

# Modification du règlement de fonctionnement de la Police Municipale



## *Direction de la Police Municipale et du Domaine Public*

### *Règlement de fonctionnement de la Police Municipale*

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Préambule.....                                                                                  | 3  |
| 1. Les modalités de validation du règlement de fonctionnement .....                             | 4  |
| 2. Rappel du contexte et du cadre de travail .....                                              | 4  |
| 2.1. Les orientations en matière de tranquillité publique.....                                  | 4  |
| 2.1.1. Le programme municipal.....                                                              | 4  |
| 2.1.2. La rencontre du 18 septembre 2014 .....                                                  | 5  |
| 2.1.3. La Stratégie Territoriale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance .....           | 5  |
| 2.2. Les missions et tâches de la police de proximité .....                                     | 5  |
| 2.2.1. Les missions des agents de police municipale .....                                       | 5  |
| 2.2.2. La mission de police de proximité.....                                                   | 6  |
| 2.3. Les actions prioritaires en journée et les effectifs minimum .....                         | 6  |
| 2.4. Le cadre d'intervention pour les soirées et les effectifs nécessaires .....                | 7  |
| 3. Les règles d'organisation du temps de travail.....                                           | 7  |
| 3.1. Gestion du temps de travail .....                                                          | 7  |
| 3.2. Dérogations .....                                                                          | 8  |
| 3.3. Le temps de travail effectif.....                                                          | 8  |
| 3.4. Le cadre spécifique à DPMDP.....                                                           | 8  |
| 3.5. Le planning de l'Unité Police .....                                                        | 8  |
| 3.6. Le planning de la fourrière .....                                                          | 9  |
| 3.7. Le planning de la Brigade Canine .....                                                     | 10 |
| 3.8. L'organisation des journées de travail.....                                                | 10 |
| 3.9. Les règles pour poser les congés, les RTT, les récupérations d'heures supplémentaires..... | 11 |

|        |                                                                           |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.9.1. | Les droits à congés .....                                                 | 11 |
| 3.9.2. | Les jours fériés fixes .....                                              | 11 |
| 3.9.3. | Les RTT.....                                                              | 11 |
| 3.9.4. | La pose des congés et RTT.....                                            | 12 |
| 3.9.5. | Les heures supplémentaires.....                                           | 12 |
| 3.10.  | Les temps partiels.....                                                   | 12 |
| 3.11.  | Les absences imprévues .....                                              | 12 |
| 3.12.  | Les formations .....                                                      | 13 |
| 3.13.  | Les réunions.....                                                         | 13 |
| 4.     | Les règles de fonctionnement .....                                        | 13 |
| 4.1.   | Le port de l'uniforme .....                                               | 13 |
| 4.2.   | Catalogue des tenues .....                                                | 13 |
| 4.3.   | Port des décorations .....                                                | 13 |
| 4.4.   | Matériels.....                                                            | 13 |
| 4.5.   | Utilisation des véhicules .....                                           | 14 |
| 5.     | Comportement .....                                                        | 14 |
| 6.     | Armement .....                                                            | 15 |
| 7.     | Dispositions diverses .....                                               | 15 |
| 7.1.   | Carte professionnelle .....                                               | 15 |
| 7.2.   | Procédure d'utilisation du PC Radio .....                                 | 15 |
| 7.3.   | Notes de service .....                                                    | 15 |
| 7.4.   | Pratique des Gestes Techniques Professionnels d'Intervention (GTPI) ..... | 15 |
| 7.5.   | Domicile et stationnement.....                                            | 15 |
| 7.6.   | Affichage syndical.....                                                   | 16 |
| 7.7.   | Changement d'affectation.....                                             | 16 |
| 7.8.   | Salle d'Information et de Commandement.....                               | 16 |
| 7.9.   | Locaux.....                                                               | 16 |
| 8.     | Dispositions relatives à l'application du présent règlement .....         | 16 |
|        | Annexe .....                                                              | 17 |

## Préambule

- Vu le tableau des effectifs,
- Vu le Code général des collectivités territoriales,
- Vu le Code de la Sécurité Intérieure,
- Vu la Loi 83-634 du 13 juillet 1983,
- Vu la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, relative à la fonction publique territoriale,
- Vu la Loi 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales,
- Vu le Décret n° 94-732 du 24 août 1994 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de police municipale,
- Vu le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Vu le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 1984 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
- Vu le Décret n° 2003-735 du 1<sup>er</sup> août 2003, portant Code de déontologie des agents de police municipale,
- Vu les différents décrets attribuant des fonctions particulières aux policiers municipaux en application de la Loi 99-291 du 15 avril 1999,
- Vu le Code de procédure pénale,
- Vu le Code pénal,
- Vu le Code de la route,
- Du fait de la nécessité de déterminer l'organisation, le fonctionnement du service de Police Municipale, les missions des agents, les règles propres à la profession, l'utilisation des locaux

Considérant que :

- Madame La Maire, officier de police judiciaire, a toute autorité sur les agents relevant de la police municipale et notamment dans la définition des missions.
- Les pouvoirs de police du maire sont exécutés par le personnel de la police municipale, sous la responsabilité de la hiérarchie, légalement désignée par l'autorité territoriale et conformément à l'article L 2212-5 du Code général des collectivités territoriales, et L 511-1 du code de la sécurité intérieure.
- Le directeur de service, les encadrants et agents de police municipale concourent sous l'autorité du maire, et selon les instructions de leur hiérarchie, à l'exécution des tâches qui leur sont dévolues conformément au Code de déontologie des agents de la Police Municipale, aux articles 21 alinéa 2, 21-2, 73, 78-6 du Code de procédure pénale, L.511-1 du Code de la sécurité intérieure, L.234-3 et L.234-4 du Code de la route, ainsi qu'aux arrêtés municipaux et préfectoraux.

Il est établi le présent règlement de fonctionnement de la Police Municipale Rennaise.

## 1. Les modalités de validation du règlement de fonctionnement

---

Suite à la présentation par Madame la Maire des enjeux fixés à la Police Municipale, les agents ont été entendus dans le cadre de groupes animés par CoProD dont l'objectif était de recueillir leur point de vue sur les nouveaux horaires, l'organisation du travail, les périmètres d'intervention, les modalités d'exercice des missions.

Une base de planning avait été élaborée par la Direction, elle a été retravaillée par les agents. Plusieurs scénarii en ont découlé. Pour ce qui concerne l'unité Police, 2 plannings ont été soumis au vote des agents le 25 novembre 2014, 93% des agents y ont participé, le planning sur lequel est construite l'organisation a été choisi par 60% des votants (soit 24 agents sur 43 inscrits). Pour l'unité Fourrière, les agents ont voté sur un seul planning : tous les agents ont voté, et 82% d'entre eux (14 sur 17) ont validé le planning proposé.

