

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

## EPREUVES 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 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 ou interne :

- Recrutement 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 ;
- Recrutement 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.

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 ;<br>Finances publiques ;<br>Economie ;<br>Conservation du patrimoine ;<br>Statistiques ;<br>Administration générale ;<br>Gestion du secteur sanitaire et social ;<br>Urbanisme et développement des territoires. | Droit ;<br>Finances publiques ;<br>Conservation du patrimoine ;<br>Administration générale. |

#### **IV. Epreuves d'admission (interne et externe) :**

a) Epreuve d'entretien avec le jury

**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'emplois, notamment dans le domaine choisi (durée : 30 minutes, coefficient : 5).**

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 **10 minutes** maximum 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.

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 attachés d'administration 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 basé sur une grille d'évaluation conforme au libellé réglementaire :

Cette grille porte sur :

- I. Exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences acquises
- II. Connaissances générales et capacité à les exploiter :
  - a. connaissances administratives générales ;
  - b. connaissances plus spécifiques dans la spécialité ;
  - c. questions en lien avec les missions, aptitudes à l'encadrement ;
- III. Une motivation, une posture professionnelle et un potentiel, appréciés tout au long de l'entretien (projet professionnel)

○ Entretien :

▪ visant à apprécier les connaissances administratives générales du candidat :

Les connaissances et aptitudes que le jury entend évaluer le sont à l'aune des missions exercées par un attaché d'administration de la fonction publique de la Polynésie française et des fonctions qui lui sont confiées.

Le contexte dans lequel la Polynésie française exerce ses compétences, le partage des compétences entre l'Etat et la Polynésie française, les institutions de la Polynésie française, leurs attributions, leur fonctionnement et l'organisation de son administration, doivent être connus du candidat.

Chaque candidat doit être particulièrement attentif aux questions d'actualité.

Des connaissances minimales relatives au statut d'autonomie sont indispensables à tout candidat quelle que soit sa spécialité, le jury pouvant vérifier notamment la maîtrise des connaissances basiques qu'un citoyen éclairé et a fortiori un futur fonctionnaire de la Polynésie française ne saurait ignorer.

Les sujets peuvent notamment porter sur les thèmes ci-après, donnés ici à titre indicatif et qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- Les institutions de la Polynésie française et la répartition des compétences ;
- La hiérarchie des normes ;
- Les actes administratifs de la Polynésie française y compris les contrats ;
- Le service public en Polynésie française (principes) et ses modes de gestion ;
- La fonction publique de la Polynésie française (dispositions générales) ;
- Décentralisation et déconcentration ;
- Droits et obligations des fonctionnaires ;

- L'exercice de la démocratie ;
- Les relations entre l'administration et les administrés ;
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales ;
- Les modes de gestion des services publics ;
- Les instances de dialogue social ;
- L'organisation judiciaire et juridictionnelle en Polynésie française ;
- Le budget de la Polynésie française (principe, adoption et exécution) ;
- Les principes de la comptabilité publique applicables en Polynésie française ;
- La séparation de l'ordonnateur et du comptable (principe et dérogation) ;
- La Protection Sociale Généralisée en Polynésie française ;
- Les différents régimes de protection sociale en Polynésie française ;
- L'autorité polynésienne de la concurrence (domaines d'intervention et moyens de contrôle et de sanction) ;
- Les secteurs économiques porteurs de développement de la Polynésie française ;
- La commande publique (principes) ;
- Les règles de la communication interne et externe de l'administration de la Polynésie française.

- visant à apprécier les connaissances plus spécifiques relatives aux spécialités

Le jury recourt également à des questions et/ou des mises en situation faisant appel à des connaissances propres à la spécialité choisie, en regard de l'action publique dans ces domaines d'intervention.

Quelle que soit la spécialité, l'intitulé réglementaire de l'épreuve, en ce qu'il précise que les connaissances sont appréciées « le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle » et que sont évaluées non seulement les connaissances du candidat mais aussi « sa capacité à les exploiter », invite le jury à contextualiser ses questions, ou, à tout le moins, à s'attacher particulièrement à vérifier les compétences nécessaires à un attaché d'administration en situation.

