



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ POUR L'ACCÈS AUX GRADES DE CONSEILLER QUALIFIÉ, DE COMMANDANT ET DE DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE QUALIFIÉ 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 n°1773 DIRAJ/BAJC du 29 décembre 2015, modifié

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. Le dossier à caractère administratif ne peut dépasser trente pages.

► **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 et le cas échéant au domaine choisis par le 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.

Toute note inférieure ou égale à 7/20 à l'une des épreuves 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

II – CADRE GÉNÉRAL DES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

Arrêté HC n°1116 DIPAC du 12 juillet 2012, modifié

Arrêté HC n°1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015, modifié

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

LA NOTE

1) Les objectifs de l'épreuve

L'épreuve écrite d'admissibilité 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 qui ne peut dépasser trente pages, 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.

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 : le destinataire n'est pas supposé connaître le sujet abordé, la note doit lui fournir tous les éléments nécessaires à sa compréhension.

4) La note d'analyse est à visée opérationnelle

L'épreuve est une épreuve professionnelle : elle requiert du candidat qu'il se mette en situation pour prendre en compte précisément les attentes du destinataire de la note. Il lui faut repérer les informations qui doivent impérativement être valorisées compte tenu de la qualité du destinataire et du contexte de sa demande.

Les sujets nécessitent 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.

Le candidat ne pourra se contenter de faire allusion à des textes, des informations contenues dans le dossier : le destinataire ne dispose pas de ce dossier, il n'a que la note pour comprendre. Le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction de la note : le candidat n'en conserve que les informations jugées essentielles après analyse. Il n'a pas à mentionner dans le corps de son développement les références aux documents (document 1, document 2, ...) d'où proviennent les informations.

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.

5) Des solutions opérationnelles

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.

Peuvent être 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.

6) Les missions du cadre d'emplois

Ces missions sont définies par l'arrêté HC n°1116 DIPAC du 12 juillet 2012, modifié : les fonctionnaires appartenant à la :

- **Spécialité « administrative »** ont vocation à occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.

Ils peuvent notamment :

- se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de commande publique, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;
- participer à l'étude, au classement, à la conservation, à l'entretien, à l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine de la collectivité ou de l'établissement ;
- assurer l'organisation pédagogique et administrative d'un établissement d'enseignement culturel ;
- assurer la gestion d'un équipement sportif et l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives ;
- être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité ou de l'établissement ;
- exercer des fonctions d'encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service ou occuper les emplois administratifs de direction visés au I de l'article 3 de l'arrêté HC n°1116 DIPAC du 5 juillet 2012, modifié.

- **Spécialité « technique »** ont vocation à occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :

- du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique électromécanique, activités funéraires, transports, logistiques) ;
- de l'environnement (aménagement de l'espace, entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et assainissement, hygiène publique) ;
- des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Pour l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent exercer des fonctions d'encadrement 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 commandant est chargé de préparer et de mettre en œuvre les décisions de son autorité de nomination. Il peut notamment :

- sur le plan opérationnel, commander les personnels et les moyens jusqu'au niveau de chef de site ;
- sur le plan fonctionnel, assurer les tâches de conception, d'encadrement et de commandement des personnels placés sous son autorité, conformément au règlement du service d'incendie et de secours dans lequel il est affecté. Il peut en outre exercer les fonctions de chef de groupement de services ou de centres d'incendie et de secours.

- **Spécialité « sécurité publique »** ont la qualité d'agents de police municipale. Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale communale et intercommunale. Ils participent à ce titre à la conception des stratégies d'intervention de la police municipale et assurent leur mise en œuvre. Ils exécutent, sous l'autorité du maire, les missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. En cela, ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée. Ils assurent de plus l'encadrement des fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » dont ils coordonnent les activités. Ils exercent leurs fonctions dans les communes ou groupements de communes comprenant plus de cinquante agents de police municipale.

7) 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 (commune de ...
Service de)

Remarque : 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.

Le (date de l'épreuve)

Remarque : la mention du lieu (déjà dans le timbre) n'est pas ici nécessaire. Un nom de lieu existant ou fictif non précisé dans le sujet pourrait constituer un motif d'annulation.

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)

Exemple : La mise en œuvre d'un agenda 21 local dans la commune de

Références : (celles des principaux textes juridiques ou officiels fondant le cas échéant la note)

Remarque : la prudence impose l'abandon de toute mention de signature afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie. De même, aucun paraphe ne devra apparaître sur la copie

La note doit être intégralement rédigée (pas de style télégraphique, pas sous forme de prise de notes), 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 généralement nécessaires et suffisantes.

8) 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 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 peut être matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties (par exemple : I - I-A I-B)

Une **conclusion** est habituellement attendue. Elle peut souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

9) 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.

LE QUESTIONNAIRE A RÉPONSES COURTES

1) Les objectifs de l'épreuve

L'épreuve de questions à réponses courtes consiste en la vérification des connaissances 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 et le cas échéant au domaine choisi.

Une épreuve de rédaction

L'épreuve peut comporter 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 ou d'analyse faisant appel à des connaissances éparses du programme. Ces dernières seront à traiter sous la forme d'un développement argumenté.

Il appartient au candidat de faire 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

Chaque question peut être accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée qui n'excèdent pas une page au total

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 sont susceptibles d'être retirés de la note finale si la copie contient trop d'erreurs d'orthographe et/ou de syntaxe. 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

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

➤ Programmes spécifiques selon la spécialité :

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