

2ND-INT-OFFICIER-7410

CAS PRATIQUES

Note de délibération : 18 / 20

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : 2nd concours Interne officier Recrutement :

Epreuve : Etude de Cas

Spécialité :

Session : 23/01/2024

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Theme 1 : Non respect du principe de l'autorité hiérarchique d'un effectif reconnu pour ses compétences

- A l'aune du caractère répétitif de ce comportement, j'aurai le chef de service des manquements de ce fonctionnaire qui conteste, par ses actes et décisions, mon autorité ouvertement, et de me prêter en compte de ce problème.
- Préalablement à l'entretien que je vais mener avec ce fonctionnaire, je consulte son dossier individuel afin de connaître sa manière de servir et si il est coutumier des faits. J'aurais également plus soin de relever tous les comportements fautifs de ce dernier sur ce sujet précis.
- Mon objectif étant d'asseoir mon autorité, et dans la mesure du possible, de faire en sorte que ce fonctionnaire de valeur poursuive un travail méritant sous mes ordres.
- Je convoque le major et procède à un entretien de recadrage. Je lui expose ouvertement et fermement que ce comportement ne peut plus durer, et que ce problème sera réglé sans délai. Je lui énumère les manquements dont il a fait preuve concernant l'autorité du pouvoir hiérarchique (R434-4 du CSI) et le devoir d'obéissance et de loyauté (R434-5 du CSI) en le mettant face à ses responsabilités. Je lui indique également avoir bien conscience de la valeur ajoutée qu'il apporte au service et que ses compétences doivent être mises à la disposition du service, indépendamment de toute velléité personnelles.

!.../..!!

Je lui indique que ma place est légitime eu égard aux choix fait par notre hiérarchie commune, et que s'il ne parvient pas à s'impliquer avec moi dans ce que j'attends de lui, je lui laisse le choix d'un départ volontaire avant que je prenne des mesures plus fermes.

- Selon sa réaction et sa volonté de reprendre place à mes côtés, sous mon autorité, j'adapte mes propositions le concernant, espérant malgré tout le convaincre de me seconder.
- Je l'informe que cet entretien sera le seul et unique avertissement et qu'en cas de nouvel écart je diligenterais une Enquête Administrative Pré Disciplinaire.
- Dans les jours qui suivent, je provoque une réunion avec la hiérarchie intermédiaire, chef de brigades et d'unités, en la présence du major, et j'y affirme mon autorité en rappelant à tous, les bases d'un commandement hiérarchisé. Je fais état de la situation si nécessaire et règle ce problème.
- J'assiste à l'appel des brigades et fait un appel également à tous les effectifs sur la nouvelle hiérarchie en place.
- Je rend compte au chef de service des diligences effectuées et des résultats concernant le changement de comportement du major.
- Je redise une note de service sur le nouveau organigramme du service et sur les attendus du respect de la voie hiérarchique, que je propose à la signature du chef de service.
- Je veille attentivement aux suites, et j'implique le major dans mes décisions afin qu'il constate que je ne néglige en rien sa valeur, et je lui déléguerais petit à petit plus de pouvoirs et

d'initiative afin de créer un levier de motivation.

- Sous 3 ou 4 mois, je tire un bilan et je rends compte au chef de service.

Problématique:

THEME 2 : L'avaire prise en charge d'une victime de violences conjugales
fonctionnaire mis en cause dans une procédure de violences conjugales

- Je relève toutes les informations nécessaires (identité de la victime, coordonnées, état physique et psychologique, numéros de procès verbal, etc...), je m'assure qu'elle soit bien en sécurité et que toutes les diligences d'aide lui aient été proposées. Dans le cas probable du contraire, je l'invite à se présenter au service et à me demander en l'assurant que toutes les vérifications seront faites à cet égard.
- Je vérifie les informations reçues, j'identifie le fonctionnaire et reprend la plainte pour contrôle qualité.
- J'aux le chef de service de cette situation et l'informe de mes diligences en cours.
- Je consulte le dossier individuel de ce fonctionnaire afin de connaître sa manière de servir et s'il est coutumier des faits, je m'enquiers sur la procédure en cours où ce dernier est mis en cause (qui était au courant, depuis quand, quelles sont les suites, etc...) je fais un état général de la qualité de ses plaintes et mains courantes sur ces derniers mois afin de m'assurer que ce problème n'avait pas de précédents. Je consulte le registre des doléances du public.

