



## 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**

### **L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION**

*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*

##### Chapitre Ier – Concours externe

**L'épreuve d'admission du concours externe pour le recrutement des techniciens comprend :**

**une conversation** avec le jury, **à partir d'un sujet tiré au sort**, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des techniciens notamment dans la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.

Durée de l'entretien : **trente-trois minutes** dont :

- 03 minutes au plus de présentation du candidat
- 10 minutes d'exposé du candidat sur le sujet tiré au sort
- 20 minutes de conversation d'ordre général

Préparation : **20 minutes**

Coefficient : **4**

##### Chapitre II – Concours interne

**L'épreuve d'admission du concours interne pour le recrutement des techniciens comprend :**

**une conversation** avec le jury, **à partir d'un sujet tiré au sort**, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des techniciens notamment dans la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription.

Durée de l'entretien : **trente-cinq minutes** dont :

- 05 minutes au plus de présentation du candidat
- 10 minutes d'exposé du candidat sur le sujet tiré au sort
- 20 minutes de conversation d'ordre général

Préparation : **20 minutes**

Coefficient : **4**

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

## II – CADRE GÉNÉRAL DE L'ÉPREUVE D'ADMISSION

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

### I) L'entretien avec le jury

#### A – Un entretien :

La notion de « conversation » ne doit pas égarer le candidat : l'épreuve ne consiste pas en une discussion « à bâtons rompus » avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier les connaissances et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

Le libellé réglementaire de l'épreuve prévoit le tirage au sort d'un sujet et un temps de préparation.

L'entretien est précédé d'un bref rappel par le jury des modalités de déroulement de l'épreuve.

Chaque candidat bénéficie de la totalité du temps réglementaire alloué pour l'épreuve. Toute interruption éventuelle du temps réglementaire ne peut se produire qu'avec le consentement du candidat.

Pendant l'épreuve, il est strictement interdit au candidat d'utiliser des documents à l'exception de ceux autorisés pour sa préparation.

#### B – Le jury :

Le « jury plénier » comprend réglementairement trois collèges égaux (élus, fonctionnaires communaux, personnalités qualifiées). Il peut se scinder en groupes d'examineurs composés d'un nombre égal de représentant(s) de chacun des collèges.

Le candidat doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites. Le jury, pour sa part, accueillera la plupart du temps les réponses du candidat avec une empathie qui ne préjuge en rien de la note qu'il attribuera.

#### C – La répartition du temps :

Préparation : 20 minutes

Déroulé de l'entretien pour la voie EXTERNE :	Durée
Présentation du candidat	03 minutes
Exposé du candidat sur le sujet tiré au sort	10 minutes
Conversation d'ordre général (permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois)	20 minutes
Déroulé de l'entretien pour la voie INTERNE :	Durée
Présentation du candidat	05 minutes
Exposé du candidat sur le sujet tiré au sort	10 minutes
Conversation d'ordre général (permettant d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois)	20 minutes

## **II) La présentation du candidat**

### **A – Une maîtrise indispensable du temps :**

Le candidat dispose de 3 minutes au plus (voie externe) ou 5 minutes au plus (voie interne) pour se présenter sans être interrompu.

Il ne peut utiliser aucun document et doit donc préparer sa présentation en amont de l'épreuve.

### **B – Une présentation :**

Dans toutes les voies de concours, chaque candidat est évalué sur sa capacité à rendre compte clairement de son parcours et de ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de technicien, de major ou de chef de service de classe normale de la fonction publique communale.

Le candidat au concours interne doit mettre en valeur l'expérience et les compétences acquises tout au long de son parcours professionnel en sachant dépasser une simple énumération chronologique. Cette mise en valeur est facultative pour le candidat au concours externe.

Le candidat est évalué sur son aptitude à présenter clairement son expérience et ses compétences et à faire comprendre sa motivation pour accéder au grade de technicien, de major ou de chef de service de classe normale de la fonction publique communale.

Le candidat peut également retracer son parcours de formation (initiale, continue, stages...).

## **III) La présentation du sujet tiré au sort :**

Le candidat à son arrivée après avoir émargé, **tire au sort un sujet**. Il dispose ensuite de **20 minutes de préparation** avant d'être entendu par le jury **pendant 10 minutes**. Il ne peut utiliser aucun autre document que le sujet pour préparer celui-ci, et rédige sa préparation exclusivement sur du papier fourni par le CGF.

Le sujet peut, suivant la nature de l'épreuve, comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le jury détermine le nombre de sujets proposés simultanément au tirage au sort, qui doit être toujours au moins de deux. Les candidats ne sont en aucun cas admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Il est attendu du candidat, pendant ce temps de préparation, qu'il élabore un commentaire du sujet sous la forme d'un exposé de 10 minutes. Celui-ci doit faire valoir ses qualités d'organisation et de rigueur en introduisant brièvement son exposé avant d'en indiquer le plan, en développant le plan annoncé avant de conclure. Il devra présenter le sujet traité au jury, en complétant l'argumentaire par ses connaissances personnelles et/ou professionnelles. La présentation du sujet peut être suivie de questions de la part du jury afin de vérifier ses connaissances sur le sujet.

## **IV) Un entretien permettant d'apprécier les connaissances et l'aptitude du candidat à exercer les missions**

Le jury peut évaluer à la fois les connaissances et les aptitudes professionnelles du candidat, en recourant le cas échéant à des « mises en situations professionnelles ».

Le candidat doit être en mesure de proposer des solutions opérationnelles à des problèmes concrets et courants susceptibles de se poser à un technicien, un major ou un chef de service de classe normale.

