



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

**NOTE INDICATIVE DE CADRAGE DE L'ÉPREUVE UNIQUE D'ADMISSION  
POUR L'ACCES AUX GRADES  
DE CONSEILLER PRINCIPAL, DE LIEUTENANT-COLONEL OU DE  
DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE PRINCIPAL  
DU CADRE D'EMPLOIS « CONCEPTION – ENCADREMENT »**

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les candidats dans leur préparation, les membres du jury, les concepteurs, les examinateurs et les formateurs.*

**I - INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE**

*(Arrêté HC 1773 DIRAJ/BAJC du 29 décembre 2015, version consolidée au 19 novembre 2018)*

**L'examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller principal, de lieutenant-colonel ou de directeur de police municipale principal comporte une épreuve unique d'admission.**

Celle-ci consiste en un entretien avec le jury ayant pour **point de départ la présentation d'un dossier** préalablement préparé par le candidat ainsi **qu'une série de questions** portant sur l'ensemble des domaines et missions qu'un conseiller principal, un lieutenant-colonel ou un directeur de police municipale principal a vocation à effectuer conformément à l'arrêté n° 1116DIPAC du 5 juillet 2012 – version consolidée au 19 novembre 2018.

Durée : **1 heure**  
Coefficient : **1**

Elle est **notée de 0 à 20**.

Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à **10 sur 20**

En vue de cette épreuve d'admission, le candidat adresse à une date fixée par le président du Centre de Gestion et de Formation et avant le début des épreuves d'admission, un dossier présentant son déroulé de carrière, son expérience professionnelle et une problématique qu'il a eu à traiter au cours de sa carrière. Le candidat devra démontrer les propositions et les solutions mises en œuvre dans le traitement de ce dossier sur tout support de son choix.

Le jury dispose de ce dossier pour la conduite de l'entretien.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation.

## II - CADRE GÉNÉRAL DE L'ÉPREUVE

(Arrêté HC 1773 DIRAJ/BAJC du 29 décembre 2015, version consolidée au 19 novembre 2018)

(Arrêté HC 1116 DIPAC du 12 juillet 2012, version consolidée au 19 novembre 2018)

(Arrêté n° HC 884 DIRAJ/BAJC du 19 novembre 2018)

Le candidat est autorisé à utiliser tout document ou support de présentation de son choix pendant l'entretien. Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire ; l'entretien peut être interrompu uniquement sur sa demande expresse.

### 1) Les objectifs de l'épreuve :

L'examen visera notamment à évaluer et comparer les savoirs, les compétences et les aptitudes professionnelles du candidat. Il doit en outre permettre au jury de conclure à la capacité du candidat concerné à exercer les missions du cadre d'emplois.

Un examen en deux temps : le dossier et l'entretien

L'entretien visera notamment à évaluer le candidat sur :

- Ses facultés et ses qualités d'analyse et de réflexion ;
- Son sens du dialogue au plus haut niveau ;
- Ses aptitudes au management et à l'encadrement et ses connaissances générales ;
- Son aptitude et sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

### 2) Le dossier

Avant l'épreuve, le jury prend connaissance du dossier renseigné par le candidat. Ce dossier, qui comporte une présentation de son parcours professionnel, servira de support à la conversation avec le jury. Bien qu'il ne soit pas noté, il doit comporter des informations suffisamment précises sur la nature de l'activité professionnelle passée du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre.

Ce dossier, qui peut par certains aspects s'apparenter à un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) n'est pas noté. Le candidat devra soigner son dossier, qui lui permet de mettre en avant ses compétences professionnelles. Le jury pourra ainsi avoir une connaissance plus approfondie du candidat qui n'aura pas l'occasion de se présenter intégralement durant l'entretien.

Le dossier doit comporter trois éléments essentiels :

1/ Le déroulé de carrière

2/ L'expérience professionnelle

3/ Une problématique à traiter et les solutions apportées

#### 2-1 Le déroulé de carrière

Il s'agit d'une présentation du parcours professionnel du candidat faisant notamment apparaître les fonctions d'encadrement et de conception exercées (dactylographiée, rédaction sur deux pages maximum) ;

#### 2-2 L'expérience professionnelle

Il s'agit d'un document de type lettre de motivation dans laquelle le candidat devra faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, faisant apparaître l'essentiel de son expérience et des compétences acquises. (rédaction sur deux pages maximum manuscrites ou dactylographiées)

## 2-3 Une problématique à traiter et les solutions apportées

Il s'agit d'un rapport présentant une réalisation professionnelle au choix du candidat (dactylographié, rédaction en quatre pages maximum). Ce document doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son affectation actuelle ou immédiatement précédente. Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce que le candidat en retire.

