



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

**NOTE INDICATIVE DE CADRAGE DES EPREUVES ECRITES  
D'ADMISSIBILITE POUR L'ACCES AUX GRADES  
DE CONSEILLER QUALIFIE, DE COMMANDANT ET DE DIRECTEUR  
DE POLICE MUNICIPALE QUALIFIE  
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 correcteurs et les formateurs en préparation aux examens professionnels.*

**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 aux grades de conseiller qualifié, de commandant et de directeur de police municipale qualifié comporte deux (02) épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.**

Les épreuves d'**admissibilité** consistent :

- En la **rédaction**, à **partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note** permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées.

► Durée : 4 h 00 ; coef : 2.

- En une épreuve de **questions à réponses courtes**, portant sur des éléments essentiels du droit public, du fonctionnement des institutions présentes en Polynésie française, de la gestion des ressources humaines, des finances publiques et de l'économie ainsi que des questions liées à la spécialité du candidat. Chaque question peut être accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée qui n'excèdent pas une (01) page au total.

► Durée : 3 h 00 ; coef : 1.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

**II – CADRE GENERAL DES EPREUVES D'ADMISSIBILITE**

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

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

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

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire ; l'épreuve peut être interrompue uniquement sur sa demande expresse.

## LA NOTE

### 1) Les objectifs de l'épreuve

La 1<sup>ère</sup> épreuve d'admissibilité, dite note administrative, entend vérifier – au-delà de l'aptitude à analyser des informations pour les présenter de manière organisée et claire – la capacité du candidat à mobiliser les acquis de son expérience pour proposer des solutions opérationnelles argumentées et adaptées au contexte communal.

### 2) La forme du sujet

Le sujet prendra la forme d'un dossier comprenant une trentaine de pages maximum, portant sur des situations susceptibles d'être rencontrées par un **conseiller qualifié, un commandant et un directeur de police municipale qualifié** dans l'exercice de ses fonctions.

Le dossier peut comporter des graphiques, ainsi que des données chiffrées.

L'auteur, la source et la date du texte sont précisés à la fin de chaque document. Il peut comporter un titre ou non, selon la provenance du document.

### 3) La note d'analyse est à visée informative

La note est généralement demandée par une autorité hiérarchique qui entend être efficacement et rapidement informée sur le sujet faisant l'objet de la note et sur les décisions qu'elle sera le cas échéant amenée à prendre. La mise en situation précisée dans la commande est essentiellement destinée à permettre au candidat de percevoir dans quel contexte doivent s'inscrire les solutions opérationnelles. Elle est également conçue pour lui permettre de satisfaire aux exigences formelles de présentation de la note et d'en identifier précisément le thème (l'objet).

Les informations de la note doivent être précises, jamais allusives. La note doit fournir à son destinataire tous les éléments nécessaires à sa compréhension.

### 4) La note d'analyse est à visée opérationnelle

L'épreuve requiert du candidat qu'il se mette en situation. Les sujets requièrent du candidat qu'il analyse les principales données contenues dans le dossier, identifie les problèmes à résoudre et mette en valeur les grands principes qui sous-tendent les problèmes et solutions.

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.

L'exploitation du dossier doit permettre au candidat de repérer les informations susceptibles de l'aider à cerner le contexte et à élaborer des solutions. Le candidat doit également mobiliser ses acquis pour rédiger des propositions pertinentes.

Seront jugées pertinentes, les propositions qui tiennent compte du contexte, qui prouvent des connaissances précises en matière d'administration communale et qui font état de solutions réalistes, dans une démarche d'aide à la décision.

## 5) Les missions du cadre d'emploi et le programme des épreuves

La définition du cadre d'emploi (arrêté HC 1116 DIPAC du 12 juillet 2012 version consolidée au 19 novembre 2018) encadre le champ des compétences attendues du candidat.

Le programme des épreuves (annexe arrêté HC 884 DIRAJ/BAJC du 19 novembre 2018) comprend un tronc commun à toutes les spécialités du cadre d'emploi « conception – encadrement » et un complément par spécialité « administrative », « technique », « sécurité publique », « sécurité civile ».

## 6) Le formalisme de la note

Il est d'usage dans un contexte professionnel d'adopter une présentation formelle telle que décrite ci-après.

|   |                        |
|---|------------------------|
| Collectivité émettrice<br>(commune de ...<br>Service de ....)   | Le (date de l'épreuve) |
| Note à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la) ... (destinataire)<br><i>Exemple : le directeur général des services</i> |                        |
| Objet (thème de la note)  |                        |
| Références (principaux textes juridiques ou officiels fondant la note)  |                        |

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, prise de note), l'exigence orthographique et syntaxique est la même qu'en composition ou dissertation. Le style doit rester neutre, sobre, précis.

