Didier	Capitaine, Chef de centre Evry	Service d'Incendie et de secours (91)
SIMONNOT	Franck	Brigadier de la police nationale	Direction Formation Police Nationale - Lognes
FLORIN	Dominique	Conseiller formation	ENACT de Dunkerque

II

REFERENTIEL D'ACTIVITES

Référentiel activités : Directeur de Police Municipale

ACTIVITE PRINCIPALE 1	Déclinaison de la politique publique de sécurité locale en projets stratégiques d'actions
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Elaboration d'un diagnostic de territoire (caractéristiques et moyens) 1.2 Repérage des besoins et objectifs prioritaires 1.3 Propositions de programmes d'actions et de moyens 1.4 Coordination, animation et développement sur le plan technique des partenariats avec les acteurs institutionnels et locaux
ACTIVITE PRINCIPALE 2	Organisation et pilotage du service de la Police Municipale et des services rattachés
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Elaboration et actualisation du ou des projets de service 2.2 Présentation du projet de service 2.3 Définition du système d'évaluation et de contrôle
ACTIVITE PRINCIPALE 3	Organisation et gestion administrative de la Direction
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Elaboration et application de procédures et documents administratifs (notes de service, réponses aux courriers...) 3.2 Contrôle des procédures administratives liées aux dispositions législatives et réglementaires 3.3 Mise en place d'outils de suivi de l'activité 3.4 Veille juridique et sectorielle
ACTIVITE PRINCIPALE 4	Gestion financière de la Direction
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Préparation, élaboration et proposition du budget 4.2 Suivi budgétaire 4.3 Organisation et contrôle de la conformité du fonctionnement de ou des régies

ACTIVITE PRINCIPALE 5	Gestion logistique du matériel et équipements spécifiques
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<p>5.1 Application du cadre juridique d'acquisition, de détention, de stockage et de port des armes de service</p> <p>5.2 Conception et suivi d'un plan d'acquisition, de maintenance et de renouvellement du matériel et des équipements</p> <p>5.3 Mise en adéquation des matériels et équipements au regard des missions et règlements</p>
ACTIVITE PRINCIPALE 6	Gestion des ressources humaines
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<p>6.1 Evaluation du potentiel existant et gestion des ressources du service</p> <p>6.2 Participation au processus de recrutement</p> <p>6.3 Participation à l'élaboration du plan de formation</p> <p>6.4 Organisation et mise en œuvre des modalités d'évaluation annuelle des agents</p>
ACTIVITE PRINCIPALE 7	Management du service de Police Municipale et des services rattachés
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<p>7.1 Définition et développement d'une stratégie de management dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique locale de sécurité</p> <p>7.2 Mise en place d'outils et de procédures de prévention</p> <p>7.3 Encadrement et contrôle des équipes et des personnes</p> <p>7.4 Contribution au développement des compétences individuelles et collectives. Gestion et suivi des plans de carrière</p>
ACTIVITE PRINCIPALE 8	Communication et information
ACTIVITES ELEMENTAIRES	<p>8.1 Mise en œuvre d'une stratégie de communication externe sur les questions de sécurité et de prévention</p> <p>8.2 Elaboration du plan de communication interne</p>

III

REFERENTIEL DE COMPETENCES

ACTIVITE PRINCIPALE 1 : Déclinaison de la politique publique de sécurité locale en projets stratégiques d'actions

Activité élémentaire 1.1 - Elaboration d'un diagnostic de territoire (caractéristiques et moyens)

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Définir et actualiser des indicateurs liés à la prévention et à la sécurité</p> <p>Identifier les éléments qualitatifs et quantitatifs qui participent à la connaissance du territoire</p> <p>Etablir et entretenir des partenariats avec les acteurs institutionnels, locaux... (interne, externe)</p> <p>Traiter et exploiter les données recueillies</p>	<p>Indicateurs : délinquance, délinquance routière, sécurité routière, mains courantes PM...</p> <p>Données à recueillir : démographie, social, économique, culturel, sportif, évènementiel, données de délinquance...</p> <p>Repérage des acteurs du territoire</p> <p>Utilisation d'outils : SIG, base de données</p>

Activité élémentaire 1.2 - Repérage des besoins et objectifs prioritaires

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Détecter les problématiques constantes et émergentes</p> <p>Repérer les sites où se posent des difficultés spécifiques et/ou ponctuelles et leur évolution</p> <p>Définir et analyser les besoins</p> <p>Hiérarchiser les objectifs prioritaires d'actions</p>	<p>Consultation des partenaires et référents de territoires (bailleurs sociaux, commerçants, établissements scolaire, associations...)</p> <p>Personnel de la direction et autres services municipaux</p>

ACTIVITE PRINCIPALE 1 : Déclinaison de la politique publique de sécurité locale en projets stratégiques d'actions

Activité élémentaire 1.3 - Propositions de programmes d'actions et de moyens

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Définir et décrire les actions à mettre en œuvre au sein de la direction</p> <p>Mettre en adéquation les moyens nécessaires avec les besoins détectés</p> <p>Proposer et/ou participer avec des partenaires à des actions de prévention et de sécurité</p>	<p>Convention de coordination, CLSPD, CLS, DLS, GLTD, CUCS, FIPD...</p> <p>Diagnostic, connaissance des institutions,</p> <p>Retour d'expériences, connaissances thématiques sur les différents sujets</p>

Activité élémentaire 1.4 - Coordination, animation et développement sur le plan technique des partenariats avec les acteurs institutionnels et locaux

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Développer des démarches de coopération avec les partenaires institutionnels</p> <p>Animer des groupes de travail</p> <p>Assurer le suivi des partenariats</p> <p>Evaluer les actions conduites dans le cadre du partenariat</p>	<p>Politiques publiques de sécurité et de prévention</p> <p>Convention de coordination, CLSPD, CLS, DLS, GLTD, CUCS, FIPD, DSP...</p> <p>Partenaires institutionnels et leur fonctionnement (interlocuteurs, procédures, contraintes)</p> <p>Conduite de réunion</p> <p>Outils d'évaluation</p>

ACTIVITE PRINCIPALE 2 : Organisation et pilotage du service de la Police Municipale et des services rattachés

Activité élémentaire 2.1 – Elaboration et actualisation du ou des projets de service

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Traduire l'orientation politique en mesures techniques en fonction des moyens (humains, matériels, financiers...)</p> <p>Elaborer un diagnostic interne de service (moyens à mettre en œuvre, critères d'évaluation)</p> <p>Rédiger le projet de service en proposant plusieurs scénaris possibles à l'élu</p> <p>Décliner en organisation le projet de service retenu par l'élu</p>	<p>Cadres juridiques</p> <p>Conduite et méthodologie de projet</p> <p>Conduite du changement</p> <p>Analyse prospective</p>

Activité élémentaire 2.2 – Présentation du projet de service

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Mettre en forme le projet et l'adapter aux publics</p> <p>Exposer le projet</p> <p>Expliquer les choix stratégiques</p>	<p>Conduite de réunions</p> <p>Outils de communication</p> <p>Techniques de prise de parole en public</p>

Activité élémentaire 2.3 – Définition du système d'évaluation et de contrôle

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Proposer un système d'évaluation</p> <p>Elaborer des indicateurs internes et externes</p> <p>Etablir un calendrier d'évaluation</p> <p>Analyser les données recueillies</p> <p>Proposer des ajustements et des évolutions</p>	<p>Outils d'évaluation</p> <p>Tableaux de bord de pilotage</p> <p>Maîtrise des coûts</p>

ACTIVITE PRINCIPALE 3 : Organisation et gestion administrative de la Direction

Activité élémentaire 3.1 – Elaboration et application de procédures et documents administratifs (notes de service, réponses aux courriers...)

