



NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

EPREUVE ORALE D'ADMISSION POUR L'ACCES 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'épreuve d'admission consiste en un **entretien avec le jury** ayant pour **point de départ la présentation du dossier préparé** par le candidat puis **une discussion** sur celui-ci. Le candidat est également évalué sur sa capacité à manager une équipe, à piloter un projet public, sur sa maîtrise des fondamentaux de la fonction publique communale.

Durée : 30 minutes
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 L'ENTRETIEN AVEC UN JURY

Arrêté HC n°1117 DIPAC du 5 juillet 2012, modifié
Arrêté HC n°1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015, modifié

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire. L'épreuve peut être interrompue à la demande expresse du candidat.

1) Les objectifs de l'épreuve :

L'entretien visera notamment à évaluer le candidat sur :

- Sa capacité à valoriser son parcours professionnel et ses compétences professionnelles acquises ;
- Son aptitude à exercer les missions dévolues au technicien principal, au lieutenant ou au chef de service de classe exceptionnelle, notamment en matière de gestion de projets, de coordination et d'encadrement ;
- Sa capacité à analyser l'environnement institutionnel dans lequel il se situe ;
- Sa motivation à accéder au grade supérieur.

2) La répartition indicative du temps

Items	Durée
Présentation du candidat	5 minutes
Présentation du dossier préparé	10 minutes
Discussion d'ordre général	15 minutes

3) L'entretien :

A. Un dossier élaboré et remis par le candidat

En vue de l'épreuve d'admission, le candidat admissible adresse **un dossier élaboré autour d'une thématique ou d'une problématique** relevant de la spécialité choisie au moment de son inscription, à une date fixée par le président du Centre de gestion et de formation et avant le début des épreuves d'admission.

Cette thématique ou cette problématique sera définie par les membres du jury lors de la réunion d'admissibilité. Ce sujet sera affiché sur la liste des candidats admissibles et sera également transmis par courriel.

Le contenu du dossier est le suivant :

1. *La présentation du candidat* (2 pages maximum) :

Le candidat doit valoriser l'expérience et les compétences acquises tout au long de son parcours professionnel en allant au-delà de la simple présentation de son curriculum vitae. Cette partie doit permettre de rendre compte clairement de son parcours, des acquis de son expérience. Il explicite ses motivations à accéder au grade visé.

2. *Traitement de la thématique ou problématique soulevée* (10 pages maximum) :

Cette partie doit être organisée de façon logique et cohérente. Le plan est apparent.

L'analyse et le développement proposé doivent permettre d'apprécier les connaissances et aptitudes professionnelles du candidat à exercer en tant que technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle. Le sujet doit clairement être évoqué en lien avec les missions dévolues à ces grades.

Autant que faire se peut, le développement du candidat doit mettre en lumière des propositions concrètes et réalistes en lien avec le sujet à traiter. Il ne s'agit pas d'évaluer les connaissances théoriques et conceptuelles du candidat mais bien ses capacités professionnelles à tenir un emploi relevant du grade visé.

Le dossier devra être remis au plus tard à la date fixée par le Président du CGF.

B. Présentation du dossier

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

Le candidat ne dispose pas de temps de préparation. Le candidat disposera de 5 minutes pour se présenter puis de 10 minutes pour exposer son analyse du sujet à traiter. S'il le souhaite, il pourra étayer sa présentation à l'aide de support de son choix (vidéoprojecteurs, affiches, etc.). Il ne sera toutefois pas pénalisé de ne pas avoir de support spécifique autre que son dossier préalablement remis le cas échéant.

C. 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 principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle. 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 évaluer 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.

Les thèmes des questions ou mises en situation peuvent porter sur :

- Le rôle d'un chef d'équipe ;
- La gestion d'une équipe ;
- La gestion de conflits ;
- Les méthodes de management ;
- Le contrôle du travail des agents encadrés ;
- La capacité à motiver, proposer, conduire et déléguer ;
- La capacité d'organisation ;
- La conduite d'entretien, la communication, la capacité à rendre compte ;
- La conduite de projet opérationnel, le pilotage d'opérations, la conduite du changement ;
- La connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines....

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

- **Gérer son temps :**
 - en inscrivant l'exposé sur son expérience et ses compétences dans le temps imparti ;
 - en présentant un exposé équilibré.
- **Être cohérent :**
 - en annonçant un plan ~~cohérent~~ d'exposé équilibré réellement suivi ;
 - en veillant à ne pas se contredire-;
 - en sachant défendre ses idées de façon argumentée.
- **Gérer son stress :**
 - en apportant des réponses cohérentes et réfléchies sans précipitation excessive, sans hésitations-;
 - en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.
- **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 fluide, ni trop rapide, ni trop lente ;
 - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier un seul interlocuteur.
- **Respecter les membres du jury :**
 - en adoptant un comportement adapté face au jury,
 - en évitant toute familiarité,
 - en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi, ni contester les questions posées.
- **Faire œuvre de curiosité intellectuelle et d'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.

► **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'utilisateur, 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 publique 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...).