



Site

[Accueil](#)
[Actualités du site](#)
[Actualités santé](#)
[sécurité](#)
[Agenda](#)
[Plan du site](#)
[Mentions légales](#)

Association

[Espace adhérents](#)
[Présentation de l'association](#)
[Contact](#)
[Adhérer](#)

Fiches

[Fiches de métiers](#)
[Fiches de SMR](#)
[Fiches de risques](#)
[Fiches de postes](#)
[Fiches d'entreprises](#)
[Fiches médico-administratives](#)

Notes d'information

[Fiches conseils](#)
[Dépliants d'information](#)
[Rappels code du travail](#)

Législation

[Actualités juridiques](#)
[Documentation juridique](#)

Documentation

[Bibliographie - Documents](#)
[Evaluation des risques](#)
[Liens utiles](#)

Forum

[Forum](#)

Policier municipal

FICHE METIER BOSSONS FUTE N°268

ROME : [K1707](#) CITP-08 : 5412 PCS 2003 : [531b](#)

1. INTITULES SYNONYMES OU APPARENTES

- ▶ Adjoint de sécurité, agent de police municipale, gardien de la paix, agent de surveillance, gardien de la police municipale, brigadier, brigadier-chef.

2. DEFINITION

- ▶ Sous l'autorité directe du maire, ou par délégation du responsable du service de police municipale, le policier municipal veille au maintien de la tranquillité, de la sécurité des habitants et des espaces publics et de la salubrité publique. Il assure l'exécution des arrêtés des maires et constate les contraventions. Sa mission est le plus souvent préventive.
- ▶ Il s'agit d'un fonctionnaire territorial de catégorie C dont le statut est défini par décret.

3. FORMATION - QUALIFICATION

- ▶ Le recrutement se fait par concours externe accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau V (CAP ou BEP).

4. ACTIVITE PRINCIPALE

4.1. LIEUX D'ACTIVITE

- ▶ L'activité s'exerce au sein d'une commune ou d'une communauté de communes, parfois en concertation avec la police d'état.
- ▶ Le lieu de travail est variable, dans un bureau pour le travail administratif, dans les rues pour les rondes ou chez les particuliers ou les entreprises pour les enquêtes.

4.2. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

- ▶ <!--[if !supportLists]-->Veiller au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique :
 - Informer les administrés de la réglementation en vigueur :bruit, circulation, stationnement, ordures...
 - En contrôler le respect
 - <!--[endif]-->Identifier les lieux nécessitant une surveillance : sites industriels sensibles, écoles, voies de circulation, établissements accueillant du public
 - En assurer la surveillance : présence, ronde, îlotage
 - Assurer la sécurité des enfants à la sortie des école (traversée des passages piétons)
 - Etre informé et veiller au bon déroulement des manifestations publiques : information, encadrement, présence
 - Analyser et gérer des situations, parfois dans l'urgence
 - Veiller au respect du code de la route ; verbaliser les stationnements interdits
- ▶ Effectuer des recherches administratives, relever les infractions :
 - Recueillir les renseignements de différentes sources
 - Enquêter sur le terrain à la suite de ces signalements
 - Faire remonter les observations
 - Intervenir : réaliser une enquête administrative, établir un procès-verbal, procéder à une interpellation

- ▶ Rédiger et transmettre des rapports et des procès verbaux :
 - Rédiger les rapports d'activités et les comptes-rendus de mission
 - Tenir les registres de suivi des affaires
 - Enregistrer les plaintes
 - Encaisser et enregistrer les amendes et consignations
- ▶ Assurer les services au public :
 - Accueillir, informer, orienter vers les services compétents
 - Porter assistance aux personnes en danger
 - Dialoguer avec les publics en difficultés
 - Gérer le service des objets trouvés
- ▶ Assurer une permanence opérationnelle et organisationnelle :
 - Participer à l'organisation de la continuité du service public (permanences, rondes, accueil radio ou téléphonique...)
 - Veiller à la sécurité des locaux et des conditions de travail (éviter les vols, les agressions, les dégradations...)
 - Maintenir les locaux et le matériel en état de fonctionnement (entretien et révisions périodiques...)
- ▶ Réaliser les actions suivantes :
 - Gestion des fourrières
 - Délivrance de documents administratifs
 - Régulation de la circulation
 - Garde des bâtiments officiels
 - Transfert de prévenus
 - Constats de vols ou d'accidents
 - Interpellation