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Mettre en œuvre une organisation administrative Elaborer des outils de gestion de courrier Rédiger et valider les écrits des services de la direction (PM et services associés)	Marché public, DSP Ecrits professionnels Ecrits administratifs

Activité élémentaire 3.2 – Contrôle des procédures administratives liées aux dispositions législatives et réglementaires

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Contrôler le formalisme des procédures administratives et judiciaires Veiller à leur transmission Procéder au contrôle de l'archivage des données	Règlementation relative à l'archivage Cadre juridique

ACTIVITE PRINCIPALE 3 : Organisation et gestion administrative de la Direction

Activité élémentaire 3.3 – Mise en place d’outils de suivi de l’activité

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Définir des indicateurs d'évaluation Mettre en place des tableaux de bord Etablir des bilans qualitatifs et quantitatifs de l'activité Adapter l'organisation, les documents et les pratiques	Outils de gestion Tableaux de bord Organisation du travail

Activité élémentaire 3.4 – Veille juridique et sectorielle

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Identifier les informations juridiques nécessaires Exploiter les ressources issues des partenariats Analyser et synthétiser les informations recueillies Transmettre les informations aux acteurs concernés	Sources juridiques Outils d'information Méthodes de recherche et d'analyse Personnes, administrations ressources ou réseaux Rédaction de notes (synthèse, service...) Réunions techniques

ACTIVITE PRINCIPALE 4 : Gestion financière de la Direction

Activité élémentaire 4.1 – Préparation, élaboration et proposition du budget

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Estimer les besoins de la direction Rechercher des financements Elaborer un budget dans le respect de la lettre de cadrage Présenter et argumenter le budget	Dispositifs de financement et financeurs (FIPD, CUCS, CG, CR, Europe...) Finances publiques Code de déontologie

Activité élémentaire 4.2 – Suivi budgétaire

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Engager les crédits Suivre les recettes et les dépenses Suivre les procédures liées à l'application des marchés publics	Marchés publics Finances publiques Code de déontologie

Activité élémentaire 4.3 – Organisation et contrôle de la conformité du fonctionnement de ou des régies

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Créer la régie d'état et d'autres régies municipales Veiller à leur bon fonctionnement Contrôler les actes et l'activité	Réglementation des régies (Etat et municipale) Finances publiques

ACTIVITE PRINCIPALE 5 : Gestion logistique du matériel et équipements spécifiques

Activité élémentaire 5.1 – Application du cadre juridique d’acquisition, de détention, de stockage et de port des armes de service

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Maîtriser et mettre en œuvre les dispositions légales et réglementaires de l’armement</p> <p>Organiser les conditions d’acquisition, de détention, de stockage et d’entretien des armes de service et des munitions</p> <p>Contrôler le respect des procédures relatives aux armes et aux munitions</p>	<p>Dispositions législatives et réglementaires spécifiques aux conditions de l’armement du service et du personnel</p> <p>Dispositif de formation à l’armement</p> <p>Notes internes définissant les modalités de traçabilité et de responsabilisation collective et individuelle</p>

Activité élémentaire 5.2 – Conception et suivi d’un plan d’acquisition, de maintenance et de renouvellement du matériel et des équipements

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Définir et analyser les besoins</p> <p>Réaliser un plan d’acquisition, de renouvellement et de maintenance</p> <p>Rédiger ou participer à l’élaboration des cahiers des charges correspondants aux besoins identifiés dans le respect des marchés publics</p> <p>Veiller à l’adéquation entre les besoins du service et les budgets attribués</p>	<p>Connaissance du matériel et des fournisseurs</p> <p>Nature des missions à assurer et des caractéristiques particulières du territoire</p> <p>Règlement intérieur</p> <p>Conditions légales et réglementaires relatives à l’acquisition et à l’emploi du matériel</p>

ACTIVITE PRINCIPALE 5 : Gestion logistique du matériel et équipements spécifiques

Activité élémentaire 5.3 – Mise en adéquation des matériels et équipements au regard des missions et règlements

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Evaluer en permanence le potentiel matériel à disposition du service Adapter les modalités d'exécution des missions au regard du potentiel matériel Rendre compte du potentiel opérationnel et de ses limites	Règlement intérieur Outils d'évaluation du matériel Planning évènementiel Prévision et anticipation d'un dispositif de réponse aux évènements

ACTIVITE PRINCIPALE 6 : Gestion des ressources humaines

Activité élémentaire 6.1 – Evaluation du potentiel existant et gestion des ressources du service

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Auditer l'organisation et les ressources humaines du service Adapter l'organisation et les ressources humaines aux orientations Elaborer des fiches de postes et définir les profils associés Evaluer les besoins de recrutement	Organisation du service Orientations municipales Technique de l'audit Statuts des métiers de la FPT Code du travail et réglementations Fonctionnement des différentes instances Fonctionnement de services analogues

Activité élémentaire 6.2 – Participation au processus de recrutement

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Proposer l'ouverture des postes Définir les modalités de recrutement Participer à la commission de recrutement	Outil d'évaluation des candidats Adéquation entre fiche de poste et profil du candidat Conduite d'un entretien de recrutement Règles juridiques du recrutement

ACTIVITE PRINCIPALE 6 : Gestion des ressources humaines

Activité élémentaire 6.3 – Participation à l'élaboration du plan de formation

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Identifier et quantifier les besoins de formation Actualiser le plan de formation en fonction des problématiques rencontrées Prioriser les formations Examiner et hiérarchiser les demandes individuelles de formation	Textes réglementaires liés à la formation (FI, FCO, DIF, LIF...) Prestataires institutionnels et privés Connaissance des personnels Dispositifs de formation Code des marchés

Activité élémentaire 6.4 – Organisation et mise en œuvre des modalités d'évaluation annuelle des agents

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
Mettre en place un système de suivi d'activité des agents Evaluer annuellement l'évolution de l'activité de l'agent Définir les objectifs individuels pour l'année à venir Aborder les besoins de formation et les souhaits de l'agent Adapter, le cas échéant, les fiches de poste Proposer les agents à la promotion interne	Fiche de poste Cadre de l'évaluation institué par la collectivité (règles de l'évaluation) Technique et conduite d'entretien d'évaluation Règles d'avancement

ACTIVITE PRINCIPALE 7 : Management du service de Police Municipale et des services rattachés

Activité élémentaire 7.1 – Définition et développement d’une stratégie de management dans le cadre de la mise en œuvre d’une politique locale de sécurité

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Définir les périmètres, les rôles, limites et complémentarités d’action des différents services rattachés au directeur</p> <p>Définir des objectifs opérationnels aux différents services rattachés au directeur</p> <p>Evaluer l’efficacité et la pertinence des différents services</p> <p>Optimiser le fonctionnement entre les différents services (coordination, communication, relations entre les acteurs)</p>	<p>Dispositifs et acteurs des politiques locales de sécurité</p> <p>Compétences et potentialités des services rattachés au directeur</p> <p>Technique et conduite d’entretiens et de réunions</p> <p>Technique de gestion des conflits</p>

Activité élémentaire 7.2 – Mise en place d’outils et de procédures de prévention

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Doter les services des équipements de protection adaptés aux missions</p> <p>Vérifier l’utilisation et la maintenance des équipements de protection</p> <p>Mettre en place des campagnes régulières de sensibilisation interne à l’évolution des risques et moyens de protection</p>	<p>Principaux acteurs de la prévention</p> <p>Veille partenariale sur les risques et les moyens de protection</p> <p>Matériels spécifiques</p>

ACTIVITE PRINCIPALE 7 : Management du service de Police Municipale et des services rattachés

Activité élémentaire 7.3 – Encadrement et contrôle des équipes et des personnes

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Etablir l'organigramme de la police municipale et des services rattachés</p> <p>Concevoir et actualiser le règlement intérieur</p> <p>Définir un niveau de responsabilité des acteurs</p> <p>Elaborer et mettre en oeuvre les procédures de contrôle fonctionnel des services</p> <p>Adapter l'organisation des équipes aux différents événements de manière à pouvoir faire face aux missions des services</p>	<p>Réglementation et statuts (code de déontologie, règlement intérieur...)</p> <p>Organisation du fonctionnement des autres partenaires et institutions</p> <p>Outils d'évaluation et de contrôle</p> <p>Organigrammes hiérarchiques et fonctionnels</p> <p>Structuration des fiches de poste des agents</p>

Activité élémentaire 7.4 – Contribution au développement des compétences individuelles et collectives. Gestion et suivi des plans de carrière

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Anticiper, recenser et définir les compétences collectives nécessaires à l'évolution du service</p> <p>Apprécier les potentiels des agents</p> <p>Considérer les attentes</p> <p>Arbitrer les demandes</p> <p>Accompagner les agents par l'orientation et la formation</p> <p>Proposer les agents à la promotion interne</p>	<p>Référentiels métiers</p> <p>Prestataires et offres de formation</p> <p>Evolutions liées au cadre statutaire</p> <p>Acteurs et prestataires proposant des techniques RH (bilan de compétence, entretien de carrière....)</p> <p>Règles d'avancement</p>

ACTIVITE PRINCIPALE 8 : Communication et information

Activité élémentaire 8.1 – Mise en œuvre d’une stratégie de communication externe sur les questions de sécurité et de prévention

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Respecter la ligne directrice définie par l’ élu et/ou le cabinet</p> <p>Définir le périmètre de ses compétences en matière de communication externe (sujets, objets, occasions...)</p> <p>Apprécier les enjeux, limites et effets des actions de communication</p> <p>Conseiller l’ élu sur le choix du vecteur de la communication</p> <p>Préparer les dossiers</p> <p>Soumettre le projet d’intervention à l’ autorité</p>	<p>Différents moyens de communication</p> <p>Acteurs de la communication (journalistes, médias, associations, citoyens...)</p> <p>Cibles de communication</p> <p>Limites légales et réglementaires (secret professionnel, devoir de réserve, secret de l’enquête...)</p> <p>Phénomènes, canaux de communication et impacts</p>

