

# NOTE DE CADRAGE ETABLIE DANS LE CADRE DU CONCOURS INTERNE DES TECHNICIENS

*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.*

## Sommaire

<b>I. Textes réglementaires :</b> .....	2
<b>II. Cadre d'emplois et missions :</b> .....	2
<b>III. Modalités de recrutement :</b> .....	2
<b>IV. Epreuves d'admissibilité :</b> .....	2
A. Rappel des épreuves : .....	2
B. Les épreuves dans le détail : .....	3
i. Epreuve de mathématiques .....	3
a) Objectifs de l'épreuve : .....	3
ii. Epreuve technique selon les domaines suivants (domaine choisi par le candidat lors de l'inscription) .....	3
a) Objectifs de l'épreuve : .....	3
iii. Epreuve de français : une rédaction d'un rapport de synthèse .....	4
a) Objectifs de l'épreuve : .....	5
b) De la nature de l'épreuve : .....	5
c) De la forme de l'épreuve : .....	6
<b>V. Epreuves d'admission :</b> .....	7
i. Entretien avec le jury sur un sujet d'ordre général .....	8
a) De la nature de l'épreuve : .....	8
ii. Epreuve facultative de langue tahitienne portant sur un sujet d'ordre général .....	9
a) Un entretien évalué sur le principe du cadre européen commun de référence pour les langues : .....	9
b) Un entretien sur un sujet tiré au sort : .....	10
c) Le découpage du temps : .....	10

## **I. Textes règlementaires :**

- délibération n° 95-231 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens de la fonction publique de la Polynésie française ;
- arrêté n° 1206 CM du 07 novembre 1996 modifié fixant les modalités et les programmes des épreuves des concours de recrutement des techniciens de la fonction publique de la Polynésie française.

## **II. Cadre d'emplois et missions :**

Les techniciens constituent un cadre d'emplois techniques de catégorie B comprenant les grades de technicien, de technicien principal et de technicien-chef.

Les techniciens sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de participer à l'élaboration d'un projet de travaux neufs ou d'entretien, de diriger des travaux sur le terrain ou de procéder aux enquêtes, contrôles et mesures techniques visant à s'assurer du respect des règles de salubrité.

Ils peuvent être dans certains cas, investis des fonctions d'encadrement de personnels ou de gestion d'un service ou partie de service dont l'importance ne justifie pas la présence d'un ingénieur.

## **III. Modalités de recrutement :**

Le recrutement des **techniciens**, 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 épreuves d'admissibilité du concours **interne** comportent :

- i. Une épreuve de français : une rédaction d'un rapport de synthèse (durée : 2 h ; coefficient : 2).
- ii. Une épreuve de mathématiques se rapportant au programme du baccalauréat technique (durée : 3 heures, coefficient : 3) à subir parmi les matières suivantes :
  - algèbre ;
  - études de fonctions ;
  - géométrie ;
  - statistiques, probabilités.
- iii. Une épreuve technique, selon le profil du poste à pourvoir (durée : 3 heures, coefficient 5).

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 de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

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'admission.

B. Les épreuves dans le détail :

i. Epreuve de mathématiques

Le sujet de cette épreuve doit respecter les dispositions du programme réglementaire. Il est fortement conseillé de se référer à l'annexe de l'arrêté n° 1206 CM du 07 novembre 1996.

Les sujets des épreuves du concours externe sont différents de ceux qui sont proposés au titre du concours interne.

a) Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve vise à :

- évaluer les compétences analytiques et logiques ;
- mesurer les compétences en modélisation mathématique ;
- tester la précision et la rigueur ;
- évaluer des compétences transversales ;
- vérifier l'adéquation avec les exigences du métier.

Cette épreuve ne se limite pas à vérifier des connaissances théoriques, mais elle cherche à mesurer des qualités essentielles, comme la réflexion critique, la rigueur, et l'adaptabilité, qui sont des atouts dans de nombreux domaines professionnels.

ii. Epreuve technique selon les domaines suivants  
(domaine choisi par le candidat lors de l'inscription)

Le sujet de cette épreuve doit respecter les dispositions du programme réglementaire. Il est fortement conseillé de se référer à l'annexe de l'arrêté n° 1206 CM du 07 novembre 1996.

