



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE  
EN POLYNESIE FRANÇAISE**

**Concours externe et interne pour le recrutement  
de 4 secrétaires administratifs de classe normale du CEAPF  
du ministère de l'intérieur**

**RAPPORT DU PRESIDENT**

**Session 2014**

## Présentation sur la carrière

Les secrétaires administratifs de classe normale du corps d'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF) sont des agents classés dans un corps de la catégorie B des fonctionnaires de l'État. Ils sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

Le corps des secrétaires administratifs du CEAPF comporte trois grades :

- 1) Secrétaire administratif de classe normale (13 échelons)
- 2) Secrétaire administratif de classe supérieure (13 échelons)
- 3) Secrétaire administratif de classe exceptionnelle (11 échelons)

## I - Calendrier des opérations

- Lundi 25 août 2014 : ouverture des inscriptions
- Vendredi 12 septembre : clôture des inscriptions
- Jeudi 8 janvier 2015 : épreuves écrites d'admissibilité
- Mardi 10 au mercredi 11 mars : épreuves orales d'admission
- Mercredi 11 mars : publication des résultats

## II - Composition et rôle du jury

Présidé par le Secrétaire général du Haut-commissariat, le jury a été composé conformément aux dispositions de l'arrêté en date du 24 septembre 2014 (parution au journal officiel de la Polynésie française du 03 octobre 2014).

Le jury comprenait 9 personnes choisies parmi des fonctionnaires de catégorie A du haut-commissariat et d'autres services déconcentrés de l'Etat, notamment de la police nationale et de météo France.

Tous ont participé à la conception des sujets des épreuves écrites et orales ainsi qu'à la correction des 1354 copies. A ce titre, une méthodologie commune d'interrogation et d'évaluation a été élaborée avec l'ensemble des membres du jury, ceci dans un souci d'égalité de traitement des candidats.

## III - Épreuves d'admissibilité et d'admission

### 1) CONCOURS EXTERNE

Le concours comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

#### A. Épreuves écrites

a) Une épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail

(durée : trois heures ; coefficient 3). Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages ;

Le sujet proposé lors de la session 2014 portait sur la distribution des sacs plastiques dans les communes. Le candidat était mis dans le scénario d'un agent en poste à la subdivision des îles du Vent au sein du haut-commissariat. Une commune de Tahiti a sollicité ce service dans le cadre d'un projet d'interdiction des sacs plastiques sur son territoire. De même, pour faire suite à l'interrogation d'une association de la commune, ce dernier a également demandé des indications sur la mise en place de l'interdiction des sacs plastiques en Polynésie française à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

L'administrateur des îles du Vent a ainsi demandé de lui préparer une note sur ce sujet. Celle-ci devait reprendre des éléments de contexte concernant les gains environnementaux et économiques, faire un point juridique différenciant la situation en métropole et celle de la Polynésie française et présenter des propositions pour la mise en application concrète de cette interdiction. Enfin, le candidat devait préparer le courrier en réponse à la commune.

**Cet exercice place le candidat face à une situation de travail concrète qu'il pourrait être amené à rencontrer en tant que secrétaire administratif du CEAPF. Le jury attend donc de lui qu'il apporte des solutions opérationnelles au problème soulevé grâce aux documents mis à sa disposition.**

b) Une épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie (durée : trois heures ; coefficient 2, dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

A partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions. Le dossier documentaire pour l'ensemble des questions ne peut excéder dix pages au total.

## **B. Épreuve orale d'admission**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation.

(durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé, précédée d'une préparation de vingt-cinq minutes)

## **2) CONCOURS INTERNE**

Le concours interne comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

## **A. Épreuve écrite**

L'épreuve d'admissibilité des candidats internes consiste en le même sujet de cas pratique que les candidats externes.

## **B. Épreuve orale**

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien qui commence par un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration, la collectivité ou l'établissement dans lequel il exerce (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus d'exposé ; coefficient 4).

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle qu'il a remis au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours, soit le 2 mars 2015.