Dans un deuxième temps, un groupe d'une douzaine d'agents volontaires s'est réuni deux fois les 4 et 11 mars 2015, animé par CoProD, la chargée de ressources humaines du secteur, et la Direction. Le présent document a été présenté, et les agents ont pu faire part de leurs questionnements et remarques, ce qui a conduit à une nouvelle version.

Cette version a été présentée par la Direction aux Organisations Syndicales, le 27 mars 2015, en présence de la chargée de ressources humaines du secteur.

Le document définitif est présenté au Comité Technique du 29 avril 2015.

## 2. Rappel du contexte et du cadre de travail

---

### **2.1. Les orientations en matière de tranquillité publique**

---

#### **2.1.1. Le programme municipal**

---

La politique municipale du mandat 2014-2020 repose sur les principes suivants:

- Agir dans une politique globale de cohésion sociale (politique éducative, associative, d'aménagement urbain, de lutte contre les discriminations...);
- Développer une conception de la "tranquillité publique" qui vise à restaurer du lien, à apaiser, à permettre le "vivre ensemble";
- Assumer ses responsabilités et faire preuve de fermeté : intervenir en amont dans une logique de prévention et de médiation tout en assumant la dimension répressive et la sanction indispensable "en bout de chaîne";
- Choisir le pragmatisme, fondé sur des principes éthiques (la diversité des situations, leurs évolutions), oblige à s'adapter en permanence et donc à utiliser l'ensemble de la panoplie des ressources mobilisables. pas de posture idéologique figée, mais un respect intransigeant des Droits de l'Homme et des libertés publiques;
- Animer un partenariat permanent, inscrit dans la culture rennaise, qui permet une véritable coproduction de l'action. Associant la Ville de Rennes, les services de l'État, la Justice, les autres collectivités territoriales, les associations, les intervenants sociaux les plus divers et la population, il se développe en particulier à travers le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) présidé par la Maire et par ses déclinaisons (cellules de veille, commissions thématiques, etc.);
- Traiter les situations dans une logique de réactivité et de proximité : une organisation territoriale de proximité permet une analyse des difficultés, une prise de décision rapide et un suivi de sa mise en œuvre.

Dans ce cadre - et parce que l'Etat reste l'autorité compétente en matière de sécurité des biens et des personnes -, le partenariat sera renouvelé.

Concernant la Police Municipale le choix est de disposer d'une police de tranquillité publique coordonnée avec la police nationale, avec pour ambition:

- D'amplifier l'ilotage au plus près de la population, sur l'espace public, articulant médiation, prévention et répression et s'appuyant en particulier sur les arrêtés municipaux (consommation d'alcool, regroupements de chiens) appliqués avec rigueur.
- De confirmer le centre-ville comme territoire prioritaire avec une extension des horaires d'intervention (jusqu'à minuit les jeudis, vendredis et samedis).
- D'assurer une présence permanente dans les quartiers en prolongeant l'expérimentation de l'année 2013, en créant de véritables « équipes dédiées » aux quartiers prioritaires (Le Blosne, Maurepas et Villejean), en articulation avec une présence renouvelée de la police nationale dans ces quartiers.

## 2.1.2. La rencontre du 18 septembre 2014

---

Dans le cadre de cette rencontre avec les policiers municipaux, Madame la Maire a repréciser les orientations en matière de tranquillité publique :

- Restaurer du lien, apaiser
- Prévention et médiation tout en assumant la dimension répressive si nécessaire
- Réactivité et proximité

Elle a par ailleurs affirmé la mission centrale de police de proximité au travers notamment de deux évolutions importantes qui sont :

- D'amplifier l'ilotage sur l'espace public au plus près de la population, sur le centre-ville mais aussi dans les quartiers prioritaires ;
- De donner priorité à la présence de la PM sur l'espace public en soirée, notamment jusqu'à minuit du jeudi au samedi, hors vacances scolaires.

## 2.1.3. La Stratégie Territoriale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance

---

La Stratégie Territoriale de Sécurité et Prévention de la Délinquance (STSPD) se veut la feuille de route des acteurs de la sécurité et de la prévention de la délinquance à Rennes de 2015 à 2020. Elle doit leur donner les moyens de répondre aux enjeux identifiés sur le territoire, sur cette période, de façon concertée et autour de valeurs communes. Les trois priorités en termes de sécurité, tranquillité publique et prévention de la délinquance sont de :

- Prévenir et lutter contre les troubles liés aux rassemblements festifs et à la consommation d'alcool et stupéfiants sur l'espace public
- Prévenir et lutter contre les troubles liés à l'appropriation d'espace par des groupes (en priorité : errance, trafic de stupéfiants, circulation de quads et deux roues)
- Prévenir et lutter contre les troubles de voisinage

Les six enjeux transversaux visent à :

- Renforcer l'observation et l'analyse de la délinquance et des atteintes à la tranquillité publique
- Informer, orienter et associer les habitants
- Soutenir, développer et coordonner l'offre d'accès au droit, de médiation et d'aide aux victimes
- Prévenir les violences en direction des femmes
- Prévenir la délinquance des mineurs et des jeunes adultes
- Prévenir la récidive

La Stratégie Territoriale de Sécurité et de Tranquillité Publique inscrit dans une politique globale de cohésion sociale, respectueuse des usages différenciés de la ville et se limitant strictement aux enjeux de sécurité, tranquillité publique et prévention de la délinquance

## 2.2. Les missions et tâches de la police de proximité

---

### 2.2.1. Les missions des agents de police municipale

---

La sécurité est conditionnée par une présence quotidienne, effective et optimale des policiers municipaux sur la voie publique. Les activités du personnel de la police municipale sont celles prévues par le C.G.C.T.

En outre, les policiers municipaux appliquent, sous la responsabilité du maire, du Directeur de la Police Municipale & du Domaine Public, du Directeur de Police Municipale et des chefs de service, les missions énumérées dans les textes de lois et règlements spécifiques à la police municipale (art. 21 du CPP, 130 du CR, L2212-1 et suivants du CGCT, et les règlements locaux).

Pour rappel, l'agent de police municipale est habilité à relever l'identité des contrevenants pour dresser les Procès-Verbaux concernant les infractions de ses compétences. Pour ce faire l'agent a le pouvoir d'exiger du contrevenant la présentation d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité, etc...) afin d'en relever les mentions nécessaires à la rédaction du Procès-Verbal. En dehors de ces cas, seul un recueil d'identité est possible en demandant à la personne de décliner son identité verbalement mais sans pouvoir exiger d'elle la présentation d'un document justificatif.

Par ailleurs, lorsque dans le cadre des missions de police, le recours à la force s'avère nécessaire, cette action doit concilier la réactivité immédiate, conjuguée avec le discernement permanent et la proportionnalité de la mesure prise.