Les sujets des épreuves du concours externe sont différents de ceux qui sont proposés au titre du concours interne.

a) Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve vise à :

- évaluer les connaissances techniques ;
- analyser et interpréter des données techniques ou des problématiques professionnelles ;
- examiner la capacité à prioriser les informations et à en tirer des conclusions ;
- tester la capacité à identifier les solutions adaptées à des situations professionnelles concrètes ;
- évaluer l'aptitude à proposer des réponses justifiées, cohérentes et adaptées ;
- s'assurer que les réponses sont formulées de manière structurée, logique et claire ;
- vérifier le respect des consignes et l'adéquation des réponses ;

- mesurer les compétences techniques nécessaires pour exercer les fonctions visées par l'épreuve ;
- apprécier l'aptitude à appliquer les connaissances dans un contexte professionnel.

Pour le présent concours, les domaines au nombre de 18 portent sur :

- Informatique et bureautique ;
- Voirie, circulation ;
- Routes, génie civil ;
- Bâtiment et architecture ;
- Urbanisme ;
- Navigation maritime ;
- Navigation aérienne ;
- Sciences biologiques ;
- Techniques sanitaires ;
- Economie rurale ;
- Productions végétales ;
- Productions animales ;
- Biomédical ;
- Connaissance d'une structure hospitalière et de son fonctionnement ;
- Equipements techniques hospitaliers ;
- Inspection vétérinaire ;
- Agro-alimentaire ;
- Connaissances techniques du véhicule.

Cette épreuve porte sur des réponses à des questions techniques. Le libellé de l'épreuve ne précise ni le nombre de questions, ni la longueur de la réponse attendue. Compte tenu de la durée de l'épreuve et de son caractère technique, puisque le candidat est évalué dans la spécialité qu'il aura choisie, les sujets pourront comporter une dizaine de questions ou plus, non nécessairement liées entre elles. Lorsque les questions ne sont pas liées, le candidat peut les traiter dans l'ordre qui lui convient.

Le niveau hiérarchique du grade postulé (catégorie B), la nature et la durée de l'épreuve impliquent des questions appelant de la part du candidat tant une réflexion et un raisonnement logique qu'une bonne maîtrise des connaissances techniques dans la spécialité lui permettant d'apporter les réponses les plus pertinentes possibles.

Le nombre de points alloués peut varier d'une question à l'autre. Le sujet précise alors le nombre de points attaché à chaque question, afin que le candidat puisse se déterminer en toute connaissance de cause.

### iii. Epreuve de français : une rédaction d'un rapport de synthèse

Cette épreuve ne comporte pas de programme réglementaire. Elle doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, les aptitudes nécessaires pour traiter des dossiers complexes, rédiger des documents de travail et appuyer la prise de décision dans un environnement professionnel.

a) Objectifs de l'épreuve :

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.

b) De la nature de l'épreuve :

- o Une épreuve technique :
  - Portant sur une commande :

Le sujet comporte une mise en situation qui doit être exploitée pour satisfaire aux exigences formelles de présentation du rapport technique (timbre, destinataire, objet ...).

Plus fondamentalement, la commande donne des indications sur le contexte de ce rapport, auxquelles le candidat devra être attentif pour juger du degré de pertinence des informations contenues dans le dossier et de l'importance qu'il choisira de leur accorder afin de répondre au mieux à la commande.

Cette commande passée par le destinataire du rapport en donne la ligne directrice, sans indiquer de plan à suivre. Elle est suivie d'une **liste signalétique des documents**, mentionnant le titre, l'auteur, la source, la date et le nombre de pages de chaque document.

- Basée sur un dossier :

Le dossier rassemble au plus une dizaine de documents et compte de l'ordre d'une **vingtaine de pages**. Il peut comporter des 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 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".

- o Un rapport de synthèse visant à :

- informer précisément un destinataire :

Le rapport technique vise à informer rapidement et efficacement un destinataire - en général en position d'autorité hiérarchique, sur un sujet précis. Il s'inscrit souvent dans un processus de prise de décision. Ce rapport n'est pas un résumé des textes, il ne s'agit pas de présenter succinctement et successivement les documents du dossier mais d'organiser les informations en un ensemble cohérent répondant à la commande en prenant en compte les éléments contextuels que celle-ci comporte.

