



GUIDE DE PRÉPARATION AU CONCOURS DE CATÉGORIE B, EXTERNE ET INTERNE

SOMMAIRE

Définition de la Fonction Publique
Communale ;

Inscription et déroulé du concours ;

Programme des épreuves ;

Profils et compétences des titulaires d'un cadre
d'emploi supérieur ;

Grille salariale ;

Textes de références.

Session 2018



Peuvent concourir :

- les personnes ayant un diplôme de niveau IV (baccalauréat) ou diplôme équivalent,
- les agents ayant 4 ans de services publics effectifs, à l'année d'ouverture du concours (soit au 01/01/2018),

**Le présent mode d'emploi
comporte l'essentiel des
informations.**

**Pour tout éclaircissement ou toute
précision, veuillez prendre contact
avec le service « concours » du CGF :**

- par téléphone au 40.54.78.31
(Ligne ouverte de 7h30 à 11h30)
- par courriel à : concours@cgf.pf

Définition de la « Fonction Publique Communale »

La Fonction publique communale constitue les mêmes droits et devoirs pour les agents communaux que pour ceux de la Fonction publique territoriale ou Fonction publique de l'État.

La Fonction Publique Communale a un fonctionnement et une grille salariale qui ont été créés pour toutes les communes de Polynésie française, avec pour objectif principal l'uniformisation des moyens et des méthodes.

LES DROITS ET OBLIGATIONS :



→ Principaux droits :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- Droit de grève ;
- Droit syndical ;
- Droit à la formation permanente ;
- Droit de participation ;
- Droit à une rémunération sur service fait ;
- Droit à la protection sociale (CPS) ;
- Droit à la protection (*loi n°83-364 du 13/07/1983, art.11*) ;

→ Principales obligations :

- Secret professionnel (*loi n°83-634 du 13/07/1983, art. 26*) ;
- Obligation de discrétion professionnelle d'information au public (*loi n°83-634 du 13/07/1983, art. 26*) ;
- Obligation d'information au public (*loi n°83-634 du 13/07/1983, art. 27 et loi n°78-753 du 17/07/1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11/07/1979 sous réserve des dispositions de la loi n°78-17 du 06/01/1978*) ;
- Obligation d'effectuer les tâches confiées (*loi n°83-634 du 13/07/1983, art. 28*) ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique (*loi n°83-634 du 13/07/1983, art. 28*) ;
- Obligation de réserve (*loi n°83-634 du 13/07/1983, art. 28*).

INSCRIPTION ET DÉROULÉ DU CONCOURS

INSCRIPTION :

Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du CGF.

La préinscription n'est considérée comme inscription qu'à réception, par le CGF, dans les délais prévus, du dossier papier imprimé par le candidat lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte « valider, télécharger et imprimer le formulaire d'inscription ».

Important :

Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Autres moyens

- Les candidats peuvent également se procurer un dossier d'inscription en adressant une demande écrite accompagnée d'une enveloppe (210x297mm) affranchie pour un envoi de 100g **avant la date limite de retrait des dossiers par voie postale.**
- Le retrait sur place, au CGF, est également possible aux dates indiquées dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen.

Après cette date, les demandes ne seront pas prises en compte et aucune dérogation ne pourra être accordée.

Les demandes formulées par téléphone, télécopie, ou courriel ne seront pas honorées.

Les dossiers d'inscription imprimés par le CGF ou imprimés lors de la pré-inscription via l'internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date.

Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.

Dans le cas des concours et examens professionnels organisés selon des spécialités et/ou options voire avec plusieurs voies de concours (externe et interne), le candidat est invité à indiquer clairement son choix ou bien à compléter plusieurs dossiers.

Aucun basculement entre voies de concours et/ou spécialités n'est accepté après la date limite de dépôt des dossiers.

