



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

## NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

**Concours de recrutement du cadre d'emplois conception et encadrement (catégorie A)  
aux grades de « conseiller », « capitaine » et « directeur de police municipale »  
pour les voies externe et interne**

### **LA NOTE ADMINISTRATIVE À PARTIR D'UN DOSSIER**

*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 concours.*

#### **I - INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE**

*Arrêté n° 397/DIPAC du 04 avril 2013, modifié*

**Cette épreuve consiste en la rédaction**, à l'aide des éléments d'un dossier, de trente-cinq pages au plus, portant sur la spécialité choisie par le candidat, **d'une note** faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ; elle a également pour objet de vérifier les capacités du candidat à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie.

**Durée : quatre heures**

**Coefficient : 3**

Le choix de la spécialité est définitif à la clôture des inscriptions.

Cette épreuve comporte un programme réglementaire prévu par l'annexe 1 de l'arrêté n° 397/DIPAC du 4 avril 2013 modifié.

**Attention** : toute absence du candidat à l'épreuve entraîne son élimination du concours, sauf force majeure dûment justifiée.

#### **II – CADRE GÉNÉRAL DE L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ**

*Arrêté HC 1116 DIPAC du 12 juillet 2012, modifié*

*Arrêté n° 397/DIPAC du 04 avril 2013, modifié*

*Arrêté n°HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025*

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document pendant l'épreuve autre que ceux fournis par le CGF.

##### **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 appropriées.

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 ;
- émettre des préconisations ;
- produire dans un laps de temps limité, à l'aide des éléments du dossier et en mobilisant vos connaissances, un document synthétique parfaitement compréhensible.

## 2) La forme du sujet

Le sujet prendra la forme d'un dossier qui ne peut dépasser trente-cinq pages, portant sur des situations susceptibles d'être rencontrées par un **conseiller, un capitaine et un directeur de police municipale** dans l'exercice de ses fonctions.

Le dossier rassemble des documents et peut comporter les documents suivants :

- ✓ des documents juridiques ;
- ✓ des documents officiels ;
- ✓ des articles de presse spécialisée ou non ;
- ✓ des textes ;
- ✓ des graphiques ;
- ✓ des visuels.

Le dossier contient un ensemble d'informations qui aide le candidat à traiter la commande qui lui est passée. Le candidat doit mesurer l'importance respective des documents qui composent le dossier. Il ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une question essentielle serait pénalisée.

Si les informations peuvent être redondantes d'un document à l'autre, aucun document n'est jamais totalement inutile, le dossier ne contenant pas de « document-piège ».

Contrairement à l'épreuve de la note de synthèse, le candidat a, pour traiter le sujet, à faire appel à des connaissances extérieures au dossier. Toutes les informations dont il aura besoin ne se trouvent pas forcément dans celui-ci.

Sera primée en conséquence, l'utilisation à bon escient (attention au hors-sujet) d'informations qui ne figurent pas dans le dossier en tant qu'elle témoigne de la capacité du candidat à replacer une situation donnée dans un contexte général bien perçu.

## 3) Le sujet

Le sujet est présenté sous la forme d'une commande qui met précisément le candidat en situation, en lui donnant notamment des informations sur la commune ou l'établissement concerné.

Cette commande ne contient que des informations utiles au traitement du sujet. D'une part elle indique le thème de la question à traiter, et, d'autre part, elle invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions adaptées au problème posé.

## 4) Le programme

L'annexe 1 de l'arrêté n° 397/DIPAC du 4 avril 2013 modifié, fixe le programme comme suit :

### 1. Spécialité administrative

#### **Droit administratif**

L'organisation administrative

Les notions générales (centralisation, décentralisation, déconcentration, cadres territoriaux de l'organisation administrative)  
L'administration de l'Etat (administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le préfet)  
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)  
L'incidence du droit communautaire sur le droit administratif français : la hiérarchie des normes, le principe de primauté, le principe d'applicabilité directe, l'effet direct

### **Droit constitutionnel**

La souveraineté et ses modes d'expression  
Les régimes électoraux  
Les institutions politiques de la démocratie libérale  
Le régime politique français  
L'évolution des institutions politiques françaises depuis la III<sup>e</sup> République  
Le régime politique issu de la Constitution du 4 octobre 1958  
Théorie générale des libertés publiques  
Les sources des libertés publiques  
L'aménagement des libertés publiques  
La protection juridictionnelle des libertés publiques  
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

### **Budget et finances publiques**

Le cadre général des finances publiques  
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

## **2. Spécialité technique**

### **Bâtiment**

Construction et bâtiment  
Maintenance technique  
Organisation et gestion des services  
Voierie et réseaux  
Déplacements et transport  
Hygiène et sécurité  
Eau et assainissement

