

NOTE DE CADRAGE ETABLIE DANS LE CADRE DU CONCOURS INTERNE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION

-

REDACTION D'UNE NOTE DANS LA SPECIALITE

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 membres du jury, les correcteurs et les candidats.

I. Textes règlementaires :

- délibération n° 95-226 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés d'administration de la fonction publique de la Polynésie française ;
- arrêté n° 227 CM du 2 mars 2020 modifié fixant les modalités et les programmes des épreuves des concours de recrutement des attachés d'administration de la fonction publique de la Polynésie française.

II. Cadre d'emplois et missions :

Les attachés d'administration exercent leurs fonctions sous l'autorité des chefs de services, présidents des autorités administratives indépendantes ou directeurs d'établissements publics de la Polynésie française.

Ils assurent des tâches de conception et d'encadrement ainsi que la direction de bureau. Ils peuvent se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières.

Ils peuvent également accéder à des emplois fonctionnels : chefs de service, groupe de services ou directeurs d'établissements publics de la Polynésie française.

III. Modalités de recrutement :

Le recrutement des **attachés d'administration** :

- en concours externe est externe ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme national sanctionnant trois années d'études supérieures après le baccalauréat ou d'un titre ou d'un diplôme de niveau II inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, ainsi qu'aux candidats ayant suivi une formation à l'étranger d'une durée au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat et autorisés à concourir par la commission d'évaluation des diplômes étrangers de la Polynésie française ;
- en concours interne est ouvert aux fonctionnaires relevant du statut de la fonction publique de la Polynésie française et aux agents non fonctionnaires relevant de la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française, qui justifient, au 1er janvier de l'année du concours, d'une durée de services effectifs de 3 ans au moins dans un service administratif, une autorité administrative indépendante ou un établissement public à caractère administratif de la Polynésie française.

La durée de service effectif précitée, en ce qui concerne les fonctionnaires, tient compte de la période de stage ou de formation.

IV. Epreuves d'admissibilité :

a. Rappel des épreuves :

Les concours externe et interne comprennent les domaines dont la liste suit :

- droit ;
- finances publiques ;
- économie ;
- conservation du patrimoine ;
- traduction-interprétariat ;
- statistiques ;
- administration générale ;
- gestion du secteur sanitaire et social ;
- urbanisme et développement des territoires ;
- affaires internationales et européennes.

Les candidats s'inscrivent dans l'un des domaines ouverts, au moment de l'inscription au concours, sans possibilité de modification ultérieure.

Les domaines du présent concours externe et interne ouvert au titre de l'année 2024 sont :

Concours externe	Concours interne
Droit ; Finances publiques ; Economie ; Conservation du patrimoine ; Statistiques ; Administration générale ; Gestion du secteur sanitaire et social ; Urbanisme et développement des territoires ;	Droit ; Finances publiques ; Conservation du patrimoine ; Administration générale ;

Les épreuves d'admissibilité du concours **externe** sont :

- 1) Pour l'ensemble des domaines, une composition sur un sujet d'ordre général portant sur la place des pouvoirs publics de la Polynésie française et leur rôle dans les grands domaines d'intervention publique de la collectivité, tels l'éducation, la santé, le tourisme, l'économie, l'emploi, la culture, l'environnement. Cette épreuve doit permettre d'évaluer, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture d'esprit, leur aptitude à l'analyse et au questionnement ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel (durée : 4 heures, coefficient : 3) ;
- 2) Au regard du domaine choisi au moment de l'inscription, la seconde épreuve de l'admissibilité porte sur la rédaction d'une note (durée : 4 heures, coefficient : 4).

Pour toutes les épreuves sur dossier, le dossier fourni avec le sujet ne doit pas comporter plus de 30 pages.

2bis' Dans le domaine "statistiques" :

- Une rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'étude d'un dossier d'analyse économique générale (durée : 4 heures, coefficient :2)
- une composition de mathématiques et statistiques (durée : 4 heures, coefficient : 2) ;

Les épreuves d'admission du concours **externe** sont :

- 1) Un entretien avec le jury visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances administratives générales du candidat et sa

capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emploi, notamment dans le domaine choisi (durée : 30 minutes, coefficient : 5) ;

- 2) Une épreuve orale facultative de langue vivante d'une durée de vingt minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues régionales ou étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : **tahitien, anglais, espagnol, mandarin** (durée de l'épreuve : 20 minutes avec préparation de 15 minutes, coefficient : 2).

Seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne.

L'épreuve d'admissibilité du concours **interne**, au regard du domaine choisi au moment de l'inscription, porte sur :

- la rédaction à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème juridique rencontré par la Polynésie française, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet dans son contexte et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles adaptées (durée : 4 heures, coefficient 4) ;

Les épreuves d'admission du concours **interne** sont :

- 1) Un entretien avec le jury visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances administratives générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emploi, notamment dans le domaine choisi (durée : 30 minutes, coefficient : 5) ;
- 2) Un épreuve orale facultative de langue vivante d'une durée de vingt minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues régionales ou étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : tahitien, anglais, espagnol, mandarin (durée de l'épreuve : 20 minutes avec préparation de 15 minutes, coefficient : 2).

Seuls sont pris en compte les points au-dessus de la moyenne.

Il est attribué, à chaque épreuve, une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

Le jury détermine souverainement la note minimale exigée des candidats aux épreuves d'admissibilité pour être admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Sur cette base, il arrête, pour chacun des concours, la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admissions.

A l'issue des épreuves, le jury établit par ordre de mérite et dans la limite du nombre de postes ouverts aux concours, la liste d'admission pour chacun des concours ainsi que, le cas échéant, une liste complémentaire.

Concours interne_ Phase d'admissibilité

Rédaction d'une note au regard du domaine choisi au moment de l'inscription

Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. L'intitulé de l'épreuve indique sa nature et ses objectifs.

S'agissant **de la rédaction d'une note** à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème juridique rencontré par la Polynésie française, l'épreuve vise à « faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet dans son contexte et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles adaptées ».

Cette épreuve vise à :

- évaluer la capacité du candidat à lire, comprendre et analyser un dossier documentaire souvent dense, composé de textes, tableaux, graphiques ou articles ;
- identifier les idées principales, les arguments pertinents et les informations clés à partir d'un ensemble de documents hétérogènes.
- vérifier la capacité à extraire l'essentiel des informations, tout en laissant de côté les éléments superflus ou redondants ;
- prioriser les idées selon leur importance et leur pertinence par rapport à la problématique ou à l'objectif fixé ;
- apprécier la maîtrise des techniques de rédaction : clarté, concision, précision et structuration des idées ;
- vérifier que le candidat respecte les consignes spécifiques données dans le sujet (forme du document attendu : rapport, note, etc.) ;
- évaluer la capacité du candidat à proposer des solutions concrètes, des recommandations opérationnelles ou des pistes de réflexion, adaptées au problème traité ;
- démontrer une capacité à traiter de manière rigoureuse les informations fournies, tout en prenant du recul pour évaluer leur pertinence ou leurs limites ;
- vérifier que le candidat sait gérer son temps pour produire un travail complet et de qualité dans le temps imparti, une compétence essentielle dans un contexte professionnel.

De la nature de l'épreuve :

- S'agissant d'un rapport rédigé à l'aide d'un dossier,

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

Cette commande indique précisément la ou les questions que la note devra traiter et invite le candidat, en fonction de la situation décrite, à dégager des solutions opérationnelles adaptées au problème posé.

Elle est suivie d'une liste signalétique des documents au dossier, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

Le dossier peut rassembler une dizaine de documents et comporte une trentaine de pages. Il est composé de documents de nature (documents juridiques, documents officiels, articles de presse spécialisée ou non...) et de forme (textes, documents graphiques ou visuels...) variées dont le candidat doit mesurer l'importance relative.

Si des 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 ».

Le candidat devra donc être attentif à ne négliger aucun élément du dossier afin de ne pas omettre d'information essentielle.

○ S'agissant d'un rapport requérant une mobilisation des connaissances et des compétences attendues

L'épreuve revêt un caractère professionnel affirmé. En effet, contrairement à l'épreuve de note sur dossier du concours externe, cette épreuve avec solutions opérationnelles impose au candidat la mobilisation de son expérience de l'administration et de ses connaissances professionnelles, notamment dans la spécialité.

Cette expérience et ces connaissances sont nécessaires pour :

- comprendre le contexte décrit et le rattacher le cas échéant à un contexte plus général ;
- identifier en fonction de ce contexte les informations importantes à valoriser ;
- proposer des solutions crédibles en adéquation avec les moyens et compétences de la Polynésie française ;
- élaborer des solutions réalistes ;
- assurer un caractère opérationnel aux solutions proposées ;
- veiller à l'ajustement des solutions avec le niveau de compétence attendu d'un attaché d'administration.