La note doit être concise : 6 à 7 pages sont nécessaires et suffisantes

## 7) La structure de la note

La note doit être structurée, elle doit donc proposer un plan cohérent, suivi et matérialisé.

La note doit comporter une introduction généralement brève (une vingtaine 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 (par exemple : I - .... I-A .... I-B ....)

La conclusion est facultative. Elle peut toutefois souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

## 8) 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 copie devrait obtenir la moitié des points ou plus lorsqu'elle :

- ✓ identifie les questions essentielles soulevées par le sujet et les présente de manière synthétique ;
- ✓ valorise les informations pertinentes du dossier et mobilise des acquis professionnels précis et adaptés pour indiquer des solutions ;
- ✓ propose au destinataire des solutions opérationnelles pertinentes au regard des réalités locales et des moyens de l'administration communale ;
- ✓ est organisée à partir d'un plan clair et structuré ;
- ✓ est rédigée dans un style clair, faisant preuve d'une bonne maîtrise de la langue.

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

- ✓ élude les enjeux essentiels du sujet ou les solutions prioritaires à envisager ;
- ✓ laisse apparaître, tant dans l'analyse des problèmes que dans les propositions de solutions, une méconnaissance des réalités territoriales et l'absence d'expertise dans la spécialité ;
- ✓ ne fait pas la preuve d'une capacité de synthèse et d'organisation
- ✓ présente une importante incohérence entre le plan annoncé et suivi
- ✓ traduit une incapacité à rédiger clairement ;
- ✓ présente un caractère inachevé.

## LE QUESTIONNAIRE A REPONSES COURTES

### 1) Les objectifs de l'épreuve

#### *Une épreuve de connaissance*

L'un des objectifs de l'épreuve consiste en la vérification des connaissances portant sur le programme fixé par l'arrêté HC 884 DIRAJ/BAJC du 19 novembre 2018 (annexe).

Pour le tronc commun à toutes les spécialités, les questions concernent :

- la culture administrative,
- le budget et les finances publiques,
- les ressources humaines.

En complément du tronc commun,

- pour la spécialité administrative
  - le droit constitutionnel
- pour la spécialité technique, selon le domaine retenu au moment de l'inscription
  - le bâtiment
  - l'environnement
  - les systèmes d'information
- pour la spécialité sécurité publique
  - le droit constitutionnel
  - le droit pénal
- pour la spécialité sécurité civile
  - la sécurité civile, organisation, attributions, principes généraux
  - la gestion des risques, sécurité et environnement

#### *Une épreuve de rédaction*

L'épreuve comporte 10 à 15 questions portant sur l'ensemble du programme, affectées chacune d'un nombre de points précisé dans l'énoncé. Chaque réponse doit être intégralement rédigée.

Le candidat veillera au respect des règles d'orthographe et de syntaxe et privilégiera un style neutre, sobre et précis visant l'efficacité. L'objectif est de présenter clairement et en les organisant des connaissances.

## *Une épreuve de maîtrise du temps*

Certaines questions pourront revêtir la forme de questions de vérification des connaissances portant sur un point précis du programme, d'autres celle de questions de synthèse faisant appel à des connaissances éparses du programme. Ces dernières seront à traiter sous la forme de dissertations succinctes dégageant éventuellement une problématique, ce qui exige un effort d'organisation plus prononcé.

Il appartient au candidat de faire la preuve d'une bonne maîtrise du temps imparti, l'ensemble des questions d'inégale importance étant à traiter en 3 heures.

### **2) Les formes de questions**

Le nombre de questions est compris entre 10 et 15.  
Une question peut être accompagnée ou non d'un document.

### **3) Le barème**

La copie est évaluée sur le fond et la forme, les correcteurs appréciant les connaissances du candidat et sa capacité à organiser sa réponse en des termes clairs et adaptés. Les questions sont affectées chacune d'un nombre de points précisé dans l'énoncé.

L'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française est prise en compte dans la note globale attribuée à la copie. A cet effet, des points seront retirés au total de la note finale si la copie contient plus de dix (10) erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe.

Toute note inférieure ou égale à 7/20 à l'une des épreuves d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat. A l'issue des épreuves, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admissible tout candidat ayant obtenu une moyenne aux deux épreuves supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure ou égale à 7/20.

