

CONCOURS DE GARDE CHAMPÊTRE CHEF

Note de cadrage indicatif

La présente note ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir mais un document destiné à éclairer les formateurs, le jury dans le choix des sujets, les candidats dans leur préparation et les correcteurs dans la correction de l'épreuve.

Rappels des missions du cadre d'emplois :

Décret n° 94-731 du 24 août 1994 portant statut particulier du cadre d'emplois des gardes champêtres.

Les membres du cadre d'emplois exercent dans les communes.

Les gardes champêtres assurent les missions qui leur sont spécialement confiées par les lois et les règlements en matière de police rurale.

Ils exécutent les directives que leur donne le maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police.

REDACTION D'UN RAPPORT

INTITULE REGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE

(Décret n° 94-935 du 25 octobre 1994 relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation du concours pour le recrutement des gardes champêtres.)

(Arrêté du 25 octobre 1994 fixant le programme des matières des épreuves du concours pour le recrutement des gardes champêtres.)

« La rédaction d'un rapport établi à partir d'un dossier relatif à un événement survenu dans un lieu public » (durée : une heure trente ; coefficient : 3)

L'épreuve de rédaction d'un rapport, établi à partir d'un dossier relatif à un événement ou à un incident, a pour objet de vérifier la capacité du candidat à rédiger un rapport circonstancié à partir dudit événement.

I - UN FORMALISME DETERMINANT

A - La présentation du rapport

Les règles de présentation du rapport sont strictes. Leur transgression est lourdement sanctionnée.

L'application de ces règles peut toutefois connaître quelques variations en fonction du sujet.

Les candidats doivent renseigner les mentions obligatoirement requises uniquement en utilisant les informations fournies par le sujet : dates, noms de personnes, de lieux, numéros d'immatriculation, de téléphone, de matricule,...

Toute autre mention dans la copie peut être considérée par le jury comme un signe distinctif rompant l'anonymat des candidats et entraîner l'attribution de la note de 0/20, l'annulation de la copie ainsi que l'élimination du candidat.

B - La rédaction du rapport

Le rapport doit être intégralement rédigé : pas de style télégraphique, pas de simple prise de note, pas de schéma ni de tableau.

L'exigence en matière d'orthographe et de syntaxe (construction des phrases) est la même que dans les réponses rédigées pour l'épreuve de français.

Les effets de style sont inutiles : le style doit être neutre, sobre, précis. L'écriture sera d'autant plus efficace que le destinataire doit être rapidement et complètement informé.

Le rapport est nécessairement assez court compte tenu de la durée de l'épreuve (une heure 30 minutes) et de l'efficacité recherchée. Deux à trois pages de copie suffisent généralement pour traiter le sujet.

II - UN RAPPORT ETABLI A PARTIR D'UN DOSSIER

Le sujet est présenté sous la forme d'une commande qui met précisément le candidat en situation, notamment en lui donnant toutes les informations nécessaires pour rédiger le rapport.

A - A partir ...

Le candidat doit se mettre en situation :

- il faut bien entendu comprendre le scénario proposé,
- il doit aussi rendre plausibles les observations auxquelles le garde champêtre chef se livre,
- il veillera également à rendre vraisemblables les actes que ces observations lui dictent.

Le dossier comporte généralement des textes juridiques qui fondent la compétence du garde champêtre chef mais tous n'y figurent pas toujours : le candidat doit, pour se préparer efficacement à cette épreuve, connaître les principaux pouvoirs de garde champêtre chef et leurs limites. Ces connaissances lui seront également très utiles à l'épreuve orale d'entretien avec le jury.

B - d'un dossier

Le dossier comprend de l'ordre de 5 pages environ. Il comporte généralement des documents d'ordre juridique et autres :

- extrait du code des communes,
- extraits du code général des collectivités territoriales,
- extraits du code de procédure pénale,
- extrait du code pénal,
- lettres de plaignants,
- .../...

Ces documents permettent au candidat de savoir ce que le droit autorise au garde champêtre chef à faire ; ils lui permettent aussi de qualifier les infractions commises.

Le dossier peut comprendre également des éléments de contexte non précisés en 1^{ère} page du sujet. Certaines informations peuvent être inutiles ou redondantes. Le candidat doit apprécier quelles informations sont à utiliser pour rendre compte de manière pertinente et plausible.

III - UN RAPPORT : POUR QUOI FAIRE ?

A - Informer complètement les destinataires

Les destinataires du rapport doivent être, à la seule lecture du rapport, parfaitement informés sur :

- « l'événement survenu dans un lieu public »,
- les actes du garde champêtre chef,
- la qualification juridique des faits,

afin de pouvoir exercer leurs propres compétences en prenant, le cas échéant, des décisions. Le rapport doit donc être parfaitement fiable.

Chaque fois que le rapport est allusif, fait référence à des événements et des actions sans les relater explicitement, les correcteurs le considéreront comme incompréhensible.

B - Informer méthodiquement

Le traitement de la plupart des sujets peut relever du plan suivant :

- un préambule, qui fait apparaître l'identité et la qualité du rédacteur du rapport,
- une introduction, qui précise quand, comment et par qui le rédacteur a été averti, où il se trouvait, de quel événement il s'agit,
- un développement, où le rédacteur détaille ses actions et rend compte des contraventions, délits ou crimes constatés, en précisant à l'aide des éléments du dossier les références réglementaires des infractions,
- une conclusion, qui rend compte de l'achèvement de la mission.

Le rapport est un document officiel qui a une valeur juridique, puisqu'il est transmis au procureur de la République qui peut lui-même le transmettre au juge d'instruction. Ce n'est pas un compte-rendu d'enquête de police judiciaire mais un compte-rendu de constatation de faits, qui exclut toute interprétation personnelle.

IV - UNE ÉPREUVE PROFESSIONNELLE SANS PROGRAMME RÉGLEMENTAIRE

L'épreuve ne comporte pas de programme, la définition des missions encadre le champ des compétences attendues du candidat.

Si cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire, son intitulé est assez éclairant :

« l'événement survenu dans un lieu public » donne l'occasion au garde champêtre chef d'utiliser les moyens dont il dispose et d'en rendre compte.

Les sujets le mettront donc en situation de veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité publique.

Suivant l'événement survenu, il pourra :

- recueillir tous les renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions,
- être conduit à dresser procès-verbal pour infractions aux arrêtés municipaux et contraventions prévues au Code de la route,
- procéder à des épreuves de dépistage d'alcoolémie, notamment lorsqu'un conducteur est impliqué dans un accident de la circulation,
- recueillir ou relever l'identité des contrevenants,
- .../...

V - CRITERES D'APPRECIATION

Une copie devrait pouvoir obtenir la moyenne ou plus lorsque le rapport :

- est fondé sur un repérage pertinent des informations essentielles,
- rend compte au destinataire de manière précise et organisée des faits constatés et des dispositions prises,
- fait preuve d'une perception claire du rôle de garde champêtre chef,
- est correctement rédigé.

Une copie ne devrait pas obtenir la moyenne lorsque le rapport :

- omet des informations importantes du dossier,
- interprète de manière gravement erronée des informations du dossier,
- rend compte au destinataire de manière imprécise et inorganisée des faits constatés et des dispositions prises,
- fait preuve d'une méconnaissance grave du rôle de garde champêtre chef,
- est incorrectement rédigé (style télégraphique, orthographe, syntaxe, ...).