Activité élémentaire 8.2 – Elaboration du plan de communication interne

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES ET RELATIONNELS	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>Décliner et expliquer les orientations et directives de l’ autorité territoriale et/ou judiciaire</p> <p>Structurer le recueil de l’ information opérationnelle</p> <p>Organiser l’ information sur la vie du service</p> <p>Sélectionner et transmettre l’ information</p> <p>Concevoir des outils de contrôle de la diffusion de l’ information</p> <p>Organiser les relations avec les représentants du personnel</p>	<p>Planification des réunions d’ information</p> <p>Bulletin d’ information</p> <p>Outils internes (notes de service, tableau de bord, bilans, affichage...)</p> <p>Architecture de diffusion des messages</p> <p>Calendrier de réunions</p>

IV

SYNOPSIS DE FORMATION

Formation théorique et technique	
---	--

Module	Titre	Durée*
	Journée introductive de présentation du dispositif	1 jour
1	Les rôles et missions d'un directeur de PM dans son environnement local	11 jours
2	Les fondamentaux du métier de policier municipal et des services rattachés	9 jours
3	Organisation et gestion d'un service de police municipale et des services rattachés	9 jours
4	Gestion des ressources humaines	5 jours
5	Gestion financière	5 jours
6	Mission et fonctions spécifiques d'une direction de police municipale	3 jours
7	Armement	5 jours
8	Rôle et mission du DPM dans le dispositif de gestion de crise	5 jours
9	Politique de sécurité	5 jours
10	Communication	3 jours
11	Rôle du DPM à l'occasion de manifestations ou d'évènements sur le territoire communal	2 jours

* Ces durées ne tiennent pas compte des temps consacrés aux évaluations des stagiaires

Journée introductive	PRESENTATION DU DISPOSITIF DE FORMATION DU REGLEMENT INTERIEUR	1 jour
----------------------	---	---------------

MODULE 1	LES ROLES ET MISSIONS D'UN DIRECTEUR DE PM DANS SON ENVIRONNEMENT LOCAL	11 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de situer sa mission en fonction de l'environnement institutionnel et local</i>	
Objectifs de séquences	1. Se situer dans la fonction publique territoriale	3 jours
	2. Se situer dans sa collectivité ou établissement employeur	2 jours
	3. Repérer et analyser les grandes données relatives au territoire	1 jour
	4. Répertorier les partenaires	1 jour
	5. Mesurer la place et le rôle de la PM dans la collectivité	1 jour
	6. Préciser les fonctions et missions du directeur de PM	1 jour
	7. Mesurer et assurer les responsabilités pénales, civiles et administratives du DPN	2 jours

MODULE 2	LES FONDAMENTAUX DU METIER DE POLICIER MUNICIPAL ET DES SERVICES RATTACHES	9 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de maîtriser et de contrôler les règles de fonctionnement de ces services</i>	
Objectifs de séquences	1. Intégrer le cadre juridique des polices municipales et des services rattachés	3 jours
	2. Intégrer les règles administratives des services	3 jours
	3. Contrôler les procédures administratives	2 jours
	4. Vérifier le formalisme des procédures judiciaires et s'assurer de leur transmission	1 jour

MODULE 3	ORGANISATION ET GESTION D'UN SERVICE DE POLICE MUNICIPALE ET DES SERVICES RATTACHES	9 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de maîtriser l'organisation, la gestion et la direction d'une PM et des services rattachés</i>	
Objectifs de séquences	1. Définir les missions des différentes catégories de fonctionnaires placés sous la responsabilité du DPM	3 jours
	2. Commander et manager	3 jours
	3. Diriger la PM et les services rattachés	3 jours

MODULE 4	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	5 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de mettre en œuvre les méthodes, outils et procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines de la Direction</i>	
Objectifs de séquences	1. Définir les profils de postes et participer aux procédures de recrutement	2 jours
	2. Mener les entretiens d'évaluation dans le cadre d'un pilotage par objectif	2 jours
	3. Participer à l'élaboration du plan de formation de la Direction	1 jour

MODULE 5	GESTION FINANCIERE	5 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de construire et de suivre l'exécution d'un budget de service tout en assurant une démarche de contrôle de gestion. Appliquer les règles relatives aux marchés publics</i>	
Objectifs de séquences	1. Appréhender les règles fondamentales des finances locales	1 jour
	2. Appréhender les règles fondamentales des marchés publics	1 jour
	3. Construire un budget de service	2 jours
	4. Acquérir les outils d'analyse des coûts	1 jour

MODULE 6	MISSION ET FONCTIONS SPECIFIQUES D'UNE DIRECTION DE POLICE MUNICIPALE	3 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de mettre en œuvre les activités particulières des services relevant de la responsabilité du directeur de police municipale</i>	
Objectifs de séquences	1. Mettre en place et gérer les différentes régies	2 jours
	2. Mettre en œuvre des procédures de gestion de la fourrière automobile et animale	1 jour

MODULE 7	ARMEMENT	5 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de maîtriser les procédures d'acquisition, de détention, de stockage, de dotation et d'utilisation de l'armement</i>	
Objectifs de séquences	1. Analyser les besoins et maîtriser les textes relatifs à l'armement des PM	1 jour
	2. Organiser la gestion de l'armement au sein du service	1 jour
	3. Gérer la formation des agents	2 jours
	4. Gérer le suivi de l'emploi de l'arme	1 jour

MODULE 8	ROLE ET MISSION DU DPM DANS LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE	5 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de se positionner dans le cadre des dispositifs relatifs à la notion de défense globale et lors d'une crise</i>	
Objectifs de séquences	1. Intégrer le cadre juridique et l'organisation de la défense civile en France	1 jour
	2. Définir les missions des agents placés sous l'autorité du DPM dans les différents dispositifs de sécurité	2 jours
	3. Intégrer le positionnement du DPM et de son équipe au sein d'une cellule de crise	1 jour
	4. Assurer la communication en cas de crise	1 jour

MODULE 9	POLITIQUE DE SECURITE	5 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de maîtriser, participer et/ou animer les dispositifs liés aux politiques publiques de sécurité</i>	
Objectifs de séquences	1. Maîtriser les politiques publiques de sécurité	3 jours
	2. Concevoir, gérer et/ou participer aux dispositifs locaux de sécurité et de prévention	2 jours

MODULE 10	COMMUNICATION	3 jours
Objectif général du module	<i>Etre capable de proposer et/ou participer aux procédures de communication et les adapter aux situations internes et externes</i>	
Objectifs de séquences	1. Acquérir les notions fondamentales de la communication	1 jour
	2. Assurer la communication interne	1 jour
	3. Assurer la communication externe à la demande des élus	1 jour

MODULE 11	ROLE DU DPM A L'OCCASION DE MANIFESTATIONS OU D'EVENEMENTS SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL	2 jours
Objectif général du module	<i>Participer à la sécurité d'une manifestation ou d'un évènement</i>	
Objectifs de séquences	1. Etre capable d'identifier et de mobiliser les acteurs de la sécurité privée et/ou associatifs	1 jour
	2. Etre capable de maîtriser les conditions d'emploi par la commune des sociétés privées de sécurité	0,5 jour
	3. Etre capable de gérer les interventions des acteurs bénévoles notamment lors des manifestations et évènements	0,5 jour

V

REFERENTIEL DE FORMATION

Référentiel de formation DPM

MODULE 1	LES ROLES ET MISSIONS D'UN DIRECTEUR DE PM DANS SON ENVIRONNEMENT LOCAL	Durée : 11 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de situer sa mission en fonction de l'environnement institutionnel et local</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Se situer dans la fonction publique territoriale
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Découvrir la fonction publique ▪ Présenter les statuts et le fonctionnement de la FPT ▪ Découvrir les collectivités territoriales
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation globale de la fonction publique ▪ Principes et valeurs ▪ Structure et organisation ▪ Droits et devoirs ▪ Principes des carrières ▪ Recrutement, promotion, avancement ▪ Mesures disciplinaires ▪ Instances paritaires ▪ Organisation et fonctionnement des collectivités ▪ Compétences des collectivités ▪ Composition des collectivités territoriales ▪ Mécanismes et organes de contrôle
Méthode d'apprentissage	Apport de connaissances, exposé théorique
Durée	3 jours

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Se situer dans sa collectivité ou établissement employeur
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Découvrir l'architecture et le fonctionnement interne de sa collectivité ▪ Appréhender les champs de compétences de sa collectivité
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et fonctionnement de sa collectivité ou établissement employeur ▪ Organigramme, bilan social, bilan d'activité, budget... ▪ Compétences générales et spécifiques
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Troisième séquence

Objectif spécifique	Repérer et analyser les grandes données relatives au territoire
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les éléments qualitatifs et quantitatifs qui participent à la connaissance du territoire, répertorier les sources et outils d'information disponibles
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Données géographiques, démographiques, sociales, économiques, culturelles, culturelles, sportives, événementielles... ▪ Les principales sources d'information internes et externes
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Quatrième séquence

Objectif spécifique	Répertorier les partenaires
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les acteurs institutionnels ▪ Repérer les acteurs spécifiques
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sécurité, justice, finance, services sociaux, éducation nationale... ▪ Transports, logement, associatif, culturel, cultuel, sportif...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Cinquième séquence