- visant à apprécier les aptitudes à l'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 pouvant concerner notamment les thèmes suivants (liste non exhaustive) qui ne sauraient constituer un programme réglementaire dont le candidat pourrait se prévaloir :

- 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.

Au-delà de ses connaissances, l'épreuve permet ainsi au candidat de faire la preuve de sa capacité à :

- Gérer son temps :
  - en inscrivant l'exposé sur son expérience professionnelle et ses compétences dans le temps imparti ;
  - en présentant un exposé équilibré.
- Etre cohérent :
  - en annonçant un plan d'exposé sur l'expérience professionnelle

- réellement suivi ;
  - en veillant à ne pas dire une chose puis son contraire ;
  - en sachant défendre ses idées et ne pas donner systématiquement raison à un contradicteur ;
  - en sachant convenir d'une absurdité.
- Gérer son stress :
- en livrant son exposé et en apportant des réponses sans précipitation excessive, sans hésitations préoccupantes ;
  - 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 ni trop rapide, ni trop lente ;
  - en s'adressant à l'ensemble du jury sans privilégier abusivement un seul interlocuteur.
- Apprécier justement sa hiérarchie :
- en adoptant un comportement adapté à sa « condition » de candidat 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.
- Mettre en œuvre curiosité intellectuelle et 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.

b) Epreuve facultative (interne et externe)

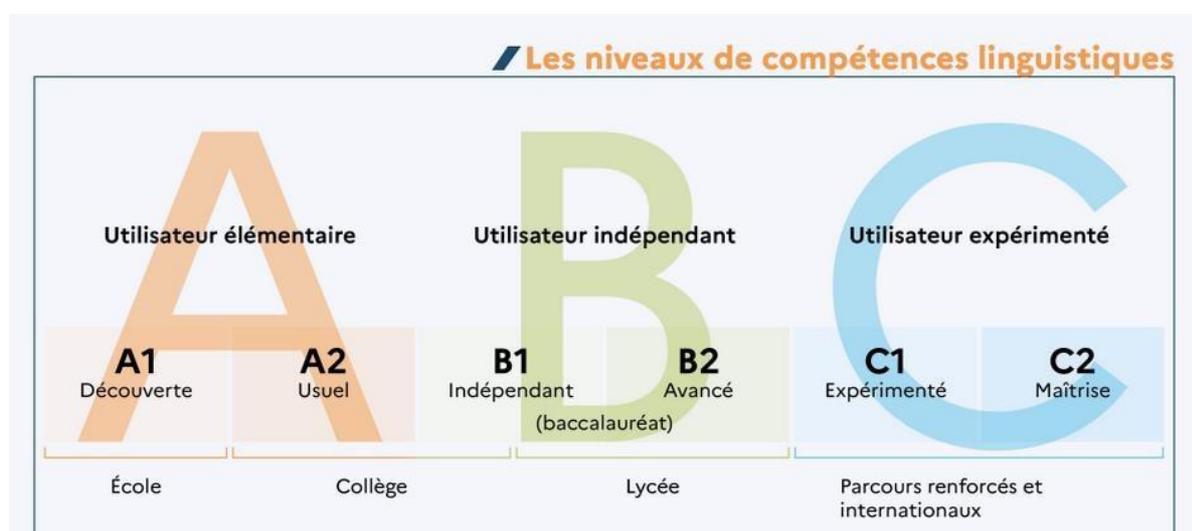
**Une épreuve orale facultative de langue vivante d'une durée de vingt minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues régionales ou étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : tahitien, anglais, espagnol, mandarin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

- 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 A avec un niveau de recrutement à la licence, le candidat devra démontrer des compétences linguistiques de niveau C1.

- 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 la lecture à voix haute du texte qu'il a traduit. 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.

- Le découpage du temps :

L'entretien se déroule sur une durée de 20 minutes maximum et se découpe de la manière suivante :

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

Le candidat dispose d'un temps de préparation de 15 minutes. Le choix du sujet et l'installation du candidat ne sont pas comptabilisés dans le temps de l'épreuve et de sa préparation.