## **LES MATIERES ET PROGRAMMES**

► **L'épreuve d'admissibilité pour l'accès aux grades de conseiller qualifié, de commandant ou de directeur de police municipale qualifié comporte un programme commun à l'ensemble des spécialités :**

### **Culture administrative**

L'organisation administrative

L'administration de l'Etat (administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le haut-commissaire)

Les autorités administratives indépendantes

Les collectivités territoriales (la région, le département, la commune, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer, les groupements de collectivités territoriales)

Les institutions de la Polynésie française

Les établissements publics

La justice administrative

La séparation des autorités administratives et judiciaires (le tribunal des conflits)

L'organisation de la justice administrative (le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs)

Les recours devant la juridiction administrative

Le cadre juridique de l'activité administrative

Le principe de légalité

Les actes administratifs unilatéraux

Le pouvoir réglementaire  
Les contrats administratifs  
Le service public (notions, relations avec l'utilisateur, modes de gestion)  
La police administrative  
La responsabilité administrative  
Le statut de la fonction publique (principes généraux et fonction publique des communes, groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française)  
La modernisation de l'action publique  
Les enjeux et types d'intercommunalité.

### **Budget et finances publiques**

Le cadre général des finances publiques  
La stratégie financière prospective  
L'analyse financière rétrospective appliquée aux collectivités locales  
La programmation pluriannuelle des investissements et gestion en AP/CP  
Les éléments de fiscalité locale et optimisation des ressources  
La maîtrise des charges et pilotage de la masse salariale / Intercommunalité  
Le financement de l'investissement et calcul de rentabilité  
La performance des finances publiques locales  
Les documents financiers : préparation, contenu, adoption, exécution  
Le budget (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)  
Les contrôles financiers et budgétaires  
L'intervention économique des collectivités locales.

### **Ressources humaines**

Théorie des organisations et du management  
Ergonomie, santé et conditions de travail  
Information et communication internes  
Bilan des compétences et orientations professionnelles  
Gestion prévisionnelle des emplois et compétences  
Gestion des relations sociales  
Information et gestion ressources humaines  
La fonction publique

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

1. *Spécialité administrative :*

#### **Droit constitutionnel**

Les régimes électoraux  
Le régime politique français  
Le régime juridique des principales libertés publiques  
L'égalité  
Les libertés de la personne physique

Les libertés de l'esprit  
Les libertés propres aux groupements d'individus

2. *Spécialité technique :*

**Bâtiment**

Construction et bâtiment  
Maintenance technique  
Organisation et gestion des services  
Voirie et réseaux  
La planification urbaine stratégique  
L'articulation gestion urbaine et mobilité urbaine  
Les grands projets urbains  
La restructuration des quartiers précaires  
Déplacements et transport  
Hygiène et sécurité  
Schémas d'aménagements

**Environnement**

L'environnement et risques naturels  
Eau et assainissement  
Déchets  
Urbanisme, paysages et espaces verts  
Développement durable

**Systèmes d'information**

La société de l'information et de la communication  
Réseaux et télécommunications  
Systèmes d'informations et de communication  
Systèmes d'information géographique  
Politique de sécurité des systèmes d'informations

3. *Spécialité sécurité publique*

**Droit constitutionnel**

Le régime juridique des principales libertés publiques  
L'égalité  
Les 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)  
La loi pénale et le juge  
La loi pénale et l'infraction  
Le délinquant  
La responsabilité pénale du délinquant  
L'irresponsabilité pénale du délinquant  
Les principes directeurs de la procédure pénale  
Les acteurs de la procédure pénale

La police judiciaire  
Le parquet  
Les avocats  
Les juridictions d'instruction et de jugement  
L'action publique  
L'action civile  
La mise en état des affaires pénales  
La preuve pénale  
Les enquêtes de police  
Les accords de Schengen  
L'extradition  
Les équipes communes d'enquête  
Les magistrats de liaison

#### 4. Spécialité sécurité civile

### **Sécurité civile**

Organisation des services d'incendie et de secours  
Organisation de la sécurité civile  
Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile  
Pouvoirs de police du préfet et du maire en matière de sécurité civile  
Principes généraux et modalités d'action des services de secours  
Règlementation applicable aux sapeurs-pompiers volontaires  
Droit pénal (infractions, poursuite des infractions, les juridictions répressives)

### **Gestion des risques : sécurité et environnement**

Réglementation sur :

- Etablissements recevant du public (ERP)
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Etablissements recevant des travailleurs (code du travail...)
- Immeubles de grande hauteur (IGH)
- Règles de l'assemblée plénière des sociétés d'assurances dommages (APSAD)
- Les dispositions ORSEC

### **Risque incendie**

Aspects fondamentaux de l'incendie (généralités, capacité calorifique, propagations, classes de feux...)  
Prévention (origine, réactions au feu, compartimentage, désenfumage...)  
Gestion et commandement d'une intervention  
Feux spéciaux (hydrocarbures, principales notions de lutte)

### **Risque d'explosion**

Aspects fondamentaux (explosimétrie, déflagration, détonation, caractéristiques, UVCE, BLEVE, « Effet domino » ...)  
Natures : physique, chimie

### **Risques radiologiques**

### **Risques industriels**

### **Risques divers**

### **Commandement opérationnel et management**

### **Risques naturels**