Enfin, le menottage doit s'effectuer dans le cadre strict de l'article 803 du CPP. Les fonctionnaires ont la charge de caractériser, clairement et précisément sous forme de rapport, l'utilisation de ces moyens.

### 2.2.2. La mission de police de proximité

**Assurer l'ilotage de manière visible** en se faisant connaître et reconnaître pour :

- Chercher à créer une ambiance rassurante
- Évaluer l'ampleur d'un problème sur l'ilot
- Savoir transmettre toutes les informations utiles (informations montantes et descendantes)

**Observer les personnes et l'environnement pour déceler toutes les anomalies**

- Rester en veille
- Repérer les caractéristiques habituelles de l'ilot et les éléments anormaux qui s'y rattachent
- Assurer la surveillance des activités s'exerçant sur la voie publique
- Entretenir une relation d'**écoute** et de **confiance**
- Établir des contacts avec les commerçants et les habitants
- Créer une relation de confiance

**Renseigner toutes demandes avec déférence et courtoisie**

- Identifier les motifs de la demande
- Donner à ces demandes une suite appropriée

**Aider et assister les personnes**

- En détresses, physiques ou morales (personnes en difficultés)
- Victimes (ex : agression, vol)
- En danger (ex: accident, incendie),
- Indigentes (lien social))

**Maintenir la tranquillité publique**

- Adapter son comportement (sang-froid – calme- conciliation) lors des interventions
- Donner des conseils aux usagers
- Faire respecter la réglementation

**Rendre compte** à la hiérarchie, aux élus, à l'administration et à la Police Nationale

- Du climat général de l'ilot
- De tout renseignement obtenu et de tout incident notable

### 2.3. Les actions prioritaires en journée et les effectifs minimum

| Police de proximité<br><b>Priorité 1</b> | Quartier Centre | Autres quartiers | Quartiers Maurepas,<br>Villejean, Dalles Beauregard-<br>Kennedy, Le Blosne, Cleunay |
|------------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 6h-17h                                   | 3 agents*       | 3 agents         | 3 agents*                                                                           |
| 17h-20h                                  | 3 agents*       | 3 agents         | 3 agents*                                                                           |
| 20h-00h                                  | 4 agents        |                  |                                                                                     |

\* Avec adaptation si nécessaire en fonction du contexte (équipe de 4 agents ou 2 véhicules de 3 agents), sauf si l'effectif global ne le permet pas.

| Missions hebdomadaires/mensuelles               | Effectif minimum      | Priorisation |
|-------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| Accueil Police Municipale                       | 1 agent               | Priorité 1   |
| Police des marchés                              | 3 agents              | Priorité 1   |
| Sécurisation Conseil Municipal                  | 4 agents              | Priorité 1   |
| Fourrière                                       | 1 agent + 1 chauffeur | Priorité 1   |
| Accueil fourrière                               | 1 agent               | Priorité 1   |
| Patrouille Transport en commun                  | 4 agents              | Priorité 1   |
| Assistance et sécurisation des contrôles Kéolis | 4 agents              | Priorité 2   |
| Vidéoprotection                                 | 1 agent               | Priorité 2   |
| Interventions sur doléances de riverains        | 3 agents              | Priorité 2   |
| Police circulation                              | 3 agents              | Priorité 4   |
| Contrôles bâtisses communales                   | 3 agents              | Priorité 4   |

## 2.4. Le cadre d'intervention pour les soirées et les effectifs nécessaires

Dans le cadre de la Stratégie Territoriale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance une priorité donnée à l'intervention de la Police Municipale en soirée selon les modalités suivantes :

### Les opérations importantes (planifiées annuellement) :

- L'opération veille de vacances scolaires : elle mobilise l'ensemble de l'effectif du roulement ;
- Les opérations stationnement gênant (conformément à la convention de coordination, 1 fois par mois) mobilisent l'ensemble de l'effectif du roulement, ainsi qu'une brigade de la fourrière ;
- L'encadrement de courses cyclistes et pédestres nocturnes mobilise l'ensemble de l'effectif du roulement.

### Les opérations thématiques, menées sur :

- Les terrasses
- Le respect de l'arrêté municipal lié à l'alcool
- Le respect de l'arrêté préfectoral lié au transport d'alcool (qui pourra se faire en complément d'opérations de contrôles de titres de Kéolis)
- Le respect de l'arrêté municipal lié à la vente d'alcool
- Le contrôle des taxis (demande de ces derniers)
- Le contrôle d'établissements signalés à nos services comme occasionnant du tapage
- Le contrôle du stationnement gênant en complément de l'opération hebdomadaire menée par la fourrière automobile

Lorsqu'il n'y aura pas d'opérations importantes, des récupérations ou congés pourront être accordés aux agents qui se trouvent être de roulement lors des soirées thématiques seront déterminées en fonction des effectifs disponibles. L'effectif global minimum est de 1 encadrant et 1 agent opérateur SIC (salle d'information et de commandement), et de 2 équipages de 3 agents le jeudi et le vendredi. Le samedi, 1 agent à l'accueil PM et 1 équipage de 4 agents.

| Missions                        | Effectif minimum pour chaque mission |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| COPM                            | 1 agent                              |
| Opérations terrasses            | 3 agents ou 4 (après 20h)            |
| Opérations nuisances sonores    | 3 agents ou 4 (après 20h)            |
| Opérations taxis                | 3 agents ou 4 (après 20h)            |
| Opérations stationnement gênant | 3 agents                             |
| Contrôle vente d'alcool         | 4 agents                             |
| Contrôle transport d'alcool     | 4 agents                             |
| Service fourrière               | 3 agents                             |

*Chaque roulement doit être couvert par au minimum un encadrant jusqu'à la fin de service*

À l'unité Fourrière, les interventions en soirée ont lieu une fois dans la semaine, elles sont prioritairement consacrées aux matchs. S'il n'y a pas match, elles ont lieu le jeudi ou le vendredi. L'accueil fermera à 19h45 du lundi au samedi. L'effectif minimum pour les soirées est de 3 agents + 1 chauffeur.

## 3. Les règles d'organisation du temps de travail

### 3.1. Gestion du temps de travail

Le mode de gestion du temps de travail mis en place est compatible avec la réglementation en vigueur. Le travail dans les collectivités territoriales doit respecter un certain nombre de prescriptions issues du décret n°2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'état et du décret n°2001-623 du 12/07/2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, entendue comme le temps où les agents sont à la disposition de l'employeur, tenus de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles, ne peut excéder, heures supplémentaires incluses, 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire) sauf nécessité de service.

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures et l'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixé à 12 heures sauf nécessité de service.
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures sauf nécessité de service.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures d'affilée sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes.
- Dans l'intérêt du bon fonctionnement du service la loi TEPA peut s'appliquer par quinzaine pour les agents qui souhaitent avoir prendre leur jours de repos sur la semaine du matin.

