



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

EPREUVE ORALE D'ADMISSION POUR L'ACCES AUX GRADES : DE TECHNICIEN, DE MAJOR ET DE CHEF DE SERVICE DE CLASSE NORMALE DU CADRE D'EMPLOIS « MAITRISE »

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 n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 - version consolidée au 17 octobre 2018

L'examen professionnel de changement de spécialité pour l'accès aux grades de technicien, de major ou de chef de service de classe normale comporte **une épreuve d'admission**.

L'**épreuve d'admission** consiste en 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'emplois des techniciens notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription.

Préparation : **20 minutes**

Durée : **35 minutes**

(Présentation du candidat : 5 minutes - Exposé : 10 minutes - Conversation : 20 minutes)

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**

II- CADRE GÉNÉRAL DE L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 - version consolidée au 17 octobre 2018

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document (CV, notes personnelles...) pendant la durée de l'épreuve. A noter que tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire et que l'entretien ne peut être interrompu qu'à sa demande expresse.

1) Les objectifs de l'épreuve :

L'entretien visera notamment à évaluer le candidat sur :

- Ses facultés d'analyse et de réflexion ;
- Ses aptitudes au management et à l'encadrement ;
- Son aptitude et sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

2) Le découpage du temps :

Items	Durée
Préparation	20 minutes
Présentation du candidat	5 minutes
Exposé sur le sujet tiré au sort	10 minutes
Discussion d'ordre général	20 minutes

3) L'entretien :

A. Une préparation de l'exposé

L'épreuve commence par le **tirage au sort** d'un texte par le candidat. Le candidat dispose ensuite **d'un temps de préparation de 20 minutes**, au terme duquel il vient présenter son analyse. Il ne dispose pendant le temps de préparation d'aucun autre document que le sujet et des feuilles de brouillons fournis par le CGF.

Avant de démarrer la conversation, le jury prend soin de préciser au candidat la nature de chacun des temps de l'épreuve ainsi que la durée de l'exposé attendu.

B. Une présentation du candidat

Le candidat aura pour point de départ sa présentation. Il doit valoriser l'expérience professionnelle et les compétences acquises au long de son parcours professionnel.

C. Un exposé sur un sujet tiré au sort

Le candidat exploite le texte tiré au sort : il doit en identifier clairement le thème (le sujet), la thèse (ce que dit l'auteur du texte sur ce sujet), s'attacher à analyser les arguments mobilisés par l'auteur à l'appui de cette thèse, avant de trouver des arguments qui conduisent à nuancer voir à contredire celle-ci.

C'est bien **une approche critique du texte exposé** que l'on attend du candidat, qui mobilisera à cette fin des connaissances personnelles sur le thème traité. Le candidat ne doit pas hésiter à faire référence à ses connaissances professionnelles, à des expériences, à l'actualité...

Le candidat devra démontrer aux membres du jury sa capacité à analyser un texte et y apporter une solution adaptée à la problématique soulevée. Il doit démontrer non seulement une très bonne maîtrise des connaissances requises mais aussi une capacité à les mettre en œuvre et à les développer. Le candidat doit être capable de mobiliser ses connaissances pour résoudre des problèmes en mettant en œuvre les processus que cette résolution impose (diagnostic, contraintes, moyens, propositions de solutions, modes d'arbitrage, modes de réalisation, évaluation).

Le choix de la spécialité et/ou du domaine choisi(s) pour la spécialité « technique », permettra de cibler le sujet.

Les textes ne devront pas dépasser une page maximum et doivent permettre d'apprécier à la fois les aptitudes du candidat à élaborer une réflexion structurée, à partir d'une analyse précise, son intérêt et sa motivation pour les problèmes et sa capacité à les comprendre.

Au terme de l'exposé du candidat, l'échange se poursuit par des questions du jury à partir du texte et de l'exposé du candidat.

A titre indicatif, le jury pourra évaluer les réponses du candidat à partir, notamment, des critères suivants :

- La compréhension du texte dans son ensemble ;
- La compréhension d'un passage, d'une expression ou d'un mot du texte ;
- La définition des concepts essentiels ;
- Le fondement et la pertinence des prises de position personnelles du candidat ;
- La compréhension des questions posées par le jury ;
- Le développement et l'organisation des réponses apportées.

