



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française  
Polynésie française

## CONCOURS EXTERNE ET INTERNE DU CADRE D'EMPLOIS « MAÎTRISE » (CATÉGORIE B) AUX GRADES DE « TECHNICIEN », DE « CHEF DE SERVICE DE CLASSE NORMALE » OU DE « MAJOR »

### NOTE DE CADRAGE INDICATIF DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

*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 membres du jury, les correcteurs, les formateurs et les candidats.*

#### **I. Intitulé réglementaire de l'épreuve** (Arrêté n° 408 DIPAC du 04 avril 2013)

Le choix de la spécialité et le cas échéant le domaine choisi sont définitifs à la clôture des inscriptions.

« Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse et à la synthèse du candidat, ses capacités rédactionnelles ainsi que sa capacité à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie. »  $\implies$  Durée : trois heures ; coefficient 3.

Cette épreuve est destinée à vérifier les compétences à traiter un dossier. Elle fait partie des épreuves de synthèse à partir d'un dossier, auxquelles appartiennent également la rédaction d'une note administrative ou un rapport. Ces épreuves requièrent une capacité d'analyser les informations contenues dans un dossier et de les synthétiser de manière claire, logique et ordonnée.

#### **II. Cadrage indicatif de l'épreuve**

Cette note de cadrage constitue un document indicatif, à objectifs multiples :

- éclairer le jury dans le choix des sujets ;
- guider les concepteurs dans la création de sujet, et dans la rédaction de note de correction qui l'accompagne ;
- fournir aux correcteurs un cadre commun dans la correction de l'épreuve ;
- proposer une aide aux candidats dans leur préparation.

Cette épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une commande et un dossier afin d'en identifier les éléments utiles au traitement du sujet ;
- organiser méthodiquement les informations nécessaires à la rédaction d'une note ;
- produire dans un laps de temps limité - à l'aide des seuls éléments du dossier - un document synthétique parfaitement compréhensible.

### III. Les objectifs d'une note de synthèse

#### A - Informé de manière précise un destinataire

La note de synthèse vise à informer rapidement et efficacement un destinataire – en général en position d'autorité hiérarchique - sur un sujet relevant du champ d'action des communes. La note constitue souvent, pour son destinataire, un outil d'aide à la décision.

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et qu'il hiérarchise les informations du dossier afin de traiter le sujet de manière exhaustive.

Le candidat ne doit donc négliger aucun élément essentiel du dossier sous peine de se voir pénaliser. Il ne devra en aucun cas utiliser d'éléments extérieurs au dossier.

#### B - Informé de manière fiable et structurée

Les informations données doivent être précises, jamais allusives : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé. Le destinataire ne dispose pas du dossier de fond, et donc la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de ce sujet pour l'informer et étayer sa réflexion, voire sa décision.

Aussi, il est exclu de restituer les informations de manière allusive ou de faire référence aux textes pour se dispenser d'en exprimer le contenu. Il est donc malvenu de mentionner les références aux documents dans la note (ex : document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

Une note qui se contenterait de résumer successivement les différents documents ou se livrerait à un commentaire composé des documents ne répondrait pas aux exigences de l'épreuve.

Le candidat élabore, après avoir repéré les informations essentielles apportées par le dossier, un plan qui reflète l'importance relative qu'il donne aux différents aspects de ce qu'il doit transmettre.

### IV. Une épreuve sur dossier

#### A - Le dossier

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents, et compte une vingtaine de pages.

Il peut comporter les documents suivants :

- des documents juridiques ;
- des documents officiels ;
- des articles de presse spécialisée ou non ;
- des textes ;
- des graphiques ;
- des visuels.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne comprenant pas de « document piège ». À l'inverse, un « document pivot » peut contenir l'essentiel des informations à utiliser.

Il s'agit donc de savoir trier les informations utiles et les organiser en vue de la réponse à la question.

## B - Le sujet

Le sujet indique au candidat dans quel contexte il devra se situer. Il doit y être attentif afin de valoriser au mieux les informations du dossier qui répondent précisément à la commande.

La commande passée par le destinataire de la note porte sur une thématique large, sans fournir d'indication de plan.

**Pour traiter le sujet, le candidat n'a pas à faire appel à des données extérieures au dossier (connaissances, expériences, opinions) :** toutes les informations dont il a besoin sont contenues dans celui-ci. L'utilisation d'information(s) qui ne figure(nt) pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note « *à l'aide des seuls documents joints* » souligne cette exigence.

La commande est suivie d'une liste signalétique des documents, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de page(s) de chaque document.

## V. Le programme

Conformément à l'annexe 1 de l'arrêté n°408 DIPAC du 4 avril 2013 modifié, le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne du cadres des techniciens est fixé comme suit :

### A. Programme spécifique à la spécialité administrative

<b>Droit public</b>	<b>Budget et finances publiques</b>
<p><b>L'organisation administrative</b> (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative, les institutions de la Polynésie française)</p> <p><b>L'action administrative</b> (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'usager, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative)</p> <p><b>La fonction publique</b> (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 au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique)</p>	<p><b>Notions budgétaires et comptables</b> (les principes budgétaires, les budgets locaux, notions sur les instructions budgétaires et comptables, la séparation de l'ordonnateur et du comptable)</p> <p><b>Les ressources des collectivités locales</b> (les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'Etat, les emprunts, les ressources domaniales)</p> <p><b>Les dépenses des collectivités locales</b> (dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense)</p> <p><b>L'intervention économique des collectivités locales</b></p>

## B. Programme spécifique à la spécialité « technique »

La spécialité technique est répartie en 4 « domaines » :

- Bâtiment ;
- Environnement ;
- Restauration scolaire ;
- Systèmes d'informations.