## **A – Des connaissances dans la spécialité**

Au moment de son inscription, le candidat choisit l'une des spécialités ouvertes aux concours. Le programme par spécialité est fixé par arrêté n°408 DIPAC du 4 avril 2013 modifié.

### **1) Un programme réglementaire**

Le programme de l'épreuve orale d'admission est celui requis pour les épreuves d'admissibilité (se référer à l'annexe 1 de l'arrêté n° 408/DIPAC du 4 avril 2013 modifié).

### **2) Des questions sur les connaissances liées à la spécialité**

Le jury est habilité à poser plusieurs questions afin d'évaluer les connaissances réglementaires et techniques fondamentales du candidat dans la spécialité choisie (et dans le domaine choisi pour la spécialité technique) ainsi que ses compétences en matière de réflexion.

Le candidat doit être conscient que le contenu de son exposé au début de l'épreuve peut déterminer en partie les questions posées par le jury.

## **B – Une aptitude à exercer l'ensemble des missions**

Tous les candidats pourront se voir proposer des questions permettant d'évaluer leur aptitude à exercer l'ensemble des missions et emplois relevant du cadre d'emplois « maîtrise ».

Des questions de mises en situations professionnelles permettront notamment d'évaluer les aptitudes à l'encadrement de personnels et à la gestion de services.

### **1) Les missions du cadre d'emplois**

Les missions sont fixées par l'arrêté n°1117 DIPAC du 5 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'établissement 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.
  - 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, dans différents domaines.  
Ils exercent notamment leurs fonctions dans les 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).
- Pour l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service.
- 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.
- 1° 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 publique.  
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 (50) ;
- 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 municipale.

## 2) Les connaissances de l'environnement professionnel :

L'aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois implique de la part du candidat une connaissance de l'environnement professionnel, prouvant par là-même sa motivation et son sens du service public et plus particulièrement du service public communal.

Des connaissances minimales des collectivités communales sont ainsi indispensables à tout candidat, le jury vérifiant la maîtrise de connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et *a fortiori* un candidat souhaitant accéder à la catégorie B de la fonction publique communale ne saurait ignorer.

Les questions peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à **titre indicatif** :

- Les institutions en Polynésie française ;
- Les communes : leurs organes et leurs principales compétences ;
- L'intercommunalité ;
- La fonction publique communale ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires communaux ;
- Les instances paritaires ;
- La notion de service public ;
- Les moyens juridiques d'action des communes, la commande publique ;
- Les relations entre l'administration et les administrés ;
- L'accessibilité des services publics ;
- La sécurité au travail ;
- Etc.

## 3) **La résolution de problèmes d'encadrement**

Le jury détermine les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt pour les techniques et outils utilisés en la matière.

Il recourt à des questions et/ou à des mises en situation faisant état de problèmes courants d'encadrement auxquels le candidat doit apporter des solutions concrètes et opérationnelles pouvant concerner les thèmes suivants :

- le recrutement ;
- l'évaluation ;
- la conduite d'entretien / la communication / la capacité à rendre compte ;
- la gestion de conflit ;
- la capacité à motiver, proposer, conduire /déléguer ;
- la capacité d'organisation ;
- la conduite de projet / le pilotage d'opération / la conduite du changement ;
- la connaissance du statut en matière de gestion des ressources humaines ;
- Etc.

## **V) Une motivation, une posture professionnelle et un potentiel appréciés tout au long de l'épreuve**

Tout au long de l'entretien, le jury évalue si le candidat est réellement motivé et prêt à exercer les responsabilités confiées à un technicien, un major ou un chef de service de classe normale, s'il a un intérêt pour le monde qui l'entoure, notamment pour l'évolution de la commune. Cela se traduit par exemple à travers des qualités de comportement telles que le dynamisme, la curiosité intellectuelle et l'ouverture d'esprit. Une attention particulière doit être apportée aux principes déontologiques qui guident l'action des fonctionnaires.

L'épreuve n'est pas un entretien d'embauche mais les membres du jury se placent souvent dans une position d'employeur.

Il s'agit de s'assurer que le candidat sera en mesure d'assumer les missions d'un fonctionnaire de catégorie B et d'évoluer dans cette catégorie et la spécialité choisie.

L'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

**GÉRER SON TEMPS** en présentant un exposé équilibré.

**ETRE COHÉRENT :**

- en annonçant un plan d'exposé équilibré réellement suivi,
- en veillant à ne pas se contredire,
- en sachant défendre ses idées de façon argumentée.

**GÉRER SON STRESS :**

- en livrant son exposé et apportant des réponses cohérentes et réfléchies,
- en sachant garder, même s'il se trouve en difficulté sur une question, une confiance en soi suffisante pour la suite de l'entretien.

**COMMUNIQUER :**

- en ayant réellement le souci d'être compris, grâce à une expression claire,
- en s'exprimant à haute et intelligible voix,
- en adoptant une élocution fluide, ni trop rapide, ni trop lente,
- en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier un seul interlocuteur.

**RESPECTER LES MEMBRES DU JURY :**

- en adoptant un comportement adapté face à un jury,
- en sachant ne pas être péremptoire, excessivement sûr de soi ni contester les questions posées,
- en sachant argumenter en cas de désaccord avec le jury.

**FAIRE ŒUVRE DE CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET D'ESPRIT CRITIQUE :**

- en manifestant un réel intérêt pour l'actualité,
- en sachant opposer des arguments fondés à ceux du jury,
- en sachant profiter d'une question pour valoriser des connaissances pertinentes.