Le dossier n'est pas une simple compilation d'un CV et d'une lettre de motivation, il doit clairement retracer la carrière, les compétences acquises et mettre en valeur l'expérience du candidat en mettant en avant une situation professionnelle dans laquelle ses qualités et compétences ont été mises à profit. Il est conseillé de valoriser les savoirs, savoirs faire, et savoirs être.

Le candidat doit faire ressortir, avec recul sur les tâches effectuées, ses compétences, ses aptitudes, son potentiel et les enjeux du(es) poste(s) occupé(s).

Des annexes peuvent être jointes au dossier. Il est conseillé de faire preuve de synthèse et de capacité à hiérarchiser les éléments du dossier. Un dossier de plus de huit pages (hors annexe) ne témoignerait pas des capacités précitées.

### 3) L'entretien

Le libellé de cette épreuve ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en un entretien "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier tant les connaissances que les aptitudes du candidat.

Le jury, lors de l'entretien, apprécie la personnalité, les aptitudes, la motivation du candidat mais aussi identifie et évalue son activité et ses compétences. Il peut, par exemple, demander au candidat de détailler une mission qu'il a menée à terme dans le cadre de fonctions antérieures, ou encore lui proposer une mise en situation.

#### *Le découpage du temps*

<b>Items</b>	<b>Durée</b>
Présentation du candidat	10 minutes
Présentation du dossier	20 minutes
Discussion d'ordre général	30 minutes

#### 3-1 La présentation du candidat

La durée de l'entretien permet au candidat de se présenter. Ce premier temps de l'entretien ne doit pas dépasser 10 minutes. Il ne s'agit pas pour le candidat de reprendre l'ensemble de son parcours de carrière dont le jury a connaissance au travers du dossier.

Le candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de sa formation (initiale ou professionnelle) et de son projet professionnel. Il doit valoriser l'expérience et les compétences acquises durant son parcours professionnel, en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum-vitae.

#### 3-2 La présentation du dossier

Le candidat présentera la problématique à traiter et les solutions qu'il a retenues sur le support de son choix. Cette présentation ne doit pas dépasser 20 minutes.

La présentation du sujet permet au jury d'examiner les qualités de réflexion du candidat, la structure de son discours, sa cohérence, sa qualité d'expression. Elle permet de vérifier les acquis et compétences mobilisées pour traiter une problématique.

### 3-3 La discussion d'ordre général

La durée restante de l'entretien sera consacrée à un échange sur le parcours, le dossier présenté et les acquis et aptitudes du candidat dans son environnement professionnel.

Tout au long de l'entretien, le jury cherchera à évaluer si le candidat dispose des aptitudes nécessaires au management et à l'encadrement, et d'un niveau élevé d'expertise dans son domaine.

Sa connaissance de l'environnement professionnel dans lequel il évolue, ses qualités relationnelles et sa capacité à communiquer et à conseiller seront également évaluées.

Les candidats pourront se voir proposer des mises en situation permettant de mesurer leur connaissance de la spécialité, ainsi que leur aptitude à prendre les décisions adaptées à chaque situation.

Des connaissances avérées des collectivités sont indispensables ; le jury pouvant vérifier les connaissances générales du candidat sur les matières et programmes de l'arrêté HC 884 DIRAJ/BAJC du 19 novembre 2018.

#### 4) **Le barème de l'entretien**

L'entretien est noté de 0 à 20. Le jury sera particulièrement attentif à la qualité des échanges, à l'organisation et l'argumentation du candidat. L'entretien doit permettre au jury d'évaluer les compétences acquises, la capacité du candidat à exercer des responsabilités élevées et à exercer une fonction conseil auprès des décideurs.

A l'issue des épreuves, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu note supérieure ou égale à 10/20.