Objectif spécifique	Mesurer la place et le rôle de la PM dans la collectivité
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les priorités et enjeux citoyens d'une politique locale de prévention et de sécurité ▪ Délimiter la nature et l'étendue des missions de la PM
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiques publiques, diagnostics (DLS)... ▪ Cadre légal, déontologie, projet politique (projet et plan de mandat)
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Sixième séquence

Objectif spécifique	Préciser les fonctions et missions du directeur de PM
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appréhender les responsabilités d'un DPM et ses missions ▪ Déterminer les activités professionnelles du DPM
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadre légal, fonction de contrôle des personnels, des procédures, des moyens, de l'organisation, du suivi du budget. ▪ Positionnement institutionnel et lien hiérarchique... ▪ Référentiel d'activité professionnel du DPM, fiche de poste...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Septième séquence

Objectif spécifique	Mesurer et assurer les responsabilités pénales, civiles et administratives du DPN
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appréhender l'étendue des risques juridiques des services ▪ Mettre en place les procédures de prévention
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Textes réglementaires, jurisprudence, code de déontologie, devoir d'alerte, méthodologie...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques, études de cas
Durée	2 jours

MODULE 2	LES FONDAMENTAUX DU METIER DE POLICIER MUNICIPAL ET DES SERVICES RATTACHES	Durée : 9 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de maîtriser et de contrôler les règles de fonctionnement de ces services</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Intégrer le cadre juridique des polices municipales et des services rattachés
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les textes relatifs à la profession et à l'évolution des compétences des PM ▪ Maîtriser les textes relatifs aux services rattachés
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Textes et lois qui régissent les compétences juridiques de la profession ▪ Médiation, ASVP, OT, CG, vidéo surveillance, fourrières, accès aux droits, droits de place...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique
Durée	3 jours

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Intégrer les règles administratives des services
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer la réglementation liée aux conditions de travail des PM et services rattachés ▪ Elaborer ou valider les écrits professionnels ▪ Mettre en œuvre une procédure d'accès aux données et d'archivage
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accord cadre, CHS ▪ Règles et méthodes de l'écrit administratif, note de synthèse, rapport d'information, bilan d'activité... ▪ Règles spécifiques à l'archivage des documents et écrits administratifs ▪ Droit d'accès
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	3 jours

Troisième séquence

Objectif spécifique	Contrôler les procédures administratives
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place une arborescence du contrôle des procédures ▪ Définir des procédures de contrôle
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramme fonctionnel, formalisme de la délégation, règlement intérieur ▪ Outils de contrôle, traitement et gestion des courriers, outils de transmission et de synthèse
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Quatrième séquence

Objectif spécifique	Vérifier le formalisme des procédures judiciaires et s'assurer de leur transmission
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Maîtriser le formalisme des procédures pénales judiciaires▪ Contrôler la procédure de transmission
Programme	<ul style="list-style-type: none">▪ Textes réglementaires, écrits judiciaires▪ Textes réglementaires, notes internes et instructions du Parquet local
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 3	ORGANISATION ET GESTION D'UN SERVICE DE POLICE MUNICIPALE ET DES SERVICES RATTACHES	Durée : 9 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de maîtriser l'organisation, la gestion et la direction d'une PM et des services rattachés</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Définir les missions des différentes catégories de fonctionnaires placés sous la responsabilité du DPM
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresser un état des services rattachés et des agents affectés selon leur statut ▪ Vérifier la cohérence de l'organisation de la direction avec les obligations de service public imposées à la ville ▪ Proposer une organisation en adéquation aux orientations politiques
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramme opérationnel (complémentarité et transversalité entre les services), outils de recensement, tableaux de bord ▪ Nécessités de service public ▪ Besoins locaux, techniques d'organisation, réseau d'échange
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	3 jours

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Commander et manager
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir les règles du commandement ▪ Acquérir les principes du management ▪ S'assurer de la cohésion des personnels
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règles fondamentales du commandement, déontologie, responsabilités ▪ Principes fondamentaux du management, responsabilités ▪ Motivations, objectifs, gestion des conflits, règlement intérieur
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	3 jours

Troisième séquence

Objectif spécifique	Diriger la PM et les services rattachés
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer des objectifs à la hiérarchie intermédiaire ▪ Suivre la mise en œuvre des actions conduites par les services ▪ Evaluer et réguler les actions
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduite de réunions et d'entretiens, outils managériaux, calendriers ▪ Tableaux de bord, indicateurs, rapports, mains courantes, bulletin de service, feuille d'emploi, cahier de consignes ▪ Bilans, outils d'évaluation, scénarios d'action
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	3 jours

MODULE 4	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Durée : 5 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de mettre en œuvre les méthodes, outils et procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines de la Direction</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Définir les profils de postes et participer aux procédures de recrutement
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler et piloter la gestion des effectifs ▪ Participer aux procédures de recrutement en lien avec la DRH
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, analyse de postes, écriture des fiches de postes ▪ Publicité, sélection des profils, techniques d'entretien
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Mener les entretiens d'évaluation dans le cadre d'un pilotage par objectif
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appréhender la notion de gestion par objectif ▪ Conduire un entretien d'évaluation
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition d'un objectif et outils d'évaluation ▪ Grilles d'entretien, techniques
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Troisième séquence

Objectif spécifique	Participer à l'élaboration du plan de formation de la Direction
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer de l'accomplissement des formations obligatoires ▪ Analyser les besoins de formation spécifiques et trouver les formations adaptées
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FIA, FCO, armement ▪ Cahier des charges, brigades spécialisées, ASVP, hygiène et sécurité
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 5	GESTION FINANCIERE	Durée : 5 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de construire et de suivre l'exécution d'un budget de service tout en assurant une démarche de contrôle de gestion. Appliquer les règles relatives aux marchés publics</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Appréhender les règles fondamentales des finances locales
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les principes budgétaires ▪ Maîtriser le calendrier d'un budget communal
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annualité, séparation ordonnateur et comptable ▪ Lettre de cadrage, BP, BS
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Appréhender les règles fondamentales des marchés publics
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Découvrir les règles des marchés publics ▪ Monter un dossier de marché public spécifique
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Différents types de marchés, appels d'offres, publicité, cahier des charges, CCTP, CCAP... ▪ Seuils, publicité...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Troisième séquence

Objectif spécifique	Construire un budget de service
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser et préciser les besoins ▪ Etablir les prévisions budgétaires ▪ Identifier les sources possibles de subvention et participer au montage des dossiers ▪ Appliquer le budget voté
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendrier de renouvellement périodique, fonctionnement/investissement, priorisations des besoins ▪ Calendrier, BP, BS ▪ Diverses sources de financement (FIPD, FISAC, CG, CR...) ▪ Règles comptables
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Quatrième séquence

Objectif spécifique	Acquérir les outils d'analyse des coûts
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Découvrir les notions de contrôle de gestion▪ Savoir mettre en place une analyse des coûts
Programme	<ul style="list-style-type: none">▪ Missions, tableaux de bord▪ Démarches, outils...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 6	MISSION ET FONCTIONS SPECIFIQUES D'UNE DIRECTION DE POLICE MUNICIPALE	Durée : 3 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de mettre en œuvre les activités particulières des services relevant de la responsabilité du directeur de police municipale</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Mettre en place et gérer les différentes régies
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les textes concernant la gestion de la régie d'Etat ▪ S'assurer du fonctionnement et du contrôle interne de la régie d'Etat ▪ Appliquer les obligations liées aux régies municipales
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réglementation en vigueur, instruction codificatrice ▪ Méthodologie de gestion, documents administratifs, modalités de contrôle
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Mettre en œuvre des procédures de gestion de la fourrière automobile et animale
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les différentes procédures de mise en fourrière ▪ Mettre en application le mode de gestion choisi pour les fourrières
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décret de 1996, textes réglementaires... ▪ DSP, marché, gestion propre...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 7	ARMEMENT	Durée : 5 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de maîtriser les procédures d'acquisition, de détention, de stockage, de dotation et d'utilisation de l'armement</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Analyser les besoins et maîtriser les textes relatifs à l'armement des PM
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser l'opportunité et les besoins en armement de la PM ▪ Maîtriser la réglementation sur les conditions de l'armement d'une PM
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit, note de synthèse, connaissances techniques en armement ▪ Textes réglementaires, convention de coordination
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Organiser la gestion de l'armement au sein du service
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place les procédures administratives et les outils ▪ Organiser les conditions de stockage ▪ Mettre en place les modalités de gestion de contrôle
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Application du décret sur l'armement, mouvement du matériel, registres, demandes d'arrêtés territoriaux ▪ Distinction entre armes et munitions, local et personnel dédiés, entretien de matériel
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Troisième séquence

Objectif spécifique	Gérer la formation des agents
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appréhender le cadre légal d'utilisation de l'arme et les dispositifs de formation à l'armement ▪ Assurer le suivi de la gestion des formations préalables et d'entraînement ▪ Organiser la formation spécifique des personnels dédiés et leur contrôle
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Textes réglementaires, principe de légitime défense, contenus de formation ▪ Lien avec CNFPT, transport des armes, carnets de tir, stands de tir ▪ Armurerie, MMA, fiche de poste et responsabilités
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Quatrième séquence