<!--[if !supportLists]-->

4.3. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- ▶ Bureautique
- ▶ Port d'armes 4ème, 6ème, 7ème catégories (autorisation délivrée par le préfet sous réserve de formation et du respect de la réglementation)
- ▶ Vidéo-surveillance
- ▶ Voiture, vélo, scooter, cheval
- ▶ Parfois chien
- ▶ Téléphonie et autres moyens de transmission

4.4. PRODUITS ET MATERIAUX UTILISES

- ▶ Gaz lacrymogènes
- ▶ Produits saisis (armes, drogues .)
- ▶ Objets trouvés
- ▶ Argent liquide provenant des amendes perçues
- ▶ Défibrillateur

4.5. PUBLIC ET RELATIONS SOCIALES

- ▶ Avec la population
- ▶ Avec son chef de service, ses collègues du service et des autres services de police et/ou de gendarmerie, les services de secours et d'incendie (SDIS)
- ▶ Avec le maire
- ▶ Avec les services municipaux techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sportifs, les entreprises, les associations ... en fonctions des événements organisés ou apparus sur la commune
- ▶ Avec les services d'état en fonction des besoins : Service de la sécurité du territoire, Préfecture pour l'agrément et le port d'arme, service de l'équipement en cas d'accidents de la circulation,

d'incendie, d'explosion...

- ▶ Avec les services spécialisés selon les lieux : douanes, police de l'air et des frontières, affaires maritimes et autorités portuaires

4.6. EXIGENCES PARTICULIERES

- ▶ Porter un uniforme
- ▶ Savoir conduire
- ▶ Avoir une bonne résistance physique et mentale
- ▶ Etre disponible
- ▶ Avoir le sens du service public
- ▶ Avoir une bonne qualité d'écoute et rester neutre
- ▶ Garder le contrôle de soi (langage et attitude)

4.7. TRAVAILLEURS HANDICAPES

- ▶ Le poste de terrain est peu compatible avec l'existence d'un handicap mais un travail administratif au sein d'un poste de police reste possible.

5. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- ▶ Travailler dans la police administrative et /ou judiciaire
- ▶ Intégrer une brigade spécialisée : équestre, canine, VTT, moto
- ▶ Gérer les amendes forfaitaires et les consignations
- ▶ Animer et piloter une équipe : organiser la répartition des tâches, contrôler les activités, assurer les relations avec la hiérarchie

6. DANGERS

6.1. ACCIDENTS DU TRAVAIL

- ▶ Coups et blessures à l'occasion d'interventions de maintien d'ordre
- ▶ Morsures, griffures
- ▶ Chutes

6.2. AMBIANCES ET CONTRAINTES PHYSIQUES

- ▶ Travail extérieur exposant au soleil, aux intempéries
- ▶ Bruit des stands de tir, des interventions
- ▶ Travail sur écran pour la rédaction des comptes-rendus
- ▶ Station debout prolongée (circulation, garde d'établissement...)
- ▶ Contraintes liées au port de l'uniforme et du matériel quel que soit le temps

6.3. AGENTS CHIMIQUES

- ▶ Irritations cutanéomuqueuses liée au gaz lacrymogène

6.4. AGENTS BIOLOGIQUES

- ▶ Possibilité d'infection par l'hépatite B ou C, le VIH, parasitoses à l'occasion de contacts avec les animaux ou la population (poux : secours aux blessés, maintien de l'ordre, expulsions...)

6.5. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES ET RELATIONNELLES

- ▶ Charge mentale en rapport avec :
 - Les relations conflictuelles possibles avec la population
 - Les modifications des politiques des villes
 - Les ordres contradictoires entre les directives nationales et locales

- La nécessité de concilier vie familiale et professionnelle
- Le manque de reconnaissance de la population
- Le travail d'équipe (nécessité d'assurer la protection des collègues)
- ▶ Horaires irréguliers, d'amplitude variable
- ▶ Astreintes
- ▶ Rythme très variable selon les événements (déplacement de personnalité, afflux de touristes, événement culturel ou médiatique) pouvant entraîner des troubles du sommeil
- ▶ Travail en équipe : binôme ou trinôme
- ▶ Travail de nuit
- ▶ Risques psychosociaux importants en raison du rôle social à tenir