### 3.2.Déroations

---

Il peut être dérogé aux règles générales de garanties minimales du temps de travail que dans les cas et conditions ci-après lorsque :

- L'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail le cas échéant, du comité technique et du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (article 3 D. 12 juillet 2001), qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- Les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe les représentants du personnel au comité technique.

### 3.3.Le temps de travail effectif

---

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme temps de travail :

- Le temps de visite médicale professionnelle,
- Le temps consacré au trajet pour les besoins du service au cours d'une demi-journée de travail,
- Les heures de délégation pour exercer un mandat syndical et de participation aux réunions syndicales
- Le temps de formation (voir règlement des formations).
- Le temps de présence et de déplacement aux convocations judiciaires et consultations avocats
- Les temps d'habillage et de déshabillage

Le règlement des congés et autorisations d'absence de la Ville de rennes, applicable aux agents de la Direction de la Police Municipale et du Domaine Public, précise les autres cas pouvant être considérés comme du temps de travail effectif.

Sont exclus du temps de travail effectif les temps de trajet domicile travail.

### 3.4.Le cadre spécifique à DPMDP

---

Le principe général de la nouvelle organisation est d'intégrer dans le temps de travail l'ensemble des missions récurrentes et planifiées.

En revanche, les Policiers municipaux peuvent être appelés à intervenir sur des événements exceptionnels, et dépasser le cadre prévu dans les plannings.

### 3.5.Le planning de l'Unité Police

---

Le cycle de travail est de 37h30 hebdomadaires.

#### Hors vacances scolaires

Les agents sont répartis en 2 groupes, qui travaillent en alternance, selon 2 cycles principaux :

#### Cycle 1 :

- Du lundi au vendredi de 7h à 14h30.
- 5 agents, dans ce groupe travaillent le jeudi et le vendredi de 16h30 à minuit.
- **Sur ce cycle, 5 journées de 7h30**

#### Cycle 2 :

Lundi, mardi, mercredi, de 12h45 à 19h45,

Subdivision en 2 sous-groupes pour la fin de la semaine :

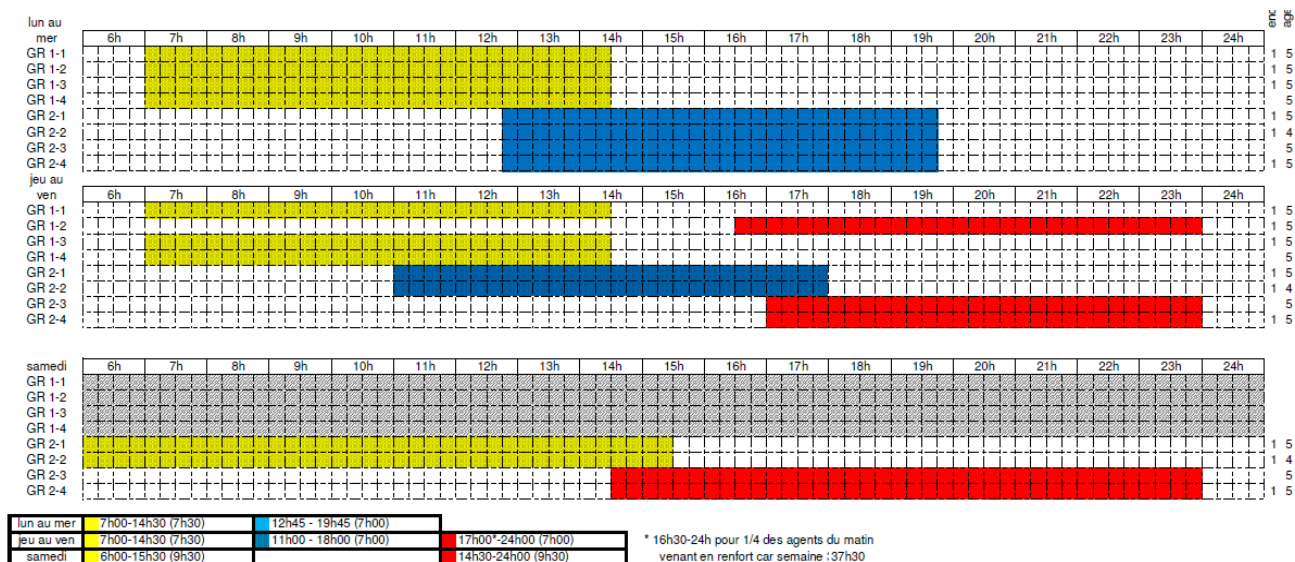
- Un sous-groupe travaille :
  - Le jeudi et vendredi de 11h à 18h
  - Le samedi de 6h à 15h30

- L'autre sous-groupe travaille :
  - Le jeudi et vendredi de 17h à minuit
  - Le samedi de 14h30 à minuit

**Sur ce cycle, 4 journées de 7h et le samedi 9h30**

La semaine suivante, les 2 groupes inversent leur cycle de travail.

Le conseil municipal se déroulant en soirée, mais en début de semaine, une fois par mois, une équipe de roulement du lundi après-midi est établie (4 agents et un encadrant).



## Pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, une autre organisation de travail est mise en place, toujours sous le régime des 37h30, avec des journées de 7h30, sans intervention en soirée en fin de semaine :

- Cycle 1' : 7h - 14h30 (sauf samedi 6h – 13h30)
- Cycle 2' : 12h15 – 19h45

## 3.6. Le planning de la fourrière

Les agents de la fourrière sont également sur un cycle de 37h30 par semaine.

1 fois par semaine, interventions jusqu'à minuit, soit pour un match, soit pour une opération de stationnement (opération sur laquelle seront également présents les PM de PSG). Cette intervention est intégrée dans le roulement, le jour pouvant changer. Il n'y aura pas d'opérations stationnement le samedi soir. La fourrière ne sera sollicitée le samedi soir qu'en cas de match.

