



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ POUR L'ACCÈS AUX GRADES DE TECHNICIEN PRINCIPAL, DE LIEUTENANT ET DE CHEF DE SERVICE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE 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, modifié

L'examen professionnel pour l'accès aux grades de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste :

En la **résolution d'un cas concret, à partir d'un dossier à caractère administratif**, assorti de **plusieurs questions** destinées à mettre le candidat en situation professionnelle. Le dossier peut comporter **des graphiques** ainsi que **des données chiffrées**. Il ne peut excéder **vingt-cinq pages**.

Durée : 3 heures
Coefficient : 1

Elle est **notée de 0 à 20**.

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

II- CADRE GÉNÉRAL DE LA RÉOLUTION D'UN CAS CONCRET

Arrêté HC n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012, modifié

Arrêté HC n°1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015, modifié

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document autre que ceux fournis par l'autorité organisatrice des examens.

1) Les objectifs de l'épreuve :

L'épreuve écrite d'admissibilité permet de mettre le candidat en situation professionnelle. Le cas concret proposé permet au candidat de faire valoir sa capacité à comprendre une situation, l'analyser et prendre des décisions. Il s'agit d'évaluer chez le candidat :

- ses capacités de discernement,
- son aptitude à évaluer une situation,
- son aptitude à formuler des propositions.

2) Un dossier remis aux candidats

Le libellé de l'épreuve précise que la résolution du cas concret est présentée à partir d'un dossier qui n'excède pas vingt-cinq pages ; c'est donc au sein de celui-ci que le candidat trouvera :

- des éléments qui précisent le cas à résoudre ;
- des éléments qui aident à résoudre ce cas.

L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie du dossier préalable à la rédaction d'une note : ici, le dossier est mis au service du candidat afin qu'il y trouve facilement des éléments utiles à la résolution du cas qui lui est soumis. Le dossier ne contient pas de documents "parasites" ou inutiles.

Le dossier à caractère administratif peut comporter des documents de nature diverse : textes juridiques, documents officiels, articles de presse, plans, schémas, graphiques, tableaux, documents photographiques, etc.

3) Une mise en situation professionnelle

La résolution d'un cas concret s'appuie sur une situation que peuvent rencontrer les fonctionnaires dans le cadre de leurs missions définies par l'arrêté HC n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012, modifié.

Le sujet comporte des **éléments de contexte** afin d'éviter que les candidats ne transposent indûment des données propres à leur collectivité ou imaginent des situations très différentes d'une copie à l'autre rendant difficile l'évaluation de leur niveau relatif.

Pour mémoire, les fonctionnaires appartenant à la :

- **Spécialité « administrative »** ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.
Ils peuvent en outre :
 - assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service. Ils peuvent de plus remplir les fonctions d'adjoint d'un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
 - assurer des tâches de gestion administrative ou financière, participer à la rédaction des actes juridiques et aux actions de communication ;
 - contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives ;
 - participer à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité ou de l'établissement ;
 - conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre. A ce titre, ils peuvent être responsables de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la collectivité. Les titulaires du diplôme d'Etat de maître nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme équivalent sont chargés de l'enseignement de la natation et de la surveillance des baignades dans les établissements de natation sous réserve de la présentation du certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de maître nageur-sauveteur en cours de validité ;
 - participer à l'élaboration d'un projet ou d'une mission d'études, diriger des travaux sur un terrain et procéder à des enquêtes ou des contrôles ;
 - occuper les emplois de secrétaires généraux des communes de moins de 2 000 habitants.
- **Spécialité « technique »** ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :
 - du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique et électromécanique, activités funéraires, transports, logistique) ;
 - de l'environnement (entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et assainissement, hygiène publique) ;
 - de la restauration collective (hygiène au travail) ;

- des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Pour l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service.

- **Spécialité « sécurité civile »** sont des officiers de sapeurs-pompiers professionnels qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public.

En outre, ces fonctionnaires occupent selon leur grade deux emplois : l'un fonctionnel et l'autre opérationnel. Les emplois ne peuvent être exercés qu'après l'obtention des unités de valeur prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

2° Le lieutenant exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :

- sur le plan opérationnel, il exerce les fonctions de chef de groupe ;
- sur le plan fonctionnel, il peut exercer les fonctions de chef d'un centre ou d'un corps dont le nombre d'agents est compris entre quinze (15) et cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il peut exercer les fonctions d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ou de chef de service au sein d'un établissement public. Il peut lui être confié des fonctions d'officier de garde ou des missions techniques, administratives et de formation.

A titre dérogatoire, sur demande de l'autorité d'emploi après avis de la direction de la protection civile et afin de disposer d'une chaîne de commandement structurée et adaptée à la gestion des risques de sécurité civile en Polynésie française, le lieutenant peut être amené à suivre la formation de chef de colonne. La validation de cette formation lui permet de prendre le commandement d'opérations de secours de niveau chef de colonne. Une ancienneté minimum de 3 ans dans les fonctions de chef de groupe est requise. Ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur mais peuvent être pris en compte et valorisés dans le cadre de son déroulement de carrière.

Le nombre de poste de majors et de lieutenants dans un corps doit être inférieur à quatre (4) pour cent du nombre total de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps.

- **Spécialité « sécurité publique »** ont la qualité d'agents de police municipale. Ils exécutent, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils peuvent notamment :

- assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et de constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excède pas cinquante ;
- assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité ;
- exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipal.

4) La résolution d'un cas concret à partir d'un dossier assorti de plusieurs questions

La résolution d'un cas concret est assortie de plusieurs questions auxquelles le candidat doit répondre de manière argumentée en se basant sur les documents fournis dans le dossier professionnel et/ou en faisant appel à ses connaissances générales. Pour y répondre, le candidat doit démontrer sa maîtrise du sujet et organiser sa réponse de façon logique et structurée.

L'objectif de l'épreuve est d'aboutir à des réponses pragmatiques et argumentées. La finalité de l'épreuve est de résoudre une ou des problématiques et, notamment, de vérifier chez le candidat la capacité à :

- analyser la situation professionnelle proposée,
- hiérarchiser et synthétiser les informations contenues dans le dossier,
- rechercher les solutions appropriées au regard du contexte proposé,
- prioriser les actions nécessaires,
- prendre des initiatives,
- formuler des propositions pratiques et opérationnelles,
- se projeter dans un collectif de travail,
- se projeter dans une organisation hiérarchique (droits et devoirs),
- rédiger (qualité de l'expression, de la rédaction, de l'orthographe),
- gérer le temps imparti (**3 heures pour traiter l'épreuve**).

Le candidat ne doit pas inventer son propre scénario sans rapport avec la situation pour proposer des solutions qui lui seraient familières.

5) Le barème de correction

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant la capacité du candidat à produire une note à la fois pertinente, claire, cohérente et bien structurée. La grille de notation est arrêtée par les membres du jury.

PROGRAMMES DES ÉPREUVES

► 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...).