DÉROULÉ DU CONCOURS INTERNE ET EXTERNE :

Spécialités → Épreuves ↓	Administrative	Technique	Sécurité Publique	Sécurité Civile
<p>1^{ère} partie des ÉCRITS</p> <p>Épreuve 1 <i>Durée : 3 heures</i> <i>Coef. : 2</i></p>	<p>→ <u>Concours INTERNE</u> : répondre à cinq (05) questions, sur différents sujets d'ordres généraux relatifs aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain permettant d'apprécier la culture et la connaissance générale des candidats.</p> <p>→ <u>Concours EXTERNE</u> : composition écrite sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain permettant d'apprécier la culture et la connaissance générale des candidats.</p>			
<p>2^{ème} partie des ÉCRITS</p> <p>Épreuve 1 <i>Durée : 3 heures</i> <i>Coef. : 3</i></p>	<p>→ <u>Concours INTERNE ET EXTERNE</u> :</p> <p>Note de synthèse à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription, ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse, à la synthèse et à la rédaction du candidat ; seront aussi appréciées ses capacités à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie.</p>			
<p>ORAL JURY</p> <p>Épreuve 2 <i>Prépa : 20 min</i> <i>Passage : 30 min</i> <i>+ 5 min pour les internes</i> <i>Coef. : 4</i></p>	<p>Une conversation avec le jury, - à partir d'un sujet tiré au sort - destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emploi de technicien, notamment dans la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.</p> <p>Déroulé des oraux :</p> <p>10 minutes d'exposé sur le sujet tiré au sort ; 20 minutes de conversation d'ordre général ; 5 minutes de présentation pour les candidats en interne.</p>			
<p>ORAL FACULTATIF</p> <p><i>Prépa : 15 min</i> <i>Passage : 15 min</i> <i>Coef. : 1</i></p>	<p>Épreuve orale facultative de langue vivante consistant en la traduction - sans dictionnaire - d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues vivantes au choix du candidat.</p>			

PROGRAMME DES ÉPREUVES

SPÉCIALITÉ ADMINISTRATIVE



Thématiques abordées en termes de « DROIT PUBLIC » :

« L'organisation administrative » : notions générales, l'administration de l'État, les établissements publics, la justice administrative, les institutions de la Polynésie française,...

« L'action administrative » : les règles de droit et le principe de légalité, le pouvoir réglementaire, les actes administratifs unilatéraux, les contrats administratifs, la police administrative, le service public et ses modes de gestion, relations avec l'utilisateur, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative,...

« La fonction publique » : principes généraux, statut, recrutement, obligations et droits, les acteurs de la fonction publique,...

Thématiques abordées en termes de « BUDGET ET FINANCES PUBLIQUES » :

« Notions budgétaires et comptables » : les principes budgétaires, les budgets locaux, notions sur les instructions budgétaires et comptables, la séparation de l'ordonnateur et du comptable,...

« Les ressources des collectivités locales » : les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'État, les emprunts, les ressources domaniales,...

« Les dépenses des collectivités locales » : les dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense,...

« L'intervention économique des collectivités locales ».

SPÉCIALITÉ TECHNIQUE



Thématiques abordées dans les domaines suivants : « BATIMENT, VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS » :

Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs) ;
Hygiène, santé et sécurité ;
Construction et bâtiment ;
Génie climatique ;
Voirie et réseaux divers ;
Paysages et espace verts ;
Aménagement paysager.

Thématiques abordées dans le domaine « ENVIRONNEMENT » :

Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs) ;
Déchets (collecte, traitement, élimination, valorisation) ;
Eau et assainissement.

Thématiques abordées dans le domaine « INFORMATIQUE ET SYSTÈME D'INFORMATION » :



Outils bureautiques (aspects généraux) ;
Logiciels, progiciels et applicatifs (aspects généraux) ;
Gestion des infrastructures techniques ;
Assistance fonctionnelle et technique aux services et aux utilisateurs ;
Maintenance et sécurité des réseaux.

SPÉCIALITÉ SÉCURITÉ PUBLIQUE



Thématiques abordées en termes de « DROIT PUBLIC » :

« L'organisation administrative » : notions générales, l'administration de l'État, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative,...

« L'action administrative » : les règles de droit et le principe de l'égalité, le pouvoir réglementaire, les actes administratifs unilatéraux, les contrats administratifs, la police administrative, le service public et ses modes de gestion, relations avec l'utilisateur, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative,...

« La fonction publique » : principes généraux, statut, recrutement, obligations et droits, les acteurs de la fonction publique,...