| <u>Proposition planning agents fourrière</u>                                                                                 |                    |                                           |  | <u>semaine hors vacances scolaires</u> |                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|--|
| 37h30 hebdomadaire: semaine de matin: 5 jours de 7h30 - semaine a.m: 4 jours de 7h + 1 journée de 9h30                       |                    |                                           |  |                                        |                                                                  |  |  |
| (les chauffeurs de samedi travaillent 7h pendant 4 jours de matin ou a.m + 1 journée de 9h30)                                |                    |                                           |  |                                        |                                                                  |  |  |
| lundi                                                                                                                        | matin              | 6 PM de 06h45 à 14h15 + 1 ou 2 chauffeurs |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos) de 12h45 à 19h45 + 1 chauffeur                    |  |  |
| mardi                                                                                                                        | matin              | 6 PM de 06h45 à 14h15 + 1 ou 2 chauffeurs |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos) de 12h45 à 19h45 + 1 chauffeur                    |  |  |
|                                                                                                                              | soir avec match    |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos) de 14h00 à 23h30 + 1 chauffeur *                  |  |  |
| mercredi                                                                                                                     | matin              | 6 PM de 06h45 à 14h15 + 1 ou 2 chauffeurs |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos) de 12h45 à 19h45 + 1 chauffeur                    |  |  |
|                                                                                                                              | soir avec match    |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos) de 14h00 à 23h30 + 1 chauffeur *                  |  |  |
| jeudi                                                                                                                        | matin              | 6 PM de 06h45 à 14h15 + 1 ou 2 chauffeurs |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos) de 12h45 à 19h45 + 1 chauffeur                    |  |  |
|                                                                                                                              | soir avec nocturne |                                           |  |                                        | 6 PM (- repos)de 14h00 à 23h30 + 1 chauffeur *                   |  |  |
| vendredi                                                                                                                     | matin              | 6 PM de 06h45 à 14h15 + 1 ou 2 chauffeurs |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 3 PM de 12h00 à 19h00 puis 3 PM de 12h45 à 19h45 + 1 chauffeur   |  |  |
|                                                                                                                              | soir avec nocturne |                                           |  |                                        | 3 PM de 9h30 à 19h00 (- repos) puis 3 PM de 14h00 à 23h30 *      |  |  |
| samedi                                                                                                                       | matin avec match   | 3 PM de 6h00 à 15h30 + 1 chauffeur        |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir avec match    |                                           |  |                                        | 3 PM de 14h00 à 23h30 + 1 chauffeur *                            |  |  |
|                                                                                                                              | sans match         | 3 PM de 6h00 à 13h00 + 1 chauffeur        |  |                                        | 3 PM de 12h45 à 19h45 + 1 chauffeur                              |  |  |
| * les jours de match à domicile, l'horaire de début et fin de service pouvant etre avancé en fonction de l'horaire du match, |                    |                                           |  |                                        |                                                                  |  |  |
| 1 nuit par semaine: match ou op nocturne, les horaires des agents concernés étant 14h00-23h30 soit une journée de 9h30       |                    |                                           |  |                                        |                                                                  |  |  |
| <u>Semaine pendant les vacances scolaires</u>                                                                                |                    |                                           |  | 37h30 hebdomadaire: 5 journées de 7h30 |                                                                  |  |  |
| lundi                                                                                                                        | matin              | de 06h45 à 14h15                          |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 12h15 à 19h45                                                    |  |  |
| mardi                                                                                                                        | matin              | 06h45 à 14h15                             |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 12h15 à 19h45                                                    |  |  |
| mercredi                                                                                                                     | matin              | 06h45 à 14h15                             |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 12h15 à 19h45                                                    |  |  |
| jeudi                                                                                                                        | matin              | 06h45 à 14h15                             |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 12h15 à 19h45                                                    |  |  |
| vendredi                                                                                                                     | matin              | 06h45 à 14h15                             |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 11h30 à 19h00 pour les agents de samedi matin puis 12h15 à 19h45 |  |  |
| samedi                                                                                                                       | matin              | de 6h00 à 13h30                           |  |                                        |                                                                  |  |  |
|                                                                                                                              | soir               |                                           |  |                                        | 12h15 à 19h45                                                    |  |  |

### 3.7. Le planning de la Brigade Canine

La mise en place de la brigade canine est prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Il convient d'intégrer dans le règlement de fonctionnement un point concernant le fonctionnement de cette unité. Cette brigade a pour mission essentielle la sécurisation des interventions des équipes de l'Unité Police et intervient donc prioritairement en après-midi et soirée. Chaque agent dispose d'une formation continue sur le temps de travail et d'une convention de mise à disposition du chien intégrant la prise en charge par la collectivité des frais d'entretien des animaux.

Les aménagements de locaux ont donné lieu à une information aux membres du CHSCT. Cette équipe de 4 agents est autonome en fonctionnement et travaille en binôme. Elle dispose d'un roulement spécifique qui a été travaillé avec les agents recrutés pour effectuer cette mission spécifique:

|           | Lundi       | Mardi       | Mercredi    | Jeudi       | Vendredi    | Samedi    |
|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| Semaine 1 | 12h15/19h45 | 12h15/19h45 | 12h15/19h45 | 12h15/19h45 | 12h15/19h45 |           |
| Semaine 2 |             | 12h15/19h45 | 12h15/19h45 | 16h30/24h   | 16h30/24h   | 16h30/24h |

Tout comme les autres agents, la Brigade Canine n'effectuera pas de nocturne durant les vacances scolaires et travaillera donc uniquement sur l'amplitude 12h15/19h45 les jeudis, vendredis et samedis.

Dans l'éventualité d'une absence imprévue d'un des agents du binôme, le maître-chien présent renforcera l'une des patrouilles de l'Unité Police en vacation sur la même amplitude horaire.

Des agents PM de l'Unité Police et Fourrière pourront intégrer un binôme de la brigade canine dans le cadre d'immersion et ce afin d'appréhender l'environnement professionnel des maîtres-chiens.

### 3.8.L'organisation des journées de travail

#### a) L'organisation des missions par l'encadrement

L'encadrant est chargé de l'encadrement des agents composant la brigade dont il a la responsabilité.

Une feuille de service journalière présente les différentes missions et affectations des brigades.

Les encadrants s'assurent :

- de la bonne exécution des missions demandées ;

- du respect du règlement de fonctionnement.

L'encadrant réfère par écrit à sa hiérarchie de tout dysfonctionnement ou non-respect du règlement de fonctionnement.

## b) Habillement, briefing, repas, temps de pause

Les horaires de prise et fin de service, ainsi que les temps de pauses, devront être strictement respectés.

L'agent de police municipale doit passer le maximum de son temps de service sur la voie publique, excepté le temps nécessaire à la rédaction des rapports.

Le temps d'habillage et de déshabillage s'effectue sur le temps de travail et ne doit pas excéder 10 minutes. Les agents se présentent au briefing en tenue de travail complète. Le briefing est un temps de travail, il se déroule 10 mn après l'heure de prise de fonction. La prise de service sur la voie publique se fait immédiatement après le briefing.

Le temps de pause déjeuner est de 20 minutes. Les repas sont fournis par l'administration uniquement lorsque les agents ne peuvent rentrer au poste pour se restaurer (ex : match, point fixe, etc.)

Chaque départ du poste et chaque retour au poste sont annoncés par radio. L'agent, lorsqu'il assure une mission sur le terrain qui est soumise à relève, doit impérativement attendre son remplaçant et lui communiquer les dernières consignes et points particuliers.