- ~~Je donne pour instruction l'interdiction~~
 - Je reçois sans délai ce fonctionnaire afin de connaître sa version des faits et je lui demande des explications orales puis écrites concernant ce problème ainsi que sur les faits de violences dont il est accusé - Je l'informe qu'il a interdiction de prendre en charge les plaintes sensibles à compter de cet instant et jusqu'à nouvel ordre.
 - Je lui fait état de ses manquements et de la gravité de la situation, notre mission première étant la prise en charge des victimes les plus fragiles, et particulièrement les femmes victimes de violences conjugales. *
 - Je demande des explications orales puis écrites à son chef de brigade sur sa manière de servir, sur la connaissance qu'il avait de la situation de ce gardien de la paix et son comportement face aux plaignant.
 - Je propose l'ouverture d'une GAPD au chef de service.
 - Je reçois la plaignante et l'entend dans le cadre de cette enquête administrative puis je l'oriente sur le service de Protection de la Famille ~~de~~ ("ou Brigade des mineurs") afin qu'elle soit prise en charge de la meilleure des manières.
 - * - Conjointement, et au vu de ses problèmes personnels, je l'invite à se rapprocher du SSPO et de l'assistante sociale du service. Si son comportement paraît inquiétant, je procède à son examen et le renvoie vers la médecine de prévention.
- Notre devoir nous incombant de protéger physiquement et mentalement des effectifs placés sous notre autorité, je dois le prendre en compte (R434-6 du CSI)

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : 2nd Concours Interne officier Recrutement :

Epreuve : Etudes de Cas

Spécialité :

Session : 23/01/2024

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

- Si il s'avère que le chef de Brigade était au courant de la situation personnelle du Gpx et ne m'a pas fait remonter l'information, je l'entends sur son manquement au devoir de rendre compte, ainsi que sur son devoir et obligation de contrôle sur ses effectifs. (R434-4 et R434-25 du CSI), entretien de recadrage.
- J'effectue toutes les auditions et constatations nécessaires au bon déroulement de l'EAPD et à la manifestation de la vérité (audition hiérarchie de proximité, des collègues de brigades, d'éventuelles autres victimes dont la pux en charge a été défaillante, ...)
- Je reçoit de nouveau le Gpx, après avoir transmis une convocation à ce dernier lui notifiant ses droits à être assisté par la personne de son choix, dans un délai raisonnable (8 jours) et je l'entends sur tous les manquements susceptibles d'avoir été commis par lui à savoir le manquement à la pux en compte de la victime (R434-26 du CSI), au devoir d'impartialité (R434-11 du CSI), au devoir d'exemplarité (R434-12 du CSI), au devoir de rendre-compte (R434-4 du CSI)
- Une fois toutes les diligences effectuées et les manquements établis, je rends compte au chef de service et lui propose une sanction à l'égard de ce fonctionnaire
- J'assure un suivi dans le temps de la situation personnelle et professionnelle de cet effectif et je reste très vigilant

5./11

- Je redige une note de service sur l'accueil et la prise en charge des victimes et, sur les victimes de violences conjugales, je ~~la~~^{la} fait signer par le chef de service, puis la commente à l'appel de chaque brigade en y joignant la fiche TNAVIS.
- Plus généralement, je m'assure de la présence d'un référent "accueil" et "violences conjugales" au service. Dans le cas où il n'y en aurait pas, je recherche le bon profil pour lui proposer ce rôle très important.
- Je m'assure de la présence du Tableau Accueil Confidentialité à l'accueil, et de tous les affichages d'aide et d'orientation au public.
- Je demande une plus grande vigilance aux chefs de brigade et procède à des contrôles réguliers.
- Je m'assure enfin du respect de ces instructions dans le temps et rends compte au chef de service de tous problèmes rencontrés.
- J'envoie les chefs de brigade à des formations spécifiques sur ces thèmes et leur demande de transmettre et d'encadrer leurs effectifs.

THEME 3 :

Problématique : - Dénonciation de pratiques irrégulières lors de contrôles réalisés par mes effectifs .
- Risque de protestation et d'actions violentes .

- En regard aux instructions du chef de services , je lui propose de faire un bilan préalable de ces contrôles ainsi que de leur efficacité avant de convoquer le responsable de l'association , dans un délai très court , au vu des risques de débordement .
- Je contacte téléphoniquement le responsable associatif afin de l'assurer de la bonne prise en compte du problème . Je lui propose de le recevoir sous 24h à 48h pour faire le point et clarifier la situation . Je lui demande au préalable de me communiquer toutes les informations en sa possession sur ce sujet (éléments probants mettant les policiers en faute ? vidéos ? plaintes ? risque de médiation ?)
- Dans le cas d'un risque avéré de médiation , je mettrais en alerte le SICOA sur le sujet .
- Je dresse un bilan complet du nombre d'opérations de contrôle qui a eu lieu depuis leur mise en place , je détermine ~~si~~ si il s'agit de contrôle routier , de contrôle d'identité sur requête du procureur .
- Au moyen de la NCPN et de LRPPN , je dresse un bilan chiffré des suites données à ces opérations afin de faire valoir leur utilité (interpellation , verbalisation , saisie ou confiscation , ...) et je recherche les éléments attestant de la baisse de ce phénomène de vidéo .
- Je recherche dans les flous courantes des déclarations faisant état de mauvais comportements de mes effectifs , voir de plainte , je recense les

