



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE 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 - version consolidée au 17 décembre 2018

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**.

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

Arrêté n° HC 795/ DIRAJ du 17 octobre 2018

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document autre que ceux fournis par l'autorité organisatrice des examens professionnels. Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire ; l'épreuve peut être interrompue uniquement sur sa demande expresse.

1) Les objectifs de l'épreuve :

Epreuve qui doit permettre de mettre le candidat en situation professionnelle, elle vise à évaluer :

- Les connaissances du candidat sur les missions, compétences, moyens et environnement du technicien principal, du lieutenant ou du chef de service de classe exceptionnelle ;
- Son aptitude à analyser une situation et un dossier ;
- Sa capacité à proposer des solutions adaptées, opérationnelles et ordonnées logiquement ;
- Ses qualités rédactionnelles et de synthèse.

2) Un dossier remis aux candidats

Le libellé de l'épreuve précise que la résolution du cas concret se fait à partir d'un dossier. Le dossier comprendra vingt-cinq pages au maximum.

L'épreuve n'est pas une épreuve de synthèse qui nécessiterait une analyse approfondie des documents constituant le dossier préalable à la rédaction d'une note : ici, le dossier est mis au service du candidat afin qu'il y trouve des éléments utiles à la résolution du cas qui lui est soumis. Aucun document ne peut être inutile.

Le dossier à caractère administratif peut comporter des documents de nature diverse (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou données chiffrées...). Il est adapté au niveau de l'examen professionnel (catégorie B) et à la durée de l'épreuve de **trois (03) heures**.

3) Une mise en situation professionnelle

La résolution du cas pratique aura lieu à partir de la présentation d'une situation de travail comportant des éléments de contexte précis afin d'éviter que les candidats ne transposent indûment des données qui seraient propres à la collectivité qui les emploie, imaginant ainsi des situations très différentes les unes des autres rendant difficile l'évaluation de leur copie.

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

L'énoncé identifiera un contexte précis dans lequel le candidat devra résoudre un cas pratique. Le cas concret repose sur une situation de fait à partir de laquelle le candidat doit élaborer une réponse circonstanciée et non simplement donner les grandes lignes d'une réflexion abstraite, déconnectée de son contexte.

Il appartient au candidat d'analyser la situation et d'apporter les réponses correspondantes aux attentes explicites du destinataire.

En complément, le cas concret est assorti de questions qui doivent permettre d'apprécier les connaissances du candidat sur l'environnement professionnel du technicien principal, du lieutenant ou du chef de service de classe exceptionnelle. Pour y répondre, le candidat doit démontrer sa maîtrise du sujet et organiser sa réponse de façon logique et structurée.

Les points attribués à chaque question seront explicitement indiqués.

5) Le champ et le contenu du dossier :

- **L'épreuve d'admissibilité pour l'accès aux grades de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle 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'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 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...).