Objectif spécifique	Gérer le suivi de l'emploi de l'arme
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Maîtriser les conditions légales et mettre en place une procédure de signalement▪ Gérer les usages de l'armement▪ Pouvoir mettre en place des retours d'expériences
Programme	<ul style="list-style-type: none">▪ Textes, compte rendu, rapports, mesures conservatoires▪ Contribution à la procédure pénale, mesures conservatoires des agents et de la collectivité▪ Techniques de retour d'expérience, débriefing, accompagnement
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 8	ROLE ET MISSION DU DPM DANS LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE	Durée : 5 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de se positionner dans le cadre des dispositifs relatifs à la notion de défense globale et lors d'une crise</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Intégrer le cadre juridique et l'organisation de la défense civile en France
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser l'organisation nationale de la défense civile ▪ Répertorier les outils d'information disponible au plan communal ▪ Appréhender le rôle du maire dans ces dispositifs
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loi MSC, livre blanc de la défense 2008, structure et organisation de la défense globale, notion de sécurité civile (rôle et différentes composantes). ▪ Différents conseils (CNSC, CDSC, CDERST, CDRNM, CNESOR ▪ Plans de secours nationaux (ORSEC, Plan rouge) ▪ Textes réglementaires PCS, DPS, PPMS ▪ Différents outils à disposition DDRM, DICRIM, PPRN, PPRT ▪ Notion de CLIC ▪ Notion de SDACR ▪ Pouvoir de police du maire, prérogative du préfet (grand rassemblement) ▪ Notion de prévention ERP, IGH, HABITATION, CCS ▪ Notion sur les ICPE, classement ▪ Notion de POI et de PPI ou PUI
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Définir les missions des agents placés sous l'autorité du DPM dans les différents dispositifs de sécurité
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresser un état des agents du service affecté selon leur statut et leur compétence ▪ Intégrer les agents PM dans les différents plans communaux et définir leur rôle
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramme des agents PM, inventaire des compétences spécifiques ▪ PCS et constitution de la réserve communale de sauvegarde ▪ Objectifs locaux, écriture des fiches de poste, répartition des rôles entre les services mairie
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

Troisième séquence

Objectif spécifique	Intégrer le positionnement du DPM et de son équipe au sein d'une cellule de crise
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les besoins spécifiques pour tenir les fonctions dans le dispositif ▪ Acquérir les principes de fonctionnement d'un PC de crise
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance des grands principes d'une gestion de crise, textes en vigueur, formation spécialisée, gestion du stress, connaissance des partenaires et de leurs rôles au sein de la cellule. ▪ Présentation d'une salle de crise, organisation générale des grandes fonctions, jeux de rôles, exercice de simulation de crise, exercice de cadre
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Quatrième séquence

Objectif spécifique	Assurer la communication en cas de crise
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser les liens avec les acteurs de la communication de crise ▪ Appréhender le rythme des médias ▪ Maîtriser les stratégies de la communication de crise ▪ Participer à la communication de la cellule de crise ▪ Mettre en place une stratégie de gestion de l'après crise
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agents, relais interne, spécialistes, dirigeants ▪ Différents types de médias ▪ Diagnostics, choix possibles des ripostes, plan d'actions, cibles et partenaires, contenu des messages ▪ Acteurs, rôles, place de DPM ▪ Evaluation de la crise
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 9	POLITIQUE DE SECURITE	Durée : 5 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de maîtriser, participer et/ou animer les dispositifs liés aux politiques publiques de sécurité</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Maîtriser les politiques publiques de sécurité
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appréhender l'ensemble des dispositifs existants ▪ Connaître les dispositifs et les outils pouvant s'appliquer au local
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historique des dispositifs de sécurité et de politique de la ville, lois et décrets, comparaisons internationales ▪ CLS, CLSPD, CISPD, CUCS, GLTD, GUP, DSP, PRU, SIG, CSU...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	3 jours

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Concevoir, gérer et/ou participer aux dispositifs locaux de sécurité et de prévention
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser un diagnostic pré-implantatoire ▪ Elaborer ou développer le projet ▪ Mettre en place, participer et/ou animer les instances ▪ Concevoir un système d'évaluation des dispositifs et outils afin de proposer des évolutions
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technique de diagnostic, enquête, cahier des charges, modalités de financement ▪ Rédaction, fiches action, dispositifs contractuels... ▪ Commissions de travail, calendrier de rencontres, gestion de réunions, partenariats, jeu des acteurs... ▪ Tableaux de bord, analyse, synthèse, cartographie...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	2 jours

MODULE 10	COMMUNICATION	Durée : 3 jours
Objectif Général	<i>Etre capable de proposer et/ou participer aux procédures de communication et les adapter aux situations internes et externes</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Acquérir les notions fondamentales de la communication
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les notions techniques ▪ Acquérir la culture professionnelle « police » et « territoriale »
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identités, images, valeurs ▪ Histoire de la PM, sociologie des organisations
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Assurer la communication interne
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les rôles et missions du DPM et autres acteurs de la collectivité ▪ Acquérir les facteurs de la motivation individuelle et collective ▪ Organiser les instances et outils de communication ▪ Maîtriser les règles de fonctionnement interne
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances des autres services (communication, RH, cabinet) ▪ Psycho-sociologie ▪ Notes, réunion, évènement du service ▪ Ligne de communication
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Troisième séquence

Objectif spécifique	Assurer la communication externe à la demande des élus
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en cohérence la communication avec la politique générale de sécurité de la CT et celle des autres acteurs ▪ Prendre en compte les acteurs externes de la communication ▪ Appréhender les aspects juridiques de la communication
Programme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique de communication de la CT, positionnement des élus ▪ Journalistes, associations, citoyens, partenaires institutionnels ▪ Déontologie, secret et discrétion professionnels, secret de l'enquête, diffamation, droit de réponse, loi de 1881, autres textes réglementaires
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

MODULE 11	Rôle du DPM à l'occasion de manifestations ou d'évènements sur le territoire communal	Durée : 3 jours
Objectif Général	<i>Participer à la sécurité d'une manifestation ou d'un évènement</i>	

Première séquence

Objectif spécifique	Etre capable d'identifier et de mobiliser les acteurs de la sécurité privée et/ou associatifs
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les différents acteurs mobilisables en fonction des évènements ▪ Connaître la réglementation spécifique régissant les modalités d'intervention de ces derniers ▪ Organiser les conditions de leur intervention ▪ Mettre en œuvre leur contrôle
Programme	▪ Réglementation
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	1 jour

Deuxième séquence

Objectif spécifique	Etre capable de maîtriser les conditions d'emploi par la commune des sociétés privées de sécurité
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les conditions de recours aux sociétés privées de sécurité ▪ Maîtriser la réglementation relative aux interventions des sociétés privées de sécurité et de leurs salariés ▪ Etablir un cahier des charges spécifique ▪ Définir les conditions d'intervention, leur périmètre et leur contrôle
Programme	▪ Réglementation, marchés
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	0,5 jour

Troisième séquence

Objectif spécifique	Etre capable de gérer les interventions des acteurs bénévoles notamment lors des manifestations et évènements
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les conditions de recours aux bénévoles ▪ Maîtriser la réglementation relative aux interventions des bénévoles ▪ Définir les conditions d'intervention, leur périmètre et leur contrôle
Programme	▪ Réglementation, assurance...
Méthode d'apprentissage	Exposé théorique, cas pratiques
Durée	0,5 jour

VI

CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

1. Le cadre législatif

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983**, modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- **Loi n° 99-291 du 15 avril 1999**, relative aux polices municipales définit le régime juridique des polices municipales. Elle :
 - Organise la coordination entre les polices municipales d'une part, la police et la gendarmerie nationale, d'autre part
 - Définit les compétences des agents de police municipale
 - Précise les conditions d'exercice de leurs missions, les équipements et les moyens dont-ils disposent
 - Clarifie et complète leur régime statutaire.
- **Loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001**, modifiée par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 et par la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006, relative à la sécurité quotidienne.
- **Loi n° 2002-276 du 27 février 2002**, modifiée relative à la démocratie de proximité.
- **Loi n° 2003-239 du 18 mars 2003**, modifiée pour la sécurité intérieure.
- **Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006**, pour l'égalité des chances, notamment son article 50.

2. Le cadre règlementaire

- **Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985**, modifié relatif aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 87-811 du 5 octobre 1987**, modifié par le décret n° 89-304 du 13 mai 1989 et par le décret n° 96-61 du 26 janvier 1996, relatif au Centre National de la Fonction Publique Territoriale.
- **Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000**, modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.
- **Décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006**, portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de service de police municipale.
- **Décret n° 2007-370 du 20 mars 2007**, relatif à l'organisation de la formation obligatoire prévue aux articles 7 et 8 du décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de service de police municipale.

3. Le cadre statutaire

Les Directeurs de Police Municipale sont des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Les Directeurs de Police Municipale constituent un cadre d'emplois de catégorie A au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984.

