

## Correspondance avec le secteur privé (R.O.M.E)

- catégorie professionnelle (CP)
- domaine professionnel (DOM)
- emploi/métier (E/M)

- CP 11 : Personnels des services aux personnes et à la collectivité
- DOM 113 : Personnels de la sécurité publique
- E/M 11 312 : Technicien/Technicienne de la sécurité et de l'ordre public

## EMPLOI/METIER

<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de surveillance du stationnement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques et dispositifs intercommunaux, création de service de police à vocation intercommunale (Acte II de la décentralisation)</li> <li>• Intensification de la demande sociale en matière de sécurité, développement du besoin en service de proximité</li> <li>• Augmentation du parc automobile et des infractions relatives au code de la route</li> <li>• Développement technologique de la vidéo-surveillance</li> <li>• Accroissement du travail en réseau via les TIC</li> </ul>
<b>Définition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurances. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché au responsable de service de police municipale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirée, week-end, jour férié</li> <li>• Rythmes de travail variables, en fonction des événements</li> <li>• Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations</li> <li>• Bonne condition physique exigée</li> <li>• Respect de la déontologie et sens du service public</li> <li>• Port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police</li> <li>• Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lutte contre le bruit, constat des infractions au code de l'urbanisme (sous condition d'agrément et de formations particulières)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions strictement encadrées par les lois et règlements en vigueur. Réf. : Circulaires n° INTD 0500024C, du 15/02/05 et n° INTD 0500039 du 24/03/05</li> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Le non respect du cadre réglementaire et/ou l'oultre-passement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales</li> <li>• Une mauvaise qualité de la relation avec la population, une rupture du dialogue, des écarts de langage ou de comportement, une absence de neutralité dans la gestion et le suivi des situations peuvent entraîner des conflits et remettre en cause l'image de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec la population</li> <li>• Relations régulières avec les services de la collectivité : urbanisme, prévention, animation, services techniques, sociaux, scolaires</li> <li>• Coordination avec le service de police municipale</li> <li>• Relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, de la préfecture, des pompiers, d'urgence et de secours, judiciaires, de l'équipement, contacts avec les cabinets d'assurance</li> </ul>

## EMPLOI/METIER

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens bureautiques et informatiques</li> <li>• Equipement professionnel en lien avec l'exercice des missions : logiciels spécifiques (code de la route, stationnement, opérations judiciaires) ; TIC et vidéosurveillance ; sifflet</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie : C</li> <li>• Filière : Administrative, Technique</li> <li>• Cadre d'emplois : Agents administratifs, Agents techniques, Agents des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<p>Concours externe ou interne avec conditions de diplôme ou concours 3e voie en fonction du cadre d'emplois</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Agents techniques</u> : titre ou diplôme à finalité professionnelle classé au moins au niveau V, obtenu dans une des spécialités du concours <i>Décret n° 88-554 du 06/05/88 modifié</i> Sans concours</li> <li>• <u>Agents administratifs</u> : sans condition de diplôme <i>Décret n° 87-1110 du 31/12/87</i></li> <li>• <u>Agents des services techniques</u> : sans condition de diplôme <i>Décret n° 88-552 du 06/05/88 modifié</i></li> </ul>

## ACTIVITES

<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement</b></li> <li>• <b>Prévention aux abords des équipements et lieux publics</b></li> <li>• <b>Renseignement des usagers des voies publiques</b></li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	

## COMPETENCES

Savoir-faire	Savoirs
<b>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques</li> <li>• Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques</li> <li>• Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances, du règlement sanitaire départemental, du code de l'environnement</li> <li>• Relever une infraction et la qualifier</li> <li>• Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement</li> <li>• Etablir des procès-verbaux d'infraction</li> <li>• Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires</li> <li>• Rédiger des comptes-rendus, des rapports d'activité et de surveillance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvoir de police du maire et attributions des administrations</li> <li>• Code de la route, code des assurances</li> <li>• Code Général des Collectivités Territoriales sur les articles relevant de sa compétence</li> <li>• Réglementation sur le stationnement et son application dans le respect du principe d'égalité des citoyens</li> <li>• Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention</li> <li>• Organisation des services de police (fourrière)</li> <li>• Ecrits administratifs et judiciaires</li> <li>• Logiciels de bureautique et de gestion des amendes forfaitaires</li> <li>• Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe</li> </ul>
<b>Prévention aux abords des équipements et lieux publics</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique</li> <li>• Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus aux abords d'un équipement ou d'un lieu public</li> <li>• Anticiper et évaluer les risques et prendre les mesures adaptées</li> <li>• Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents</li> <li>• Transmettre des informations par radio</li> <li>• Secourir les individus en cas de besoin et assurer la protection des personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typologie des risques liés à la circulation</li> <li>• Techniques de négociation et de médiation</li> <li>• Techniques de résolution de conflits</li> <li>• Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales...)</li> <li>• Règles et techniques de transmission radio</li> <li>• Gestes de premiers secours</li> </ul>
<b>Renseignement des usagers des voies publiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées</li> <li>• Expliquer les règles relatives à l'arrêt et au stationnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des services de la collectivité</li> <li>• Notions de pédagogie</li> <li>• Connaissance du territoire</li> <li>• Zones de stationnement, ticket résident</li> <li>• Démarches à suivre en cas de réclamation</li> </ul>