## 3.9. Les règles pour poser les congés, les RTT, les récupérations d'heures supplémentaires

L'ensemble du roulement doit être présent pour les opérations importantes en soirée : il n'est donc pas possible de poser un congé, une RTT ou une récupération sur une soirée dédiée à une opération importante.

En cas d'absence imprévue d'un agent sur le roulement de soirée, la Direction fait appel à volontariat dans l'autre roulement. S'il n'y a pas de volontaire, la mission sera adaptée à l'effectif.

Un agent peut se faire remplacer par un agent d'un autre roulement : dans ce cas, ils doivent échanger deux jours de travail d'une même durée horaire. Ces échanges ne peuvent générer d'heures supplémentaires, sauf dépassement effectif des horaires inscrits au planning. Ces échanges doivent être exceptionnels. L'agent dispose de la possibilité de poser CA, RTT ou récupération. Tout échange doit être validé par la hiérarchie.

L'effectif minimum en période de vacances scolaires correspond à 50% de l'effectif du roulement (moins un agent en cas d'effectif impair).

La PM est amenée à intervenir sur des événements exceptionnels, soit connus à l'avance (fête de la Musique, 31 décembre...), soit inopinés (incendie...), soit en semaine, soit des dimanches ou jours fériés. Dans ces cas-là, il est fait dans un premier temps appel au volontariat puis, s'il n'y a pas assez de volontaires, des agents sont désignés sur la base d'un listing d'agents établi en priorité sur les roulements du samedi et classé par ordre alphabétique.

Toute absence doit être compatible avec la bonne marche du service.

### 3.9.1. Les droits à congés

Compte tenu des différents cycles de travail, les congés sont pris par heure. Le droit aux congés d'un agent à temps plein est donc le suivant :

| Agent à temps plein                          | Nbre d'heures de congés |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| 25 jours de congés (25 X 7h30)               | 187H30                  |
| 3,5 jours de congés exceptionnels (3,5x7h30) | 26H15                   |
| Total                                        | 213H45                  |

À cela s'ajoutent les deux jours supplémentaires éventuels (pour prise de congés hors période), soit 15h, conformément au règlement des congés.

Au-delà du fait de poser les congés en heures, les modalités pour poser les congés sont ceux de la Ville de Rennes, inscrits dans [le guide des congés](#).

### 3.9.2. Les jours fériés fixes

Les lundis de Pâques et de Pentecôte et le jeudi de l'Ascension donnent lieu à un autre jour de repos en compensation, aux agents qui ont systématiquement dans le cadre de leur roulement de travail, le jour férié fixe comme jour de repos hebdomadaire.

### 3.9.3. Les RTT

Le cycle de travail de 37h30 ouvre droit à 15 jours de RTT, donc :  $15 \times 7H30 = 112H30$ . Au minimum 22h30 sont consommées chaque trimestre. Dans le cas contraire, ces heures sont perdues, sauf si l'agent a dû venir travailler pour nécessité de service alors qu'il avait prévu de poser une RTT. Le compte épargne temps peut être alimenté par

des jours de RTT tout comme des jours de congés dès que l'agent remplit les conditions d'alimentation. Ainsi, l'agent souhaitant épargner des jours de RTT, n'est plus soumis à l'obligation de poser 22H30 de RTT par trimestre. Il doit toutefois respecter un principe général de proportionnalité du nombre de jours posés par trimestre.

#### **3.9.4. La pose des congés et RTT**

---

Un agent absent une journée où il doit effectuer 7h posera 7h.

Un agent absent une journée où il doit effectuer 7h30 posera 7h30.

Un agent absent une journée où il doit effectuer 9h30 posera 9h30.

Un maximum de 3 samedis posés en congés ou RTT par année civile est admis hors période scolaire sauf nécessité de service et situations particulières.

#### **3.9.5. Les heures supplémentaires**

---

Les Policiers municipaux peuvent être appelés à réaliser des heures supplémentaires, dans le cadre d'événements exceptionnels (cf. liste non exhaustive des événements recensés en annexe), et/ou à travailler les dimanches et jours fériés. Dans ce cas, les heures supplémentaires ne sont pas intégrées au roulement. Elles sont récupérées ou payées. Le cumul des heures supplémentaires ne peut excéder 90h effectuées. Les récupérations qui excèdent les 90h effectuées devront être posées le mois suivant.

### **3.10. Les temps partiels**

---

La réglementation distingue deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

Trois types de situations ouvrent droit au bénéfice du temps partiel sans refus possible de l'autorité territoriale :

- Le temps partiel de droit pour élever un enfant (en cas de naissance, jusqu'au jour du 3ème anniversaire de l'enfant et en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté).
- Le temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant.
- Depuis le 13 février 2005, les fonctionnaires handicapés.

Concernant le temps partiel de droit, si les agents disposent d'un droit concernant le principe d'octroi du temps partiel, les modalités pratiques et notamment le choix du jour doivent faire l'objet d'un accord entre la Ville de Rennes et l'agent.

Ces derniers pourront bénéficier d'une priorité dans la détermination du jour de repos par rapport aux agents bénéficiant d'un temps partiel pour convenance personnelle.

Concernant les temps partiels pour convenances personnelles, il convient de poser un certain nombre de règles afin de rendre ce dernier compatible avec les nécessités de service.

Les temps partiels ne sont pas compensés. Il appartient donc au responsable de la DPMDP de les accorder ou non pour ce qui est des temps partiels pour convenance personnelle, en veillant à ce qu'ils permettent de conserver le principe d'un binôme présent en permanence, et ne génère pas donc pas de vacations.

En toute hypothèse, le choix des jours de repos résulte de l'accord entre l'agent et l'autorité territoriale compte tenu des nécessités du bon fonctionnement du service et est défini préalablement dans l'autorisation. L'autorisation d'un temps partiel ne pourra aboutir à remettre en cause le fonctionnement normal du service et notamment l'accueil du public.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel pour convenances personnelles est accordée par reconduction expresse au 1<sup>er</sup> septembre.

La demande doit être formulée deux mois à l'avance afin d'avoir une vision globale des demandes.

Compte tenu de la variation de la durée de travail quotidienne, les modalités de temps partiel doivent être calculées en heures au prorata de la quotité de travail. Pour des raisons d'organisation de l'ensemble des missions et activités, le temps partiel annualisé n'est pas autorisé.

### **3.11. Les absences imprévues**

---

En cas d'absence imprévue, l'encadrant référent doit être immédiatement informé.

Les justificatifs (arrêt maladie, enfant malade...) doivent être transmis sous 48h à l'adresse suivante:

Direction de la Police Municipale et du Domaine Public

Ville de Rennes

CS 63126

35031 RENNES CEDEX

ou par courriel à [dpmdp@ville-rennes.fr](mailto:dpmdp@ville-rennes.fr).