Thématiques abordées en termes de « DROIT CONSTITUTIONNEL » :

La souveraineté et ses modes d'expression ;
Les régimes électoraux ;
Le régime politique français ;
Les libertés publiques (théorie générale, sources, aménagement des libertés publiques, protection juridictionnelle, régime juridique des principales libertés publiques : égalité, libertés de la personne physique, les libertés de l'esprit, les libertés propres aux groupements d'individus,...

Thématiques abordées en termes de « DROIT PÉNAL GÉNÉRAL » :

La loi pénale (importance, nature, domaine d'application dans le temps et dans l'espace de la loi pénale, le juge, l'infraction) ;
Le délinquant (responsabilité et irresponsabilité pénale) ;
Les peines ;
Les principes directeurs de la procédure pénale ;
L'action publique ;
L'action civile ;
La mise en état des affaires pénales ;
La preuve pénale ;
Les enquêtes de police ;
L'instruction préparatoire ;
Le jugement des affaires pénales ;
Les diverses procédures de jugement ;
Les voies de recours.

Thématiques abordées en termes de « CULTURE ADMINISTRATIVE » :

Institutions politiques et administratives ;
Services d'incendie et de secours ;

SPÉCIALITÉ SÉCURITÉ CIVILE



Droit de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française ;
Cadre juridique et institutionnel des chefs d'agrès ;
Responsabilités du chef d'agrès.

Thématiques relevant de la « SÉCURITÉ CIVILE » :

Organisation de la sécurité civile ;
Administration centrale du ministère de l'intérieur ;
Organisation et attribution de la direction chargée de la sécurité civile ;
Pouvoirs de police du représentant de l'État et du maire en matière de sécurité civile ;
Principes généraux et modalités d'action des services de secours ;
Organisation générale des services d'incendie et de secours.

Thématiques relevant de la « GESTION OPÉRATIONNELLE ET COMMANDEMENT » :

Commandement opérationnel ;
Notions de cadres d'ordre.

Thématiques relevant des « RELATIONS AVEC LA PRESSE » :

Différents médias

Thématiques relevant des « TECHNIQUES OPÉRATIONNELLES » :

Topographie, prévision et transmissions ;
Règles de sécurité.

Thématiques relevant des « SECOURS À PERSONNES » :

Gestion d'une opération de secours à personnes ;
Situations spécifiques ;
Hygiène et entretien du matériel.

Thématiques relevant de la « LUTTE CONTRE LES INCENDIES » :

Généralités sur la lutte contre l'incendie ;
Reconnaissance ;
Direction d'un sauvetage ;
Alimentation de l'engin pompe et établissement ;
Méthodes et techniques d'attaques ;
Protection des biens, déblai et surveillance.

Thématiques relevant des « OPÉRATIONS DIVERSES » :

Différentes techniques, méthodes, risques et responsabilités liées aux opérations diverses.

Connaissances scientifiques et techniques relatives à la gestion des risques, la sécurité et l'environnement.

Connaissance des dispositifs de prévention des risques concernant les établissements recevant du public (ERP), les établissements industriels, les établissements à risque, les immeubles d'habitation et les immeubles de grande hauteur (IGH).

Connaissance des principaux risques (NRBC, technologiques, d'incendie, de pollution, naturels,...).

PROFIL DE COMPÉTENCES DES TITULAIRES D'UN CADRE D'EMPLOI SUPÉRIEUR

(type B, « Maîtrise »)

COMPÉTENCES :

1- Exercer un leadership stratégique :

« Capacité de dégager, à partir d'une lecture de l'environnement externe et interne, une vision du devenir de l'organisation qui permet d'en augmenter la performance et d'y rallier les membres, tout en étant conforme aux valeurs de l'administration publique »

- Situer son action dans le cadre des orientations stratégiques et politiques ;
- Assurer une lecture continue de son environnement externe et interne ;
- Elaborer, communiquer et partager la vision ;
- Demeurer à l'affût des nouvelles façons de faire et promouvoir la créativité ;
- Conduire le changement.