### **Environnement**

Déchets  
Urbanisme, paysages et espaces verts  
Développement durable

### **Systèmes d'informations**

La société de l'information et de la communication  
Réseaux et télécommunications  
Systèmes d'informations et de communication  
Systèmes d'information géographique »

## **3. Spécialité sécurité publique**

### **Droit administratif**

L'organisation administrative  
Les notions générales (centralisation, décentralisation, déconcentration, cadres territoriaux de l'organisation administrative)  
L'administration de l'Etat (administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le préfet)  
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)  
L'incidence du droit communautaire sur le droit administratif français : la hiérarchie des normes, le principe de primauté, le principe d'applicabilité directe, l'effet direct

### **Droit constitutionnel**

La souveraineté et ses modes d'expression  
Les régimes électoraux  
Les institutions politiques de la démocratie libérale  
Le régime politique français  
L'évolution des institutions politiques françaises depuis la IV<sup>e</sup> République  
Le régime politique issu de la Constitution du 4 octobre 1958  
Théorie générale des libertés publiques  
Les sources des libertés publiques  
L'aménagement des libertés publiques  
La protection juridictionnelle des libertés publiques  
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 peines (la peine encourue, la peine prononcée, la peine exécutée)  
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  
La cour pénale internationale et les tribunaux pénaux internationaux  
La dynamique 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 internes

Les voies de recours internationales  
L'entraide répressive internationale  
Les accords de Schengen  
Le mandat d'arrêt européen  
L'extradition  
Les équipes communes d'enquête  
Les magistrats de liaison

#### **4. 4. Spécialité sécurité civile**

##### **Culture administrative**

Institutions politiques et administratives  
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  
Hiérarchie des normes et sources juridiques  
Droit de la fonction publique des communes, groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits, gestion du temps de travail notamment les règles pour la spécialité « sécurité civile » de la fonction publique communale)  
Droit pénal (infractions, poursuite des infractions, les juridictions répressives)  
Réglementation applicable aux sapeurs-pompiers volontaires

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

Réglementation  
– établissements recevant du public (ERP) ;  
– installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;  
– établissement 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 d'une intervention (systèmes d'extinction...)  
- feux spéciaux (hydrocarbures, principales notions de lutte)  
Risque explosion :  
- aspects fondamentaux (déflagration, détonation, caractéristiques, UVCE, BLEVE, « Effet domino » ...)  
- natures : physique, chimique...  
Risques radiologiques  
Risques industriels  
Risques divers  
Commandement opérationnel et management  
Risques naturels

#### **5) 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.

#### 6) 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.

#### 7) 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.

L'épreuve exige que le candidat mobilise ses connaissances et son expérience. Il doit pouvoir disposer de références sur le monde communal et, pour le candidat au concours interne, d'une bonne culture administrative. Sa perception de l'environnement communal, des compétences des communes et des missions confiées aux conseillers seront nécessaires au traitement de l'épreuve.

#### 8) Les missions du cadre d'emplois

Les missions sont définies par l'arrêté HC n°1116 DIPAC du 12 juillet 2012, modifié.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services ou des directeurs d'établissement public et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics. Ils participent à la mise en œuvre des politiques publiques de la collectivité.

- 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'arrêté HC n° 1116 DIPAC du juillet 2012, modifié.

- Les fonctionnaires appartenant à la **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, logistique) ; 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.

- Les fonctionnaires appartenant à la **spécialité « sécurité civile »** sont des officiers de sapeurs-pompier 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-pompier professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le capitaine 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 colonne ;
- sur le plan fonctionnel, assurer des fonctions techniques, administratives et de formation peuvent lui être confiées, conformément au règlement du service d'incendie et de secours dans lequel il est affecté. Il peut également exercer les fonctions de chef d'un centre ou d'un corps de plus de cinquante (50) sapeurs-pompier professionnels et volontaires, d'adjoint au chef d'un centre ou d'un corps comprenant plus de cent (100) sapeurs-pompier professionnels et volontaires.

- Les fonctionnaires appartenant à la **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.

## 6) Le formalisme de la note

Il est d'usage dans un contexte professionnel d'adopter une présentation formelle telle que décrite ci-après en reprenant les informations que le candidat trouve dans la présentation du sujet.

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 : Mise en œuvre des lois relatives à la déontologie à l'échelle de la commune avec l'instauration d'une culture déontologique*

**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.

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 (entre guillemets) 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 être rapidement et complètement informé.

La note doit être concise : **6 ou 7 pages** sont généralement 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 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.

## 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 grille de notation est arrêtée par les membres du jury.