Après chaque période d'absence cumulée de 52h30 (congés maladie et autorisations exceptionnelles d'absence), 3h45 seront décomptées au solde d'heures de RTT

### 3.12. Les formations

---

Les formations statutaires sont obligatoires. Le [guide de la formation](#) s'applique.

### 3.13. Les réunions

---

Un effectif minimum doit être sur le terrain lorsqu'il y a des réunions de service ou des réunions d'information syndicale :

- Pour l'unité Police : 2 agents, 1 encadrant, 1 agent accueil
- Pour l'unité Fourrière : 1 PM à l'accueil, 1 agent PM et 1 chauffeur

Lorsque les encadrants sont en réunion, l'un d'entre eux reste présent sur le terrain.

## 4. Les règles de fonctionnement

---

### 4.1. Le port de l'uniforme

---

Pour accomplir leur fonction, les agents de la police municipale doivent être revêtus de leur uniforme. Le port de la tenue doit être homogène pour les agents effectuant une même mission, et déterminé par le supérieur hiérarchique direct.

À chaque mission correspond un uniforme défini.

L'encadrant devra effectuer ce contrôle.

L'uniforme réglementaire doit être porté correctement. Aussi appartient-il à chaque agent d'observer la plus grande attention à sa tenue vestimentaire.

Le port des éléments de protection individuelle est obligatoire en fonction des missions.

Sauf autorisation exceptionnelle donnée par la hiérarchie, le port de l'uniforme est interdit en dehors du service.

S'agissant d'une activité professionnelle en relation avec le public et d'un travail d'équipe, les conditions de présentation et d'hygiène doivent être impérativement respectées.

La coupe de cheveux des hommes doit demeurer soignée et compatible avec le port de la coiffe de service.

Les moustaches et barbes doivent être entretenues.

Coiffe des femmes : Les cheveux doivent être courts ou relevés ou attachés.

Le port des boucles d'oreilles pendantes et de piercing est interdit pour des raisons de sécurité. Le maquillage et le port des bijoux doivent être discrets.

Les lunettes de soleil devront être adaptées au port de la tenue et doivent être ôtées pour s'adresser au public. Elles ne doivent pas être portées sur la tête.

Il est interdit de circuler sans coiffe à l'extérieur des bâtiments, ou véhicules, sauf circonstances exceptionnelles.

### 4.2. Catalogue des tenues

---

Chaque tenue est répertoriée.

Sont définis notamment les différents effets constituant chaque tenue ainsi que la manière de la porter.

Chaque agent doit être en mesure de porter à tout moment une des tenues référencées dont il a été doté.

Seules les tenues fournies par la Ville de Rennes peuvent être portées.

### 4.3. Port des décorations

---

En service, les fonctionnaires peuvent porter en barrette les décorations et les brevets militaires dont ils sont titulaires, exclusivement sur la tenue de cérémonie.

### 4.4. Matériels

---

Deux sites constituent le service :

- Le Palais Saint Georges : Unité Police + Droits de Place + Administratifs
- Le Site Plaine de Baud : Unité fourrière + Régie + Objets Trouvés

Le service dispose de véhicules sur les sites Saint Georges et Plaine de Baud.

Dans chaque unité de matériel informatique, des coffres forts sont mis à la disposition des agents.

L'agent est responsable de tout le matériel mis à sa disposition pour exercer ses fonctions. Il doit à ce titre en assurer l'entretien nécessaire (nettoyage, déclaration d'anomalies, de perte...).

## 4.5.Utilisation des véhicules

---

Le personnel utilisateur de ces matériels est entièrement responsable de son utilisation, sous l'autorité d'équipe et notamment lors de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent doit avoir le permis correspondant au véhicule piloté.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule de service de la collectivité :

- De faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères au service hormis les personnes en relation avec une action administrative ou judiciaire,
- De manger ou fumer à bord des véhicules.

À chaque utilisation du véhicule, le conducteur doit impérativement renseigner le carnet de bord en ayant pris soin de vérifier l'état du véhicule. Toute anomalie devra immédiatement être inscrite sur le carnet de bord et signifiée au PC radio. Les véhicules devront être tenus en état de propreté.

De même à chaque prise de service, le conducteur doit prendre en compte le lot de bord, en vérifier son contenu et le réintégrer à la fin du service. Toute anomalie ou manquement fera l'objet d'un signalement à l'encadrant de permanence.

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire pour le conducteur et les passagers en toutes circonstances même si l'article du code la route 412-1 peut l'en dispenser. L'usage du téléphone portable est interdit pour le conducteur pendant la conduite du véhicule et autorisé de façon exceptionnelle pour le ou les passagers.

Le respect du code de la route (signalisation, vitesse, etc.) est impératif sauf circonstances particulières.

L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophare, sirène deux tons) exonère les conducteurs des véhicules de police du respect du livre 4 du code de la route (usage des voies) que lorsqu'ils en font usage dans les cas justifiés par l'urgence de leur mission et sous réserve de ne pas mettre en danger les autres usagers de la route. S'il est du devoir du Policier Municipal de tout mettre en œuvre pour interpellier les auteurs d'infractions, il n'en demeure pas moins qu'aucune situation ne peut justifier la blessure de tiers ou pire le décès de ceux-ci ou de fonctionnaires du fait d'actions trop risquées de la part des intervenants. Une application réfléchie et déterminée des règles de sécurité n'est pas synonyme d'impuissance dans ce domaine, mais bien au contraire la démonstration d'un professionnalisme en recherche d'une efficacité maximale. Toute poursuite est exclue (exemple : en cas de refus d'obtempérer).

## 5. Comportement

---

Dans ses activités **professionnelles** ou **privées**, conformément aux termes de l'article 6 du Code de Déontologie des agents de la Police Municipale, le policier municipal est tenu d'avoir un comportement et une présentation dignes de la fonction qu'il exerce.

Le policier municipal est responsable de ses actes dans l'ensemble de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

En mission, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, de fumer et d'avoir les mains dans les poches.

Dans les locaux de service, il est interdit de fumer.

En service, l'usage du téléphone portable personnel doit être bref, et exceptionnel. Les marques de politesse et de respect sont obligatoires lorsque les agents de police municipale sont en tenue.

Les agents doivent avoir un comportement respectueux en présence du maire, des élus et du public en général.

Le vouvoiement est obligatoire lors de toutes interventions.

Le port du gilet réfléchissant est obligatoire pour toutes les missions de régulation sur la voie publique sauf situation exceptionnelle.

Obligation de discrétion : l'agent de police municipale est soumis à l'obligation de discrétion, de réserve et au secret professionnel en toutes circonstances.

## 6. Armement

---

Les conditions d'utilisation du Bâton de Défense à poignée Latérale sont précisées dans la note de service n° 2012.01.5.