D. Une discussion autour de sa motivation, de son expérience, du statut du fonctionnaire et sur la notion d'encadrement

Le candidat devra convaincre le jury en lui exposant ses motivations et sa volonté à vouloir occuper les fonctions du grade de technicien, de major ou de chef de service de classe normale. Cet échange permettra également de vérifier sa maîtrise des fondamentaux de la fonction publique communale.

De plus, tout au long de l'entretien, le jury s'attachera également à discerner les aptitudes managériales du candidat, son aptitude à assumer des responsabilités, à encadrer et à gérer une équipe, un service et à conduire des projets. Il peut s'agir de questions générales sur les méthodes d'encadrement ou de mises en situation plaçant le candidat dans un contexte professionnel.

Au-delà de la pertinence des réponses aux questions posées, le jury évaluera également, des qualités attendues d'un cadre relevant de ce niveau de grade concernant :

- **La gestion du temps** en présentant un exposé équilibré.
- **La cohérence :**
 - en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
 - en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
 - en sachant convenir d'une absurdité.
- **La gestion du stress :**
 - en livrant un exposé et apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en lui suffisante pour la suite de l'entretien.
- **Les aptitudes à communiquer ;**
 - en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire ;
 - en s'exprimant à haute et intelligible voix ;
 - en adoptant une élocution ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.
- **La juste appréciation de la hiérarchie :**
 - en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat face à un jury ;
 - en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées ;
 - en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.
- **La curiosité intellectuelle, un esprit critique :**
 - en manifestant un réel intérêt pour l'actualité ;
 - en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury ;
 - en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.

1) Le champ et le contenu des questions :

- **L'épreuve d'admission pour l'accès aux grades de technicien, de major ou de chef de service de classe normale comporte un programme commun à l'ensemble des spécialités :**

Culture administrative

L'organisation administrative (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, 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 et ses modes de gestion, les relations avec l'usager, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative) ;

La fonction publique (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits, la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française : principales règles relatives aux recrutements et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique).

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'Etat, les emprunts, les ressources domaniales) ;

Les dépenses des collectivités locales (dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense).

Fonction publiques communale

Carrière et avancement ; Discipline ; Droits et obligations ; Temps de travail ; Congés ; Rémunération ; Formation ; Notation ; Positions administratives.

- **En plus du champ décrit précédemment, cette épreuve comporte également des programmes spécifiques selon la spécialité du grade visé :**

Programme spécifique à la spécialité « administrative » :

Droit constitutionnel : La souveraineté et ses modes d'expression, les 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).

Programme spécifique à la spécialité « technique » :

Bâtiment 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 espaces vert, aménagement paysager.

Environnement : Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs), déchets (collecte, traitement, élimination, valorisation), eau et assainissement.

Informatique et systèmes 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.

Restauration scolaire : Les formules de restauration, les conceptions de production, les produits, l'organisation et l'approvisionnement, l'organisation des locaux et les matériels, l'organisation du travail et du contrôle, les modes de cuisson, l'hygiène et la prévention générales en matière de restauration, l'ergonomie et le secourisme liés à ce secteur d'activité.

Programme spécifique à la spécialité « sécurité publique » :

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).

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.

Programme spécifique à la spécialité « sécurité civile » :

Sécurité civile : Organisation de la filière sécurité civile, organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile, pouvoirs de police du représentant de l'Etat 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, cadre juridique et institutionnel du chef d'agrès, responsabilités du chef d'agrès.

Gestion opérationnelle et commandement : Commandement opérationnel, notions de cadres d'ordre.

Techniques opérationnelles : Topographie, prévision et transmissions, règles de sécurité.

Secours à personnes : Gestion d'une opération de secours à personnes ; situations spécifiques ; entretien du matériel.

Lutte contre les incendies : généralités sur la lutte contre l'incendie, reconnaissances, direction d'un sauvetage, alimentation de l'engin pompe et établissement, méthodes et techniques d'attaque, protection des biens, déblai et surveillance.

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...).