Le destinataire est supposé ne pas connaître le sujet ni disposer du dossier, il ne dispose que du rapport 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 mentionner les références aux documents dans le rapport (document 1, document 2, ...). On considère que le dossier disparaît en tant que tel lors de la rédaction du rapport technique : le candidat n'en conserve que les informations essentielles.

- analyser un dossier

Il est attendu du candidat qu'il sélectionne et hiérarchise les informations contenues dans le dossier. 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. Le candidat ne doit négliger aucun élément du dossier : l'omission d'une information essentielle serait pénalisée.

En aucun cas il ne devra utiliser d'éléments extérieurs au dossier. L'utilisation d'informations qui ne figurent pas dans le dossier est pénalisable. L'expression fréquemment utilisée dans la commande de la note : "exclusivement à l'aide des documents au dossier", souligne cette exigence.

Cependant, si toutes les informations figurent dans le dossier, le candidat doit faire la preuve de connaissances et de compétences techniques pour comprendre la commande, identifier les informations les plus pertinentes, présenter si nécessaire des données sous forme de schémas, tableaux, graphiques, esquisses...

- c) De la forme de l'épreuve :
  - L'en-tête du rapport technique

Le rapport technique 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 du rapport 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.*

### **RAPPORT TECHNIQUE**

**à l'attention de Monsieur (ou Madame) le (la) .....**(destinataire)

*exemple : à l'attention de Monsieur le Directeur général des services techniques*

**Objet** (thème du rapport)

**Références** : uniquement celles des principaux textes juridiques fondant le rapport (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 du rapport technique

Le rapport technique 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 du rapport technique 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. Le rapport technique 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 succincts de textes juridiques, documents officiels, prises de position éclairantes de personnalités qualifiées. Le rapport technique doit être concis et équilibré, comptant de l'ordre de 5 à 6 pages. Une présentation négligée (soin, calligraphie) pourra être pénalisée.

### **V. Epreuves d'admission :**

Les épreuves d'admission du concours interne comportent :

- i. Un entretien avec le jury sur un sujet d'ordre général (durée : 20 minutes avec préparation de même durée, coefficient : 5).
- ii. Un entretien facultatif en langue tahitienne portant sur un sujet d'ordre général (durée : 20 minutes, coefficient : 2). Pour cette épreuve, seuls sont pris en compte les points supérieurs à la moyenne.

A l'issue des épreuves orales, les jurys arrêtent par ordre de mérite, dans la limite des places mises à concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours et, le cas échéant, une liste complémentaire.

i. Entretien avec le jury sur un sujet d'ordre général

a) De la nature de l'épreuve :

- Entretien avec le jury :
  - Un entretien :

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

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 à la fonction publique de l'Administration de la Polynésie française. Le candidat dispose de **5 minutes** max pour présenter à l'oral, son parcours et son expérience professionnelle, sans être interrompu. Il ne peut utiliser aucun document (ni CV ni lettre de motivation) ou support à la présentation.

S'agissant de candidat titulaire de la fonction publique d'un cadre d'emplois autre que celui du concours, il est important que le candidat mette en avant son expérience professionnelle et valorise son parcours au sein des entités de l'Administration.

L'épreuve ne consiste pas en une conversation "à bâtons rompus" avec un jury, mais repose, après l'exposé du candidat, sur des questions du jury destinées à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel.

- Le jury :

Le jury de concours externe et interne de recrutement des techniciens se compose de 4 membres. Il peut se scinder en groupes d'examineurs qui comprend un membre du jury, à l'exception du représentant du personnel, un agent public et un représentant du personnel de la commission administrative paritaire du cadre d'emplois.

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.

- Entretien :

- portant sur un sujet d'ordre général :

Une série de vingt textes, illustrations ou articles sera proposée au candidat par le jury. Il disposera de 20 minutes pour préparer et organiser ses observations et conclusions sur le sujet. A l'issue de ce temps de préparation et en 2<sup>ème</sup> partie de l'entretien, le candidat sera invité à présenter ses travaux de réflexions. Il disposera pour cela de **15 minutes** max.

Pour un candidat déjà titulaire d'un cadre d'emplois de la fonction publique différent de celui visé par le concours, les problématiques liées au service public, à l'administration de la Polynésie française et à la puissance publique sont généralement bien connues. De même, les enjeux spécifiques à l'administration de la Polynésie française doivent être compris et maîtrisés. Le candidat est attendu sur sa capacité à démontrer une perception pertinente des problématiques territoriales ainsi qu'un savoir-faire professionnel adapté pour y apporter des réponses concrètes et efficaces.