En service, les agents de la police municipale ne peuvent se démunir de leurs équipements et de leurs armes. L'agent n'est autorisé à porter au ceinturon que l'armement réglementaire de dotation. Celui-ci doit toujours rester visible. Tout agent en service sur la voie publique doit être porteur des armes qui lui sont affectées. Lorsqu'il n'est pas en service, il n'est pas autorisé à porter celles-ci. Tout agent qui enfreindrait ces dispositions, ferait usage ou exhiberait son arme dans une situation n'ayant aucun lien avec le service se rendrait passible de sanctions. En outre le policier municipal doit obligatoirement réintégrer son arme à chaque fin de vacation dans le coffre prévu à cet effet qu'il ne doit pas omettre de fermer et renseigner le registre d'armement lors de la prise de l'arme et lors de sa réintégration.

Les procédures de perception et de réintégration de l'arme doivent être scrupuleusement respectées.

## 7. Dispositions diverses

---

### 7.1. Carte professionnelle

---

Cette carte est strictement personnelle.

La destruction, la détérioration, la perte ou le vol entraînent l'obligation d'en rendre compte immédiatement par rapport.

La carte professionnelle est obligatoirement en possession de l'agent en service et est retirée en cas de :

- Mise à la retraite
- Suspension
- Révocation
- Mutation
- Démission

**Le non-respect de ces dispositions pourra être constitutif d'une faute administrative ou professionnelle et entraîner des sanctions afférentes.**

### 7.2. Procédure d'utilisation du PC Radio

---

- Utilisation de la radio uniquement pour des raisons professionnelles.
- Vouvoiement obligatoire sur le réseau général.
- Annonce claire de l'indicatif émetteur, de son lieu et de sa demande.
- Utilisation des indicatifs radio et des numéros d'agents.
- Annonce du départ en service, du véhicule utilisé, de son indicatif et de la mission.
- Annonce de l'arrivée en pause et la fin de pause.
- Annonce de la fin de patrouille.

### 7.3. Notes de service

---

Chaque agent est tenu de consulter les notes de services de façon régulière, et de les appliquer strictement.

### 7.4. Pratique des Gestes Techniques Professionnels d'Intervention (GTPI)

---

Afin d'entretenir leur bonne condition physique, les agents sont tenus dans la mesure où les effectifs le permettent de participer aux séances GTPI organisées par le service.

La dispense de l'entraînement GTPI est accordée sur présentation d'un certificat médical ou sur situation particulière avec accord de l'encadrant.

### 7.5. Domicile et stationnement

---

Les agents doivent communiquer adresse et coordonnées téléphoniques (mise à jour obligatoire) à leur hiérarchie directe qui procédera, en cas de nécessité absolue de service, à leur rappel.

Durant leur service, les agents ne sont pas autorisés à se stationner sur la zone payante sauf à s'acquitter de leur droit au stationnement.

Un stationnement est prévu pour les équipes de soirée. Aucun stationnement n'est permis dans la cour du Palais Saint Georges sauf autorisation exceptionnelle accordée par le Responsable du Service Police Municipale ou du Directeur de la Police Municipale & du Domaine Public.

## 7.6.Affichage syndical

---

L'affichage syndical ne peut être effectué que sur les emplacements réservés à cet effet.

## 7.7.Changement d'affectation

---

Des mobilités à titre exceptionnel, pour des raisons de santé reconnues ou des impératifs familiaux peuvent être prononcées.

Changement d'affectation : les mutations internes se font dans l'intérêt du service (en accord avec la hiérarchie).

En cas de mutation ou de démission, l'agent est tenu de restituer l'intégralité de sa dotation personnelle.

## 7.8.Salle d'Information et de Commandement

---

Le poste de commandement régule les patrouilles et l'action sur le terrain.

Le Poste de Commandement est chargé de centraliser l'information afin de pouvoir la transmettre à tout moment à l'autorité hiérarchique.

Il dispose de tous les moyens utiles et nécessaires à la mise en œuvre des missions de police et d'informations : arrêtés municipaux, autorisations diverses, agenda téléphonique à jour, note de services, etc.)

Cette unité est chargée de la main courante, du système de géolocalisation des véhicules, de la vidéo protection et de son bon fonctionnement, de la transmission radio, du standard téléphonique, de l'accueil du public.

## 7.9.Locaux

---

Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux. La salle de repos/repas et le mobilier qui la compose sont tenus propres en toute circonstance, ainsi que le matériel mis à disposition pour réchauffer les plats, les frigidaires et les éviers.

L'intégrité des boîtes aux lettres et vestiaires individuels doit être préservée. Tout affichage personnel (photos, affichettes, gravures, etc....) ne peut être de façon définitive. Il doit être conforme aux règles édictées par le code de déontologie de la Police Municipale en s'abstenant de références pornographiques, religieuses ou politiques. Il ne doit pas présenter de caractère ostentatoire ou diffamatoire.

## 8. Dispositions relatives à l'application du présent règlement

---

L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu de respecter et d'appliquer les dispositions du présent règlement.

Les agents qui contreviendraient aux dispositions du présent règlement feraient l'objet de sanctions administratives.

Tout manquement aux devoirs définis par le présent règlement expose son auteur à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Le Directeur de Police Municipale, les Chefs de service, les Chefs de police et Brigadiers Chefs Principaux assurent l'encadrement des brigadiers chefs principaux non encadrant, Brigadiers, Gardiens de la Police Municipale, et doivent veiller à la bonne tenue et à l'ordre dans les locaux de service, ainsi que des matériels et armements divers en dotation.

Dès sa prise de service, la hiérarchie prend connaissance des instructions, donne les ordres nécessaires à leur bonne exécution, assure les briefings et s'assure du respect du présent règlement. Le non-respect du règlement en est référé par écrit à la hiérarchie.

Le présent règlement est susceptible de faire l'objet de révisions partielles en fonction des orientations fixées par Madame la Maire ou de toutes autres circonstances pour permettre l'accomplissement de missions nouvelles ou particulières qui pourraient être confiées aux policiers municipaux.

## Annexe

### **Liste non exhaustive des manifestations nécessitant la présence de la Police Municipale dans le cadre de la sécurisation des biens et des personnes**

Braderie centre-ville  
Stade Rennais  
Braderie Saint Martin  
Tout Rennes Court  
Rennes sur roulettes  
Fête de la musique  
Feu d'artifice  
Conseil Municipal  
Matches  
31 Décembre  
Marathon Vert  
Transmusicales  
Cérémonie du 8 mai  
Défilé du 13 juillet  
11 Novembre  
Triathlon  
Élections  
Course Liberté  
Course cycliste de Maurepas  
Course pédestre du Blosne  
Course de Cleunay  
Fête de la St Jean  
Tour pédestre de Rennes  
Fête du cheval  
Course de Maurepas  
Libération de Rennes  
Journée de la Déportation  
Braderies quartiers