



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française
Polynésie française

NOTE INDICATIVE DE CADRAGE

Concours de recrutement du cadre d'emplois maîtrise (catégorie B) aux grades de « technicien », « major » et « chef de service de classe normale » pour les voies externe et interne

LA 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 correcteurs et les formateurs en préparation aux concours.

I - INTITULÉ RÉGLEMENTAIRE DE L'ÉPREUVE

Arrêté n° 408/DIPAC du 04 avril 2013, modifié

Une **note de synthèse** à partir d'un dossier de vingt-cinq pages au plus portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi 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 et le cas échéant le domaine choisi.

Durée : **trois heures**

Coefficient : **3**

Le choix de la spécialité, du domaine (le cas échéant) et de la voie est définitif à la clôture des inscriptions. Cette épreuve comporte un programme réglementaire prévu par l'annexe 1 de l'arrêté n° 408/DIPAC du 4 avril 2013 modifié.

Attention : toute absence du candidat convoqué entraîne son élimination du concours, sauf force majeure dûment justifiée.

II – CADRE GÉNÉRAL DES ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

Arrêté HC 1117 DIPAC du 12 juillet 2012, modifié

Arrêté n° 408/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

Cette épreuve est destinée à vérifier les compétences à traiter un dossier. Elle requiert une capacité d'analyse des informations contenues dans un dossier et de synthèse claire, logique et ordonnée.

L'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.

2) La forme du sujet

Le sujet prendra la forme d'un dossier qui ne peut dépasser vingt-cinq pages.

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

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

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 ». À l'inverse, un « document pivot » peut éventuellement 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.

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.

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'informations qui ne figurent 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.

4) Le programme

L'annexe 1 de l'arrêté n° 408/DIPAC du 4 avril 2013 modifié, fixe le programme 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 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).

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 générales 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'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).

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.

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 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...).

5) La note de synthèse

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.

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.

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.

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.

6) Les missions du cadre d'emplois

Les missions sont définies par l'arrêté HC n°1117 DIPAC du 12 juillet 2012, modifié.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissements publics 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, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.

Ils peuvent en outre :

- assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service. Ils peuvent de plus remplir les fonctions d'adjoint d'un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
- assurer des tâches de gestion administrative ou financière, participer à la rédaction des actes juridiques et aux actions de communication ;
- contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives ;
- participer à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité ou de l'établissement ;
- conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre. A ce titre, ils peuvent être responsables de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la collectivité. Les titulaires du diplôme d'Etat de maître-nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme équivalent sont chargés de l'enseignement de la natation et de la surveillance des baignades dans les établissements de natation sous réserve de la présentation du certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de maître-nageur-sauveteur en cours de validité ;
- participer à l'élaboration d'un projet ou d'une mission d'études, diriger des travaux sur un terrain et procéder à des enquêtes ou des contrôles ;
- occuper les emplois de secrétaires généraux des communes de moins de 2 000 habitants.

- Les fonctionnaires appartenant à la **spécialité « technique »** ont vocation à occuper différents types de postes ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines :

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

- Les fonctionnaires appartenant à la **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.

Le major exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :

- sur le plan opérationnel, il peut exercer les fonctions de chef de groupe, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes ;
- sur le plan fonctionnel, il exerce ses fonctions de chef d'un centre ou d'un corps de moins de quinze (15) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il peut également exercer les fonctions d'adjoint de chef d'un centre ou d'un corps de plus de quinze (15) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il peut assurer les missions d'officier de garde et participer aux activités de formation. Il peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté.

A titre dérogatoire, sur demande de l'autorité d'emploi et après avis de la direction de la protection civile, et afin de disposer d'une chaîne de commandement structurée et adaptée à la gestion des risques de sécurité civile en Polynésie française, le major peut être amené à suivre la formation de chef de colonne. La validation de cette formation lui permet de prendre le commandement d'opérations de secours du niveau colonne. Une ancienneté de 5 ans minimum dans les fonctions de chef de groupe est requise. Ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur mais peuvent être pris en compte et valorisés dans le cadre de son déroulement de carrière.

- Les fonctionnaires appartenant à la **spécialité « sécurité publique »** ont la qualité d'agents de police municipale. Ils exécutent, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils peuvent notamment :

- assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et de constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excède pas cinquante ;
- assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité ;
- exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipal.

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. 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 (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 : **5 à 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 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 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.