La note avec solutions opérationnelles vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique - sur un enjeu qui fait l'objet d'interrogations au sein de la Collectivité ; il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision.

Le destinataire est supposé ne pas connaître précisément le sujet sur lequel porte la note ni disposer du dossier et n'avoir entre les mains que la note pour s'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 faire apparaître dans la note des références aux documents (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 les plus utiles au traitement du sujet en les synthétisant et en les organisant au moyen d'un plan pertinent.

○ S'agissant d'un rapport proposant des solutions opérationnelles

L'analyse de la compréhension du problème rencontré par la Collectivité, l'exploitation d'informations au dossier et ses propres connaissances doivent permettre au candidat d'identifier les informations utiles pour dégager des solutions, comme :

- le cadre juridique ;
- le cadre financier ;
- les ressources humaines ;
- les orientations politiques ;
- des expériences éclairantes conduites par d'autres personnes publiques ou collectivités...

Le futur attaché d'administration doit être capable de dégager des solutions réalistes et de préciser les conditions et les moyens de leur réalisation : moyens humains et financiers à mobiliser, échéances, contraintes réglementaires à prendre en compte, faisabilité...

Le candidat devra prendre appui sur son expérience professionnelle (notamment sa connaissance des causes d'échec possibles et des facteurs de facilitation) pour valoriser le caractère opérationnel des solutions qu'il avance.

Les solutions doivent être ajustées aux éléments de contexte précisés dans le sujet et au contexte général en Polynésie française : elles viennent en réponse à des questions soulevées par la

commande et le dossier. Le candidat doit donc repérer les enjeux qui émanent, explicitement ou implicitement, de la commande et du dossier.

Il doit être capable de prendre la mesure des responsabilités qui lui incombent dans une situation d'expertise, de conduite de projet, dans un secteur opérationnel ou fonctionnel.

□ De la forme de l'épreuve :

○ L'en-tête de la note

La note doit adopter la forme suivante et reprendre les informations que le candidat trouve en première page du sujet dans la commande et la liste signalétique des documents au dossier.

Le barème peut pénaliser faiblement le non-respect des règles formelles de présentation de la note technique.

En revanche, le candidat doit faire preuve de prudence dans la mention de nom de collectivité, de service, de lieu existant ou fictif, autre que celle indiqué dans le sujet afin d'éviter une rupture d'anonymat entraînant l'annulation de la copie.

Collectivité émettrice

(Ville de... Service...)

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 techniques

Objet (thème de la note)

Références : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant la note (cette mention est facultative)

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.

○ Le plan de la note

La note doit comporter une introduction d'une vingtaine de lignes maximum rappelant le contexte et comprenant impérativement une annonce du plan suivi. Le développement est organisé en parties et en sous-parties. Le plan est matérialisé par des titres comportant des numérotations en début des parties et sous-parties. La conclusion est facultative. Elle peut toutefois utilement souligner l'essentiel, sans jamais valoriser des informations oubliées dans le développement.

○ Les exigences rédactionnelles

Les parties de la note doivent être clairement rédigées (pas de style télégraphique ou "prise de notes"). Les éléments non rédactionnels doivent être accompagnés d'explications claires. Le style doit être neutre, sobre, précis. Elle a pour vocation première d'informer le destinataire avec efficacité. Le candidat doit restituer les informations par un travail de reformulation. Il ne peut se contenter de recopier intégralement des parties de documents. Les citations directes doivent être réservées aux seuls extraits succinets de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées. La note doit être concise et équilibrée, comptant de l'ordre de 5 à 6 pages. Une présentation négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

○ Quelques critères d'appréciation :

Une note devrait obtenir la moyenne ou plus lorsqu'elle :

- constitue une démonstration convaincante sous-tendue par un plan annoncé et suivi ;

- traduit la maîtrise des connaissances requises par le traitement du sujet ;
- est rédigée dans un style clair et précis.

A contrario, une note ne devrait pas obtenir la moyenne lorsqu'elle :

- juxtapose des connaissances sans démonstration, ou :
- expose des idées sans lien avec le sujet à traiter, ou :
- traduit des connaissances approximatives et lacunaires, ou :
- présente une grave incohérence entre plan annoncé et plan suivi, ou :
- est rédigé dans un style particulièrement incorrect, ou :
- présente un caractère inachevé (sous-parties très insuffisamment développées ou manquantes, témoignant d'une mauvaise gestion du temps).