Le statut particulier de leur cadre d'emplois est fixé par le décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006.

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 :

- Ils participent à la conception et assurent la mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale.
- 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 susvisées, 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.
- 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.

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.

Personnes concernées par la formation :

Les lauréats du concours inscrits sur liste d'aptitude et recruté par une collectivité sont soumis au dispositif de formation initiale. Ils sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée d'un an.

Le stage commence par la période de formation de 9 mois organisé par le CNFPT dont le contenu est fixé dans ses grandes lignes par décret.

La durée de cette formation est réduite à 6 mois pour les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale ou les chefs de service de police municipale ou justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.

Les fonctionnaires inscrits sur liste d'aptitude prévue à l'article 5 du décret et recruté par une commune ou un EPCI sont nommés directeurs de police municipale stagiaire pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement.

Le stage commence par une période de formation de 4 mois organisée par le CNFPT.

Nature de la formation :

La formation « **comporte des enseignements théoriques et techniques et une formation appliquée au sein de services ayant compétence en matière de** CNO du 2/12/2009

sécurité» (Décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation obligatoire prévue aux articles 7 et 8 du décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de service de police municipale.

Cette formation est organisée dans les domaines suivants :

- *Le fonctionnement des institutions et l'environnement professionnel*
- *La fonction de conception et d'encadrement*
- *La gestion du service de police municipale*
- *La fonction de prévention et de sécurité.*

LA FORMATION INITIALE DES DIRECTEURS

1. Les Principes de la formation

La formation initiale des directeurs de police municipale est une formation spécifique comme toutes celles relatives aux agents des cadres d'emplois de la police municipale dans la mesure où elle ne revêt pas les mêmes obligations statutaires que les autres formations initiales organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Organisée par l'Ecole Nationale d'Application des Cadres Territoriaux (ENACT) de Dunkerque dans son antenne d'Issy-les-Moulineaux, elle se caractérise par une seule période de formation initiale longue avant titularisation. De plus, son suivi n'est pas seulement une condition de titularisation mais également une condition d'exercice des fonctions d'agent de police municipale.

Le dispositif est donc conçu sur le principe d'une alternance forte entre des temps d'enseignements théoriques et techniques, des temps de stages pratiques d'application dans la collectivité employeur et sous l'accompagnement d'un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité présentant des similitudes avec la collectivité de recrutement du stagiaire, des temps d'observation et de découverte des services partenaires d'un poste de police municipale.

Outre le développement des capacités nécessaires à l'exercice des missions d'un directeur de police municipale, la formation initiale a également pour objectif de :

- Faciliter l'intégration des directeurs de police municipale dans la Fonction Publique Territoriale
- Permettre aux directeurs de police municipale d'opérer un maillage avec les autres acteurs de la sécurité
- Situer leurs missions dans le cadre des politiques publiques de sécurité et de la politique de la ville
- D'acquérir les outils de management et de commandement nécessaire à la fonction.

La formation initiale des Directeurs de Police Municipale fait l'objet d'une :

- Attestation de suivi (de présence) mentionnant le nombre de jours réellement effectué par le candidat
- Appréciation écrite portant sur la validation des capacités visées par les modules du référentiel de formation.

Ces deux documents sont délivrés par le président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

2. L'organisation du dispositif

La formation initiale des agents de police municipale est un dispositif conçu sur le principe de l'alternance. Il comporte deux parties interactives d'une durée de :

- **63 jours** de formation théorique et technique
- **45 jours** de stages pratiques d'application et d'observation.

Cette formation vise à :

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un directeur de police municipale
- Mettre en application ces connaissances en situation professionnelle
- Observer les pratiques professionnelles de l'environnement d'un directeur de police municipale
- Intégrer la Fonction Publique Territoriale
- Devenir acteur de la Politique de la Ville
- Intégrer sa collectivité employeur.

LA FORMATION THEORIQUE ET LES STAGES PRATIQUES

➤ La formation théorique

La formation théorique et technique dure **63 jours** (hors évaluation). Elle est dispensée par le CNFPT.

Sa visée professionnelle permet d'aborder les domaines liés aux objectifs suivants :

MODULE n°	CAPACITES VISEES PAR LES MODULES	DUREE
	Journée introductive de présentation du dispositif	1 jour
1 Les rôles et missions d'un directeur de PM dans son environnement local	<p><i>Etre capable de situer sa mission en fonction de l'environnement institutionnel et local</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se situer dans la Fonction Publique Territoriale ➤ Se situer dans sa collectivité ou établissement employeur ➤ Repérer et analyser les grandes données relatives au territoire ➤ Répertorier les partenaires ➤ Mesurer la place et le rôle de la PM dans la collectivité ➤ Préciser les fonctions et missions du directeur de PM ➤ Mesurer et assurer les responsabilités pénales, civiles et administratives du DPM 	11 jours
2 Les fondamentaux du métier de policier municipal et des services rattachés	<p><i>Etre capable de maîtriser et de contrôler les règles de fonctionnement de ces services</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intégrer le cadre juridique des polices municipales et des services rattachés ➤ Intégrer les règles administratives des services ➤ Contrôler les procédures administratives ➤ Vérifier le formalisme des procédures judiciaires et s'assurer de leur transmission 	9 jours
3 Organisation et gestion d'un service de police municipale et des services rattachés	<p><i>Etre capable de maîtriser l'organisation, la gestion et la direction d'une PM et des services rattachés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les missions des différentes catégories de fonctionnaires placés sous la responsabilité du DPM ➤ Commander et manager ➤ Diriger la PM et les services rattachés 	9 jours
4 Gestion des ressources humaines	<p><i>Etre capable de mettre en œuvre les méthodes, outils et procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines de la Direction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les profils de postes et participer aux procédures de recrutement ➤ Mener les entretiens d'évaluation dans le cadre d'un pilotage par objectif ➤ Participer à l'élaboration du plan de formation de la Direction 	5 jours
5	<i>Etre capable de construire et de suivre l'exécution d'un</i>	5 jours

Gestion financière	<p><i>budget de service tout en assurant une démarche de contrôle de gestion. Appliquer les règles relatives aux marchés publics</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Appréhender les règles fondamentales des finances locales ➤ Appréhender les règles fondamentales des marchés publics ➤ Construire un budget de service ➤ Acquérir les outils d'analyse des coûts 	
6 Mission et fonctions spécifiques d'une direction de police municipale	<p><i>Etre capable de mettre en œuvre les activités particulières des services relevant de la responsabilité du directeur de police municipale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place et gérer les différentes régies ➤ Mettre en œuvre des procédures de gestion de la fourrière automobile et animale 	3 jours
7 Armement	<p><i>Etre capable de maîtriser les procédures d'acquisition, de détention, de stockage, de dotation et d'utilisation de l'armement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser les besoins et maîtriser les textes relatifs à l'armement des PM ➤ Organiser la gestion de l'armement au sein du service ➤ Gérer la formation des agents ➤ Gérer le suivi de l'emploi de l'arme 	5 jours
8 Rôle et mission du DPM dans le dispositif de gestion de crise	<p><i>Etre capable de se positionner dans le cadre des dispositifs relatifs à la notion de défense globale et lors d'une crise</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intégrer le cadre juridique et l'organisation de la défense civile en France ➤ Définir les missions des agents placés sous l'autorité du DPM dans les différents dispositifs de sécurité ➤ Intégrer le positionnement du DPM et de son équipe au sein d'une cellule de crise ➤ Assurer la communication en cas de crise 	5 jours
9 Politique de sécurité	<p><i>Etre capable de maîtriser, participer et/ou animer les dispositifs liés aux politiques publiques de sécurité</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les politiques publiques de sécurité ➤ Concevoir, gérer et/ou participer aux dispositifs locaux de sécurité et de prévention 	5 jours
10	<p><i>Etre capable de proposer et/ou participer aux procédures de communication et les adapter aux situations internes</i></p>	3 jours

Communication	<i>et externes</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquérir les notions fondamentales de la communication ➤ Assurer la communication interne ➤ Assurer la communication externe à la demande des élus 	
11 Rôle du DPM à l'occasion de manifestations ou d'évènements sur le territoire communal	<i>Participer à la sécurité d'une manifestation ou d'un évènement</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre capable d'identifier et de mobiliser les acteurs de la sécurité privée et/ou associatifs ➤ Etre capable de maîtriser les conditions d'emploi par la commune des sociétés privées de sécurité ➤ Etre capable de gérer les interventions des acteurs bénévoles notamment lors des manifestations et évènements 	2 jours

Les durées préconisées pour les objectifs spécifiques et pédagogiques sont indicatives et ne tiennent pas compte des évaluations. Elles peuvent être adaptées au public en formation mais l'ensemble des thèmes mentionnés dans le référentiel de formation doit absolument être traité pour chaque module.