- outrages, rébellion, violences sur PDAR sur ce secteur et il recherche si un équipage ou un effectif en particulier ressort souvent, vérification du cahier de dérance,
- Je reçois les chefs de brigades et d'Unité afin des les avertir des risques dédérés par le membre associatif et les appelle à diffuser une demande de vigilance particulière, tant sur le comportement des individus sur ce secteur, que sur leur propre manière de faire.
 - Si il ressort de mes recherches un problème particulier avec un ou plusieurs effectifs, j'en avise le chef de service.
 - Je reçois le responsable associatif et entends ses revendications et dénonciations. Il l'assure de ma pleine écoute et attention, mais il met en avant les difficultés rencontrées sur ce secteur, difficultés ayant d'ailleurs conduit à la mise en place de ce nombre importants de contrôles et de la difficulté de ces derniers au vu du comportement de la jeunesse de ce secteur. Je lui demande de s'impliquer avec nous dans la "pacification" de ce secteur et lui garantie que de mon côté des consignes seront passées sur les règles et le respect du code de déontologie.
 - En cas de manquements avérés sur les règles applicables au contrôle d'identité (R434-16 du CSI), sur l'obligation de courtoisie (R434-14 du CSI), d'exemplarité (R434-12 du CSI) ou autre, il conviendrait de procéder à des entretiens de recadrage. Des formations pourront et seront envisagées via le CDSF en avisant le FTSI sur le type de problèmes rencontrés. Si les faits dénoncés s'avèrent d'une gravité certaine, une EAPD serait alors diligentée après avis du chef de service et des sanctions pourront être demandées.

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : 2nd Concours Intense Officier

Recrutement :

Epreuve : Etudes de Cas

Spécialité :

Session : 23/01/24

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

- En l'état et sauf faits avérés, je renouvain les chefs de brigades et d'unité de nouveau pour faire un point sur les informations tirées de cet entretien. Je réitérerai mon appel à la vigilance et au strict respect des règlements, nous ne devons pas être mis à défaut et les risques liés à nos actions doivent être payants.
- Je rends compte au chef de service de l'ensemble des actes effectués et de la conclusion liée aux échanges avec le responsable associatif.
- Je rédige une note de service sur les règles liées au contrôle d'identité et à la palpation ainsi que sur les bonne pratique sur un contrôle routiers, j'y joint les fiches AFAIS correspondantes et je la fais valider par le chef de service.
- Je pourrais éventuellement la commenter à l'oppe
- Je demande à la hiérarchie intermédiaire de patrouiller plus régulièrement avec leurs effectifs afin de les encadrer, je me joindrais moi-même dès que possible lors de ces contrôles pour les mêmes raisons.
- Je demande à ce que tout problème sur ces contrôles me soient immédiatement remontés
- ~~Je rédige un rapport relatant l'ensemble de ces informations, de mes diligences et~~

9/11
.../...

~~instruction, à l'attention du chef de service, en~~
~~réponse aux instructions reçues.~~

- je reste vigilant et m'assure du respect de mes instructions dans le temps.
- je pourrais recontacter le responsable associatif afin de maintenir un lien et obtenir des informations.
- la BIVP pourra également se rapprocher de lui, comme des autres acteurs sur le secteur.
- Je resterais en relation avec la Police Municipale afin de m'assurer que leur effectif ne soit pas lié à cette dénonciation.
- j'en appellerais aux élus et autres médiateurs, via mon chef de service si nécessaire afin d'appeler au calme et apaiser les tensions.
- En prévision de débordements violents, je vérifierais et mettrais à jour le plan de rappel, d'équipement N.O, ~~et~~ ~~pourrait~~ l'armement et les munitions.
- je m'assure que tous les fonctionnaires soient bien équipés de camera-piétons, ainsi qu'au moins un fonctionnaire par brigade soit habilité au P.I.E.
- je demande au CSU d'orienter les caméras de vidéosurveillance sur ce secteur.

Je redige un rapport au chef de service, relatant
toutes les diligences effectuées suite aux instructions
reçues.