**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.

## C. Programme spécifique à la spécialité « sécurité publique »

<b>Droit public</b>	<p><b>L'organisation administrative</b> (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative, les institutions de la Polynésie française)</p> <p><b>L'action administrative</b> (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'usager, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative)</p> <p><b>La fonction publique</b> (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 au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique)</p>
<b>Droit constitutionnel</b>	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)
<b>Droit pénal général</b>	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

## D. Spécialité sécurité civile

<b>Culture administrative</b>	Institutions politiques et administratives, services d'incendie et de secours, 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 du chef d'agrès, responsabilités du chef d'agrès
<b>Sécurité civile</b>	Organisation de la sécurité civile Administration centrale du ministère de l'intérieur 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
<b>Gestion opérationnelle et commandement</b>	Commandement opérationnel Notions de cadres d'ordre
<b>Relations avec la presse</b>	Différents médias
<b>Techniques opérationnelles</b>	Topographie, prévision et transmissions Règles de sécurité
<b>Secours à personnes</b>	Gestion d'une opération de secours à personnes, situations spécifiques hygiène et entretien du matériel
<b>Lutte contre les incendies</b>	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
<b>Opérations diverses</b>	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 (NRBG, technologiques, d'incendie, de pollution, naturels...)-

## VI. Les exigences de forme

### A - L'en-tête de la note

Sans qu'il faille accorder une importance excessive à la présentation de la note, il est souhaitable d'adopter la forme suivante en reprenant les informations que le candidat trouve sur la première page du sujet :

Collectivité émettrice (Commune de ..... Service.....)	Le (date de l'épreuve)
<p><b>NOTE</b></p> <p><b>À l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la) .... (destinataire)</b></p> <p><i>(exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services)</i></p>	
<p><b><u>Objet</u></b> : (thème de la note)</p> <p><b><u>Référence(s)</u></b> : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note</p>	

### Remarques:

- *Aucun nom de collectivité ni de service - existant ou fictif - autre que celui indiqué dans le sujet ne doit être utilisé sous peine d'annulation de la copie.*
- *Mention du lieu : un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet peut constituer une rupture d'anonymat et entraîner l'annulation de la copie.*
- *La prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter les ruptures d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie.*

Il conviendra de retirer un (01) point lorsque la présentation est négligée, notamment les règles formelles de présentation de la note (émetteur, destinataire, objet, date, signataire).

### B - Le plan de la note

La note doit comporter une introduction généralement brève (une quinzaine de lignes peuvent suffire), qui s'apparente à celle d'une composition ou dissertation (entrée en matière, reformulation du sujet, présentation de la problématique dans son contexte, ...) et doit impérativement comprendre une annonce de plan qui permet de rendre évidente l'organisation du développement en parties.

Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Dans un souci de clarté pour le correcteur, le plan est impérativement matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties (*exemple : I - .... I-A .... I-B, ....*).

Une conclusion brève (5 à 10 lignes suffisent) peut souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement, souvent maladroitement précédées de « sans oublier ».

### C - Les exigences rédactionnelles

La note doit être intégralement rédigée ; pas de style télégraphique, ni de « prise(s) de notes ».

Le niveau attendu en matière de maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) est le même que dans les épreuves de composition ou de dissertation.

Le style doit rester neutre, sobre, précis. La note a pour vocation première d'informer efficacement le destinataire.

Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de textes. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées ou réflexions d'auteurs faisant autorité. L'écriture doit être d'autant plus efficace que le destinataire doit en être rapidement et complètement informé.

La note doit être concise : **entre 5 et 7 pages** sont nécessaires et suffisantes.

## VII. **Un barème général de correction**

### A - Les critères d'appréciation

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue pour son destinataire un moyen d'information – et, le cas échéant, d'aide à la décision – fiable, valorisant de manière objective les données centrales du sujet ;
- reprend les informations essentielles des documents en les ordonnant autour d'un plan clair, structuré et équilibré (introduction comprenant une annonce de plan, matérialisée par des parties et des sous-parties) ;
- est rédigée dans un style correct, s'appliquant à reformuler et non à paraphraser.

Une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- expose de manière désordonnée et imprécise quelques éléments tirés du dossier, laissant apparaître une incapacité à discerner et valoriser l'essentiel ;
- s'avère impropre à valoriser les informations utiles ;
- ne constitue qu'une juxtaposition de résumés des documents du dossier ;
- est fondée sur des informations qui ne figurent pas dans le dossier ;
- est rédigée dans un style particulièrement incorrect ou à partir de passages entièrement recopiés ;
- est inachevée.

#### B – L'orthographe et la syntaxe

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue est prise en considération dans la note globale.

On distingue deux cas de figure :

- les copies dans lesquelles les fautes d'orthographe et de syntaxe participent d'un défaut global d'expression. Ces copies ne sauraient, en tout état de cause, obtenir la moyenne ; elles peuvent même se voir attribuer une note éliminatoire ;
- les copies qui, malgré quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe, témoignent d'une maîtrise de la langue correcte. Un système de pénalités s'applique alors en fonction du nombre de fautes.

À titre indicatif, le barème suivant peut s'appliquer :

- de 5 à 9 fautes : - 1 point;
- de 10 à 20 fautes : - 2 points;
- plus de 20 fautes : - 3 points.