2- Mobiliser les personnes :

« Capacité de rallier les personnes autour d'une vision et de valeurs communes, en créant une dynamique de travail harmonieuse dans laquelle la contribution de chacun est reconnue, tout en assurant le développement et la pérennité de l'expertise. »

- Favoriser l'engagement des personnes ;
- Créer une dynamique de travail harmonieuse ;
- Reconnaître les contributions de chacun ;
- Faire preuve d'écoute et de soutien auprès des agents ;
- Assurer le développement et la pérennité de l'expertise ;
- Démontrer et susciter des comportements éthiques ;
- Gérer les conflits.

3- Atteindre les résultats :

« Capacité de s'engager personnellement à la réalisation des objectifs de l'organisation en prenant des décisions réfléchies, en mettant à contribution les ressources de l'organisation et en mesurant les résultats notamment pour en rendre compte. »

- S'impliquer dans la réalisation des objectifs de l'organisation ;
- Cibler et mettre à contribution des ressources de l'organisation ;
- Décoder et analyser les signaux de son environnement ;
- Prendre des décisions et les assumer ;
- Prendre les moyens nécessaires pour mesurer l'atteinte des résultats ;
- Prendre les moyens nécessaires pour effectuer une reddition de comptes pertinente et éclairante.

4- Constituer des alliances et/ou des réseaux :

« Capacité de décoder son environnement externe et interne, d'y détecter des possibilités d'association, puis de créer et gérer des liens de concertation permettant d'améliorer la performance de l'organisation. »

- Détecter des possibilités d'association ;
- Créer des liens de concertation favorisant l'atteinte des objectifs ;
- Établir des partenariats productifs ;
- Interagir efficacement avec ses partenaires pour les influencer et obtenir leur collaboration ;
- Résoudre les conflits.

5- Gérer dans un contexte politico-administratif :

« Capacité de conseiller en apportant l'éclairage nécessaire pour prendre les meilleures décisions ainsi que d'utiliser son organisation pour mettre en œuvre les orientations ».

- Démontrer un sens aigu de l'intérêt public ;
- Connaître et comprendre les orientations ;
- Établir un climat de confiance et de transparence avec le niveau politique et son organisation ;
- Conseiller dans l'élaboration des programmes ;
- Mettre en œuvre des programmes ;
- Utiliser les processus réglementaires et administratifs pour atteindre les résultats.

QUALITÉS :

1- Esprit d'équipe :

« Disposition d'une personne à valoriser le travail d'équipe, à établir des liens efficaces avec les autres et à créer les conditions de travail en équipe. »

2- Fiabilité :

« Disposition d'une personne à s'investir dans l'atteinte des résultats avec détermination et persévérance, en respectant ses engagements et en menant à terme ses projets. »



3- Flexibilité :

« Disposition d'une personne à faire preuve d'ouverture d'esprit, à s'adapter à des situations nouvelles ou complexes et à répondre à une diversité d'attentes. »

4- Sens de l'éthique :

« Disposition d'une personne à promouvoir et à agir en cohérence avec les principes, règles et valeurs de la fonction publique. »

5- Tolérance au stress :

« Disposition d'une personne à maîtriser ses émotions et à rester en contrôle, tout en demeurant efficace dans des situations stressantes. »

GRILLE SALARIALE

Grade « Technicien »			
Échelon	IB arrondi	Salaire (indice 1430)	Durée (mois)
1	190	271 700	12
2	198	283 140	18-24
3	206	294 580	18-24
4	214	306 020	18-24
5	222	317 460	18-24
6	230	328 900	18-24
7	238	340 340	24-36
8	247	353 210	24-36
9	256	366 080	24-36
10	265	378 950	24-36
11	274	391 820	24-36
12	284	406 120	

Textes de références

Arrêté n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Fixant le statut particulier du cadre d'emploi « maîtrise »

Arrêté n°408 DIPAC du 4 avril 2013

Fixant les matières et programme des épreuves du concours de recrutement des techniciens dans la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

Ordonnance n°2005 - 10 du 4 janvier 2005

Portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie Française ainsi que de leurs établissements publics administratifs

Décret n°2011 - 1040 du 29 août 2011

Fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie Française ainsi que de leurs établissements publics administratifs

Décret n°2011 - 1551 du 15 novembre 2011

Portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie Française ainsi que de leurs établissements publics administratifs

Décret n°2011 - 1552 du 15 novembre 2011

Portant dispositions applicables aux agents non titulaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie Française ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