➤ Les stages pratiques

Les stagiaires en formation de DPM, issus du concours interne, devront suivre, en plus des 60 jours de formation théorique, 4 stages (44 jours) qui visent à compléter les modules de formation, par des mises en situations professionnelles et par une confrontation aux diverses réalités de terrain. Il s'agit, à travers ces différents stages, de pouvoir mettre en pratique les connaissances théoriques des stagiaires de façon à ce qu'ils puissent renforcer leurs acquis et développer de façon progressive et rythmée leur professionnalisme.

Les Principes d'organisation du suivi des stagiaires

Chaque stagiaire se voit désigné, en début de formation, un tuteur professionnel et un tuteur pédagogique, tous deux désignés par le CNFPT. Leur rôle est d'accompagner le stagiaire tout le long de son parcours de formation, de favoriser le développement de ses capacités et de ses compétences professionnelles en organisant régulièrement des rencontres de bilans intermédiaires et en participant aux jurys d'évaluation des productions du stagiaire. Ce suivi fait l'objet, dès le démarrage de la formation, d'un contrat pédagogique tripartite.

Les différents types de stages et leurs objectifs

A) Le stage externe de mise en situation (20 jours)

Le stagiaire devra suivre un stage externe d'une durée de 1 mois (20 jours) dans une Direction de Police Municipale présentant des caractéristiques proches de la future affectation du stagiaire (similitude organisationnelle, effectifs équivalents, taille de collectivité semblable...).

Ce stage s'effectue sous l'autorité conjointe d'un tuteur DPM confirmé et d'un référent pédagogique du CNFPT. Le lieu d'affectation est choisi par le CNFPT.

Les objectifs principaux de ce stage consistent à découvrir et exercer la fonction du DPM au regard de ses principales activités que sont :

- L'aide à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique locale de sécurité
- La direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la PM
- La coordination des autres activités de prévention et de sécurité.

Ce stage débouche sur la production d'un rapport faisant l'objet d'une présentation devant un jury composé du tuteur professionnel et du tuteur pédagogique du stagiaire, de la direction administrative de la collectivité d'accueil et d'un représentant du CNFPT. (Production attendue à définir).

B) Stage d'observation sur le territoire de la collectivité employeur (10 jours)

Le stagiaire devra suivre un stage d'observation sur le territoire de la collectivité employeur d'une durée de (10 jours).

Les objectifs principaux de ce stage consistent à découvrir le mode de fonctionnement local des partenaires institutionnels de la prévention et de la sécurité, sur le plan des missions et des modalités d'intervention.

Le stagiaire devra nécessairement se rendre dans les services suivants :

- Commissariat local ou groupement de gendarmerie territorialement compétent (2 jours)
- Tribunal de Grande Instance du ressort territorial de la collectivité du stagiaire (2 jours)
- Tribunal de police territorialement compétent (2 jours)
- Centre de secours de la commune (2 jours)
- Les services préfectoraux chargés des questions de prévention et de sécurité (2 jours).

Ce stage débouche sur la production d'un répertoire à usage professionnel des acteurs et partenaires locaux susceptibles d'être mobilisés par le stagiaire dans le cadre de ses activités professionnelles quotidiennes.

C) Stage préparatoire à la prise de fonction (10 jours)

Le stagiaire devra suivre un stage de 10 jours au sein de sa collectivité employeur afin de préparer sa prochaine prise de fonction.

Les objectifs de ce stage visent à lui permettre :

- De repérer l'organisation interne et le fonctionnement administratif de la commune
- D'identifier les responsables des différents services et les délégations municipales
- De découvrir sa direction, ses services et ses collaborateurs.

Ce stage débouche sur la production d'un organigramme commenté de sa direction et de son rattachement hiérarchique.

D) Stages de découverte dans une structure de formation des cadres en charge de la prévention et de la sécurité (15 jours)

Le stagiaire devra suivre 3 stages d'observation de 5 jours chacun dans les écoles de formation des cadres de la Police nationale, de la gendarmerie et des sapeurs pompiers. (Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, ENSOSP, Melun).

Les objectifs de ces 3 stages visent à permettre au stagiaire de découvrir la formation initiale, la culture et les pratiques professionnelles des cadres responsables de la sécurité publique et de la prévention en France.

Les compléments de formation obligatoire pour les stagiaires issus du concours externe et détachés dans ce cadre d'emplois

Les stagiaires issus du concours externe et détachés dans le cadre d'emplois de DPM sont tenus de suivre une formation obligatoire de 9 mois, soit 180 jours de formation. En sus du parcours prévu pour les stagiaires issus du concours interne, ces stagiaires devront suivre un parcours complémentaire de 60 jours.

Celui-ci est composé de modules complémentaires suivis en commun avec le cadre d'emplois des APM choisis en concertation avec le stagiaire ou de stages de spécialités.

Les formations communes avec les agents de police municipale :

L'objectif de ces formations communes est de permettre au DPM d'identifier et de maîtriser les activités professionnelles et les savoir-faire techniques des agents afin de repérer clairement le cœur de métier des agents qu'il aura sous sa responsabilité, dans l'exercice de ses fonctions de directeur.

Ces modules sont les suivants :

Module 1 : Faire cesser et/ou relever une infraction et en rendre compte (25 jours)

Module 2 : Accueillir, orienter, renseigner, porter assistance aux différents publics (10 jours)

Module 3 : Maîtriser la rédaction des écrits professionnels et la procédure de transmission (7 jours)

Module 4 : Maîtriser son comportement pour gérer différentes situations professionnelles (17) jours.

1 jour de bilan sur le suivi des modules complémentaires.

Les stages complémentaires

Les stagiaires issus du concours externe et déjà en fonction dans la filière et ceux détachés dans le cadre d'emplois de DPM provenant des services de sécurité de l'Etat (police nationale, gendarmerie nationale), peuvent choisir d'effectuer des stages complémentaires dans certaines administrations, associations et/ou services exerçant une mission de prévention de la délinquance au sens large (transports publics, bailleurs sociaux, association d'aide aux victimes...), en lieu et place de la formation commune avec les agents de police municipale et après validation de leur projet par le CNFPT.

A. La mise en œuvre et le suivi du dispositif

La formation initiale des Directeurs de Police Municipale, validée par les instances politiques de l'établissement CNFPT doit faire l'objet d'un accompagnement dans sa mise en œuvre, d'un suivi dans son déroulement et d'une évaluation de dispositif notamment en fin de première expérimentation.

Ces missions seront assurées en co-partenariat par la Direction de la Formation et par l'ENACT de Dunkerque.

Ce groupe national de pilotage sera chargé de :

- Soutenir l'action de l'équipe pédagogique en charge de l'accompagnement d'une promotion tout en veillant à la cohérence globale du dispositif eu égard au programme pédagogique de référence et aux spécificités locales rencontrées
- Examiner toutes les questions relatives à l'interprétation et à l'application des dispositions susceptibles d'influencer la situation des directeurs de police municipale en formation
- Impliquer l'ensemble des acteurs institutionnels dans la promotion et le déroulement du dispositif (directions régionales, collectivités employeurs)
- Veiller à une mise en œuvre de qualité respectant les dispositions juridiques encadrant la formation
- Solliciter les instances nationales dès lors qu'une actualisation du référentiel est rendue nécessaire
- Emettre des propositions d'orientation visant à l'adaptation des contenus de formation.

B. Le comité pédagogique de la formation

Le comité pédagogique mis en place localement au sein de l'ENACT assure le bon déroulement de la formation.

Il est plus particulièrement chargé de :

- Coordonner l'action de l'équipe pédagogique en place
- Prendre en compte les contraintes locales dans l'organisation du dispositif
- Organiser localement le dispositif d'évaluation des stagiaires
- Assurer une fonction d'expertise dans chaque domaine référent.

Il est composé de :

- Un référent institutionnel : le Directeur de l'ENACT ou son représentant
- Un référent pédagogique : le conseiller formation en charge du groupe
- Un ou des référent(s) professionnel(s) qu'il convient de choisir parmi les directeurs de police municipale en activité
- Un ou des référent(s) technique(s) : un ou des formateur(s) ayant une bonne connaissance des prérogatives et du fonctionnement des polices municipales ; il suit le groupe et intervient dans la formation
- Un référent relationnel : le formateur psychosociologue qui suit le groupe dans son ensemble et intervient dans la formation.
-

Le comité pédagogique a pour mission d'accompagner le groupe en formation mais il doit également se partager les missions de régulation dont les objectifs sont définis ci-après :

① Accompagner la progression des personnes, du ou des groupes :

- permettre à chacun d'individualiser son parcours, en choisissant des lieux de stages, des thèmes de travail ... utiles à son évolution personnelle
- faciliter les progrès individuels (attitudes et comportements) par la mise en situation et la réalisation des bilans
- clarifier les réactions (individuelles et collectives) aux interventions (profil de l'intervenant, contenu, pédagogie...)
- aider le groupe à traverser les étapes de son évolution, à percevoir et à régler les difficultés qu'il rencontre (conflits latents, anxiété, malaise, inhibition...) et à progresser vers ses objectifs, en indiquant le chemin parcouru
- réaliser les apports psychosociologiques au moment opportun (le changement, la relation d'autorité, la culture, les phases de maturité d'un groupe...).