Le jury peut également évaluer les aptitudes du candidat à l'encadrement ainsi que son intérêt

pour les techniques et outils utilisés en la matière. Il peut recourir 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.

- réparti de la manière suivante :

	Durée
I- Présentation orale du candidat	5 minutes max.
II- Présentation du candidat du sujet d'ordre general Echanges avec le jury	15 minutes max. Tout au long de l'entretien

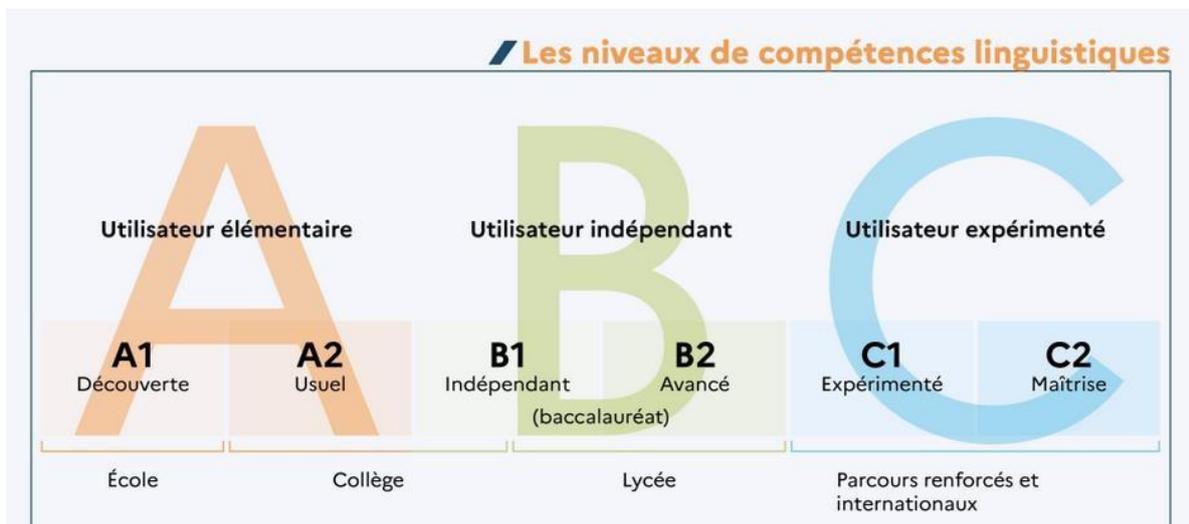
Le choix du sujet et l'installation du candidat ne sont pas comptabilisés dans le temps de l'épreuve et de sa préparation.

Tout au long de l'entretien, le jury peut échanger avec le candidat par le biais de questions ou de mises en situation.

- ii. Epreuve facultative de langue tahitienne portant sur un sujet d'ordre général
  - a) Un entretien évalué sur le principe du cadre européen commun de référence pour les langues :

Le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) décrit une échelle de compétence langagière globale faisant apparaître trois niveaux généraux subdivisés en six niveaux communs (au sens de large consensus) qui balisent l'apprentissage.

Les compétences langagières globales s'établissent en fonction du niveau du locuteur, de la manière suivante :



S'agissant d'un concours de catégorie B avec un niveau de recrutement au baccalauréat, le candidat devra démontrer des compétences linguistiques de niveau B2, soit fin de lycée.

b) Un entretien sur un sujet tiré au sort :

Il sera proposé au candidat de tirer au sort un texte. Après une courte présentation, le candidat effectue une lecture à voix haute du texte afin d'évaluer son niveau de lecture, la qualité de prononciation dans la langue choisie. S'en suivent des questions de l'examineur sur le sujet du texte afin d'évaluer le niveau de compréhension du candidat, la richesse de son vocabulaire et la fluidité de l'expression.

c) Le découpage du temps :

Cette épreuve ne prévoit aucun temps de préparation. L'entretien se découpe de la manière suivante :

	Durée
I- Présentation orale du candidat (formation, parcours, motivation)	2 minutes max.
II- Lecture du texte à haute voix	5 minutes max.
II- Questions de l'examineur sur le texte tiré au sort	13 minutes max.