

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
TECHNICIEN, MAJOR ET CHEF DE SERVICE DE CLASSE NORMALE
DU CADRE D'EMPLOIS « MAITRISE » (Catégorie B)

Concours par voies EXTERNE et INTERNE

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 candidats dans leur préparation, les membres du jury, les concepteurs, les examinateurs et les formateurs.

I - INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE

Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

Le concours externe et interne pour l'accès au grade de technicien, de major et de chef de service de classe normale comporte **deux épreuves d'admissibilité** et une épreuve d'admission.

La seconde épreuve d'admissibilité – commune aux deux voies de concours - consiste en **la rédaction d'une note de synthèse**, en fonction de la spécialité choisie au moment de l'inscription.

Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie 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.

Durée : **3 heures**
Coefficient : **3**

Cette épreuve destinée à vérifier les aptitudes de traitement d'un dossier – largement recherché dans vie administrative – appartient à la famille des épreuves de synthèse à partir d'un dossier, dont font également partie la note administrative et le rapport, qui requièrent une capacité à analyser puis à synthétiser les informations contenues dans un dossier.

Certains manuels de préparation induisent des distinctions subtiles entre note de synthèse et note administrative. Ceux sont des épreuves de même nature qui requièrent les mêmes savoir-faire. C'est le sujet en lui-même, et non l'intitulé de l'épreuve, qui donnera à l'une ou à l'autre un caractère plus ou moins marqué d'information ou d'aide à la décision.

Elle est **notée de 0 à 20**.

II – CADRE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

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

- Éclairer le jury dans le choix du sujet ;
- Guider les concepteurs dans la création de sujet(s), 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 – OBJECTIFS DE LA 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 :

- 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

Arrêtés n° 408 DIPAC et n° HC 881 DIRAJ/BAJC

Le programme de la seconde épreuve d'admissibilité du concours externe et interne pour l'accès au grade de technicien, major et chef de service de classe normale est fixé comme suit :

1. Spécialité « administrative » :

Droit public

L'organisation administrative (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les 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 public et ses modes de gestion, 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 au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique).

Budget et finances

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) ;

L'intervention économique des collectivités locales.

2. 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 ;

Paysage et espace 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 concepts 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 générale en matière de restauration ;

L'ergonomie et le secourisme liés à ce secteur d'activité.

3. Spécialité « sécurité publique » :

Droit public

L'organisation administrative (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative) ;

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 public et ses modes de gestion, 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 au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction 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.

4. Spécialité « sécurité civile »

Culture administrative

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.

Sécurité civile

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.

Gestion opérationnelle et commandement

Commandement opérationnel ;
Notions de cadres d'ordre.

Relations avec la presse

Différents médias

Techniques opérationnelles

Topographie, prévision et transmissions ;
Règles de sécurité.

Secours à personnes

Gestion d'une opération de secours à personnes
Situations spécifiques ;
Hygiène et 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 ;
Connaissances scientifiques et techniques relatives à la gestion des risques, la sécurité et l'environnement ;
Connaissances 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, ...).

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)

NOTE

À l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la) ... (destinataire)

(exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services)

Objet : (thème de la note)

Référence(s) : uniquement celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant la note

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, signature).

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 ou 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 – LA 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.

A contrario, 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 à 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.