① Faciliter la circulation de l'information :

■ A l'intérieur du groupe :

- accompagner les travaux de réflexion sur le métier et des productions demandées
- stimuler les échanges lors de la préparation au retour des périodes de stage et de service (lieux, acteurs, actions, apports...)
- préparer (questionnements) et évaluer les interventions et propositions relatives aux ajustements.

■ Avec l'institution :

- recueillir des demandes et questionnement des stagiaires
- communiquer sur les évaluations et les propositions d'ajustements
- transmettre les réactions aux interventions
- transmettre les projets et rapports de stages
- informer sur le succès et les difficultés rencontrés dans le service
- capitaliser les réalisations des stagiaires.

■ Avec les formateurs :

- informer sur l'état du groupe avant l'intervention et transmettre les attentes recueillies
- repositionner les réactions aux interventions
- échanger après l'évaluation.

■ Avec le service :

- réguler et animer les tuteurs sur les acquis et les besoins.

Les membres du comité pédagogique doivent également assurer une présence pendant les temps forts de la formation. Ainsi, le comité pédagogique doit assurer :

- La préparation des départs en stage et en service
- L'organisation des échanges et capitalisation des acquis au retour des périodes de stage et de service
- La réalisation des évaluations par groupes de modules
- La gestion du groupe lors d'interventions sur des thèmes sensibles, réalisée par des techniciens
- La clôture de la formation et réalisation d'un bilan « à chaud »
- La participation aux entretiens de bilan

Il doit aussi :

- S'assurer du bon déroulement des enseignements, de l'alternance enseignement/période de stage pratique d'application/stage pratique d'observation
- S'assurer du bon déroulement du tutorat
- Veiller à l'atteinte des objectifs de formation
- Evaluer les stagiaires
- Ajuster les méthodes pédagogiques.

Le comité pédagogique assure également la mise en œuvre et le suivi de l'évaluation des stagiaires. Il reçoit individuellement le stagiaire à l'issue de la formation et de l'évaluation pour lui communiquer l'ensemble des résultats de son parcours.

L'ÉVALUATION DES ACQUIS DES STAGIAIRES EN FORMATION

1. Les principes du dispositif d'évaluation

Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions afférentes à leur grade s'ils n'ont pas suivi cette période de formation obligatoire (article 7 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006).

A l'issue de celle-ci, le Président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur le stagiaire, notamment sur les aptitudes dont il a fait preuve au cours de la formation (article 10 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006).

Ces alinéas imposent au C.N.F.P.T. de mettre en œuvre une évaluation des acquis des stagiaires au cours de la formation. Ainsi, certaines connaissances, capacités et comportements, nécessaires à l'exercice des fonctions d'agent de police municipale, sont évaluées en situation de formation par un ensemble d'épreuves théoriques, techniques et pratiques.

L'évaluation permet de délivrer la fiche d'évaluation des capacités.

Le dispositif d'évaluation combine trois types d'épreuves dont les résultats font l'objet d'une capitalisation. Elles sont corrigées par les formateurs en charge des interventions, à partir de critères d'évaluation préalablement définis, et font l'objet d'une note.

2. Les épreuves

- **Les tests de connaissances**

Destinés à vérifier l'acquisition des connaissances théoriques liées aux contenus d'un module de formation.

La rédaction de documents écrits

Ils permettent d'apprécier l'acquisition des capacités à rédiger (formalisme, expression...) des documents écrits les plus courants que doit produire un directeur de police municipale. Ils prennent la forme d'écrits administratifs et judiciaires, de rapports et synthèses et d'autres productions individuelles générées par les situations de formation.

- **Les mises en situation**

Elles sont de deux types : simulations de situations professionnelles imaginées dans le cadre de la formation technique et théorique ; situations de stages pratiques d'observation réalisées dans les différentes institutions partenaires de la police municipale.

Elles sont destinées à vérifier que le stagiaire est d'une part, en capacité de développer des comportements cohérents avec son métier et d'autre part, en capacité de maîtriser les gestes professionnels d'intervention pour faire face aux situations complexes ou à risques qu'il pourra rencontrer.

Les mises en situation sont évaluées à partir de grilles d'observations communiquées aux formateurs avec la description de l'épreuve. La synthèse des grilles d'observation doit correspondre au barème organisé en cinq niveaux et définis sur la fiche d'appréciation.

L'ensemble des documents utilisés lors de l'évaluation des stagiaires doit être conservé par le C.N.F.P.T.

- **L'observation des comportements en situation de formation**

Elle se fait avec l'aide des grilles d'observation.

- Les grilles complètes sont remplies par :
 - le référent technique et les formateurs principaux
 - le référent psychosociologique.
- Les grilles simplifiées sont remplies par :
 - les tuteurs
 - le Gendarme ou le Policier ayant accueilli l'agent en stage pratique d'observation
 - le représentant dans la structure hiérarchisée ayant accueilli l'agent en stage pratique d'observation.

La synthèse des grilles est effectuée sous le contrôle du psychosociologue. Si aucun signalement de mauvais comportement n'est effectué ou si aucune grille ne fait apparaître une inadaptation, le comportement ne fera l'objet d'aucun signalement dans la fiche d'évaluation.

Si un mauvais comportement est signalé ou si les fiches d'observation du comportement font apparaître une inadaptation, la fiche d'évaluation mentionnera le signalement et un rapport constituant la synthèse des observations sera jointe en annexe à la fiche d'évaluation.

VII

MODELES D'ATTESTATION

**ATTESTATION DE SUIVI
DE LA FORMATION INITIALE D'APPLICATION
DES DIRECTEURS DE POLICE MUNICIPALE**

Vu le décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006
Et le décret 2007-370 du 20 mars 2007

**Je soussigné, _____, Président du Centre
National de la Fonction Publique Territoriale, atteste que :**

Mr, Mme, Mlle :

Grade :

Collectivité :

- **A accompli le parcours de formation initiale d'application de Directeur de Police Municipale soit _____ jours.**

Ce parcours représente :

- . **_____ jours d'enseignements théoriques et techniques**
 - . **_____ d'entretiens des potentialités physiques**
 - . **_____ jours d'évaluation des capacités**
 - . **_____ jours de stages pratiques d'application**
 - . **_____ jours de stages pratiques d'observation.**
- **A fait l'objet d'une évaluation des capacités mises en oeuvre au cours des sessions théoriques, techniques et des stages pratiques.**

Fait, le

**Le Président,
Par délégation, le Directeur,
Pour le Directeur,**

**APPRECIATION ECRITE PORTANT SUR LES APTITUDES
DONT A FAIT PREUVE LE STAGIAIRE AU COURS DE LA FORMATION**

Article 2 du décret n° 2007-370 du 20 mars 2007

Mr, Mme, Mlle :

Grade :

Collectivité :

A l'issue de la formation initiale d'application de Gardien de Police Municipale, le niveau des capacités mesuré en situation de formation est le suivant :

Capacités	Niveau obtenu	Barème
<i>Situer sa mission en fonction de l'environnement institutionnel et local</i>		Très bien adapté
		Adapté
		Acceptable
		Insuffisant
		Inadapté
		Non observée *
<i>Maîtriser et contrôler les règles de fonctionnement de ces services</i>		Très bien adapté
		Adapté
		Acceptable
		Insuffisant
		Inadapté
		Non observée *
<i>Maîtriser l'organisation, la gestion et la direction d'une PM et des services rattachés</i>		Très bien adapté
		Adapté
		Acceptable
		Insuffisant
		Inadapté
		Non observée *
<i>Mettre en œuvre les méthodes, outils et procédures nécessaires à la gestion des ressources humaines de la Direction</i>		Très bien adapté
		Adapté
		Acceptable
		Insuffisant
		Inadapté
		Non observée *

<i>Construire et suivre l'exécution d'un budget de service tout en assurant une démarche de contrôle de gestion. Appliquer les règles relatives aux marchés publics</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *
<i>Mettre en œuvre les activités particulières des services relevant de la responsabilité du directeur de police municipale</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *
<i>Maîtriser les procédures d'acquisition, de détention, de stockage, de dotation et d'utilisation de l'armement</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *
<i>Se positionner dans le cadre des dispositifs relatifs à la notion de défense globale et lors d'une crise</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *
<i>Maîtriser, participer et/ou animer les dispositifs liés aux politiques publiques de sécurité</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *
<i>Proposer et/ou participer aux procédures de communication et les adapter aux situations internes et externes</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *
<i>Participer à la sécurité d'une manifestation ou d'un évènement</i>	Très bien adapté
	Adapté
	Acceptable
	Insuffisant
	Inadapté
	Non observée *

* Doit faire l'objet d'un rapport.

Par ailleurs, le comportement de M , observé en situation de formation et dans le groupe de formation :

- N'a pas fait l'objet d'un signalement particulier**
- A fait l'objet d'un signalement particulier. Un rapport est joint à cette appréciation.**

Fait, le

**Le Président,
Par délégation, le Directeur,
Pour le Directeur,**