

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 11 311 : Agent de la sécurité et de l'ordre public

EMPLOI/METIER

Autres appellations	•
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Loi relative à la démocratie de proximité du 27/02/2002 (art. 42 et 46 sur l'emploi des gardes champêtre au niveau des EPCI) • Loi sur la sécurité intérieure du 19/03/2003 : accroissement des pouvoirs de police municipale (code de la route, code l'environnement etc.), complémentarité des forces de police (police municipale, garde champêtre, forces de l'Etat), redéploiement du maillage territoriale des forces de police et de gendarmerie en milieu rural • Loi relative aux libertés et responsabilités locales du 13/08/2004, article 163 relatif au transfert des pouvoirs de police spéciale • Développement des politiques et dispositifs intercommunaux • Développement des problématiques de protection des milieux naturels • Modification du milieu rural : dynamique de péri-urbanisation et de désertification du milieu rural, vieillissement de la population, déplacement des populations urbaines vers les zones rurales pouvant entraîner une augmentation de la délinquance et des conflits de voisinage • Augmentation de la demande sociale : de sécurité, de tranquillité publique et de service de proximité
Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Intervient principalement en matière de police rurale. Exécute, sous l'autorité du maire, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements pour lesquelles il est compétent
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale • Sous l'autorité du maire, en fonction de la taille de la collectivité, placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du directeur général des services ou du secrétaire de mairie • En ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire, placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du procureur de la République
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail seul, parfois en équipe en milieu rural, présence tous temps à l'extérieur • Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée, week-end, jour férié, régime d'astriente possible) • Rythme de travail très variable, en fonction des événements • Bonne condition physique ; très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations avec risques forts de tensions (physiques et intellectuelles) • Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public • Agrément délivré par le procureur de la République et assermentation nécessaires selon conditions réglementaires • Aptitude personnelle au port d'arme • Port d'un uniforme et de la plaque distinctive obligatoire
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les conditions d'agrément, spécialisations possibles en matière de lutte contre le bruit, de police de l'eau, de code de l'urbanisme

EMPLOI/METIER

Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Relative autonomie dans l'exercice de l'activité professionnelle • Suivi et évaluation des activités par le responsable de service • Le non respect du cadre réglementaire et/ou l'outrage-passage des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales • 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, remettre en cause son autorité et nuire à l'image de la collectivité
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Contact direct avec la population • Relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité • Coopération éventuelle avec les services de police des communes limitrophes et des groupements de communes • Relations complémentaires et permanentes avec les autres services de sécurité d'incendie et de secours, de la sécurité civile, judiciaires, les services déconcentrés de l'Etat
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens bureautiques et informatiques, logiciels spécialisés (enregistrement et transmission des procès verbaux...) • Matériel spécialisé (radar, signalétique, moyens vidéos, alcotest, matériels de prélèvement) • Véhicule de service, cheval pour les brigades équestres, possibilité de port d'arme
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : C • Filière : Police Municipale • Cadre d'emplois : Gardes champêtres
Conditions d'accès	<p>Concours externe avec condition de diplôme</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gardes champêtres</u> : titre ou diplôme homologué au niveau V <p><i>Décret n° 94-731 du 24/08/94 modifié</i></p>

ACTIVITES

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance et prévention de la police des campagnes • Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du maire • Rédaction d'écrits professionnels et de comptes-rendus d'activité • Maintien du lien social en milieu rural
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Application de la police funéraire • Gestion de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations

COMPETENCES

Savoir-faire	Savoirs
Surveillance et prévention de la police des campagnes	
<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier son territoire d'intervention • Vérifier, lors de tournées sur le terrain, l'application des règles de sécurité et de tranquillité à l'ordre public • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire, les lois et règlements de sa compétence • Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public • Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens et au maintien de l'ordre public • Assurer la diffusion des arrêtés municipaux et des actes officiels 	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristique géographiques et socio-économiques du territoire de compétences • Evènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention • Pouvoirs de police ou du maire et attributions des administrations • Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention • Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice • Code des procédures pénales • Textes législatifs, règlements et codes relevant des compétences du garde champêtre • Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles • Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques

COMPETENCES

Savoir-faire

Savoirs

Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du maire

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès verbaux

- Droits fondamentaux des personnes
- Techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux
- Connaissance des engins de guerre
- Techniques de communication, de gestion de conflits, de médiation
- Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile
- Techniques d'interpellation
- Techniques d'enquête et de prélèvement
- Gestes de premiers secours

Rédaction d'écrits professionnels et de comptes-rendus d'activité

- Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Etablir des rapports d'activités, des comptes-rendus de mission de prévention
- Tenir des registres de suivi d'affaires ou des registres de compte et d'encaissement (placier)
- Participer à la rédaction des arrêtés municipaux
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- Réaliser une veille juridique et réglementaire

- Fonctionnement des administrateurs et établissements publics
- Procédures administratives
- Ecrits administratifs et judiciaires
- Instances, processus et circuits décisionnelles
- Fonctionnement des régies de recette communales et d'Etat
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations

Maintien du lien social en milieu rural

- Dialoguer, être à l'écoute de publics divers
- Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population

- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et attributions des principaux services publics
- Fonctionnement et attributions des services de la collectivité
- Caractéristiques socio-culturelles du milieu rural du territoire d'intervention