7. RISQUES POUR LA SANTE

7.1. MALADIES PROFESSIONNELLES

- ▶ Non documenté

7.2. AUTRES MALADIES LIEES L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

- ▶ Troubles du sommeil
- ▶ Troubles psychologiques
- ▶ Conduites addictives

8. SURVEILLANCE MEDICALE

8.1. VISITE MEDICALE

- ▶ Visite d'aptitude à la fonction par un médecin assermenté avant le concours
- ▶ Puis visite d'incorporation au poste et suivi médical tous les 2 ans ou plus souvent en cas de travail de nuit
- ▶ Appréciation de l'adaptation, dépistage des troubles du sommeil et des conduites addictives

8.2. EXAMENS COMPLEMENTAIRES

- ▶ En fonction des critères retenus pour l'embauche
- ▶ Visiostest tous les ans si le travail sur écran est supérieur à 4 h/jour
- ▶ Audiogramme en fonction des niveaux sonores d'exposition
- ▶ Bilan psychologique tous les ans ou tous les deux ans
- ▶ Sérologies hépatites et VIH en cas d'accident d'exposition au sang

8.3. VACCINATIONS

- ▶ Tétanos
- ▶ Hépatite B
- ▶ Rubéole, coqueluche pour les femmes

8.4. SUIVI POST PROFESSIONNEL

- ▶ Pas à priori.

8.5. DOSSIER MEDICAL

- ▶ Conservation du dossier médical au moins dix ans.

9. NUISANCES POUR L'ENVIRONNEMENT EXTERIEUR

- ▶ Gaz lacrymogènes
- ▶

- ▶ Bruit des interventions (sirènes, fusillades)
- ▶ Difficultés de gestion des manifestations qui peuvent dégénérer en émeutes
- ▶ Mise en danger de la vie d'autrui

10. ACTIONS PREVENTIVES

10.1. INDICATEURS D'AMBIANCE ET METROLOGIE

- ▶ Etude du poste de travail

10.2. PREVENTION COLLECTIVE

- ▶ Bien définir les profils de poste souhaités en vue du recrutement et les respecter
- ▶ Assurer une mise à niveau satisfaisante des connaissances administratives juridiques et r glementaires
- ▶ Doter le personnel de matériel performant et adapté (bureautique, moyens de communication, véhicules de fonction, uniforme ..)
- ▶ Mise en place d'un suivi médico-psychologique régulier

10.3. PREVENTION INDIVIDUELLE

- ▶ Gilet pare-balles
- ▶ Accès à des équipes de soutien psychologique si nécessaire

10.4. FORMATION - INFORMATION - SENSIBILISATION

- ▶ Formation obligatoire pour certaines actions spécialisées (lutte contre le bruit, brigades d'intervention spécifiques...)
- ▶ Formation à la réglementation relative au port, au transport et au lieu de détention des armes, ainsi qu'au tir et au maniement des armes
- ▶ Gestes de premiers secours, défibrillateurs
- ▶ Conseils hygiéno-diététiques, prévention du stress

10. REGLEMENTATION

11.1. TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

- ▶ [Décret n 2006-1391 du 17 novembre 2006](#) portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale.
- ▶ [Loi n 2204-809 du 13 août 2004](#) relative aux libertés et aux responsabilités locales (art 163)
- ▶ [Loi n 2003-239 du 18 mars 2003](#) pour la sécurité intérieure
- ▶ Textes régissant les emplois-jeunes pour les adjoints de sécurité (contrat de 5 ans)
- ▶ Textes concernant la fonction publique territoriale

11.2. RECOMMANDATIONS

- ▶ Néant

11.3. NORMES

- ▶ Néant

11.4. CONVENTIONS COLLECTIVES

- ▶ Néant

12. BIBLIOGRAPHIE

- ▶

ROME Les fiches métiers. K1707 Surveillance municipale. (Pôle emploi) (2009)

- ▶ Classification Internationale Type des professions (CITP-08) : 5412 Agents de police. ([O.I.T.](#)) (2008)
- ▶ Classification INSEE des professions (PCS 2003) : 531b Agents des polices municipales. ([INSEE](#)) (2003)

13. ADRESSE UTILES

- ▶ Centre National de la Fonction Publique Territoriale ([CNFPT](#))

AUTEURS : Pierrette Trilhe (médecin du travail retraité) (BF) (37)

DATE DE CREATION : Juillet 2008

DERNIERE MISE A JOUR : Janvier 2010

Commentaires

[Réagir à cette fiche](#)