## **III - Observations générales**

### **1) Les prestations écrites**

Le niveau général des compositions restent bas voire très bas. Le jury a constaté beaucoup d'erreurs de syntaxe, d'orthographe et de constructions des phrases. De même, l'incapacité à organiser ou exprimer des idées sont récurrentes dans les copies du cas pratique. Dans cette épreuve, le jury a remarqué un manque de curiosité intellectuelle et une faible connaissance de l'actualité locale et nationale. Parfois, les raisonnements étaient naïfs et hors de propos pour un niveau de recrutement de catégorie B.

La commande précisée dans le sujet de l'épreuve de cas pratique n'est majoritairement pas respectée par manque de recul pour comprendre ce qui est demandé et y répondre. La plupart des candidats se sont contentés de copier les informations contenues dans les documents fournis sans ajouter de connaissances personnelles ou de réflexions.

De la même manière, si une disposition d'un article de loi doit être citée, parce qu'elle apporte un éclairage, il est inutile de recopier l'ensemble de l'article. Trop souvent, les candidats ont recopiés la loi. Seul, l'alinéa en rapport avec la question devrait être cité. Le sujet ne portait pas essentiellement sur les sacs plastiques. Il n'était pas attendu de développements approfondis sur ces sacs, sur le nombre, sur les matières servant à la fabrication. Le jury a relevé quelques formulations malheureuses dans les copies : « les lenteurs administratives », « un projet qui traîne ». Le candidat doit se rappeler qu'il rédige au nom d'un agent de l'administration.

Concernant les questions à réponse courte, nombreuses ont été les copies décevantes du fait de l'absence des réponses attendues, malgré le soutien apporté par les documents. Un grand nombre de candidats s'est contenté de répondre avec les éléments du texte proposé sans chercher à apporter des connaissances personnelles. L'option était pourtant laissée au choix du candidat ce qui pouvait augurer de connaissances personnelles approfondies.

Les copies qui se sont démarquées sont celles qui ont su répondre avec justesse à la question posée en apportant des éléments extérieurs au texte et en mettant en perspective la problématique posée avec d'autres politiques publiques.

Les questions issues de sujets locaux étaient systématiquement traitées. On peut regretter que les sujets d'ordre national ou international n'aient pas été traités par un nombre trop important de candidats.

Le jury rappelle l'importance d'une lecture attentive du sujet. En effet, beaucoup de candidats n'ont pas saisi le caractère opérationnel de l'épreuve. Ainsi, il est conseillé de se documenter sur cette épreuve particulière en réalisant des recherches sur les sites internet des différents ministères. Il est également recommandé de bien connaître les documents produits par l'administration (rapport, décret, circulaire, arrêté, note...) afin de mieux comprendre leur utilité et leur importance. Cette connaissance permettra de mieux appréhender la lecture des différents documents fournis dans le sujet de cas pratique permettant de bien organiser son temps. Il convient de ne pas hésiter à dégrafer et séparer les différents documents pour obtenir une meilleure organisation de l'espace. Enfin, sur la forme, il est préférable de rédiger les idées par des phrases simples en faisant attention à l'orthographe et la syntaxe.

## 2) Les prestations orales

S'agissant d'un concours de la fonction publique de l'Etat, il était attendu des candidats un minimum de connaissances sur les politiques publiques de niveau national. Les réponses aux questions posées sur le budget de l'État ou sur les politiques économiques se sont montrées bien décevantes.

Le jury a noté une certaine difficulté à sortir du contexte local, ce qui est d'autant plus regrettable que le niveau de diplôme des candidats était très élevé (Master II pour une grande majorité).

Au-delà du contexte national, les questions posées sur l'Union européenne n'ont pu recueillir de réponses satisfaisantes, bien que les institutions de l'Union soient au programme de révision.

Le jury a pu vérifier que certaines des compétences évoquées sur le dossier de candidature s'avéraient sans fondement. Des candidats ayant affiché une connaissance approfondie du logiciel Excel semblaient perdus à l'évocation de fonctions avancées de ce logiciel.

De même, les thématiques des diplômes détenus par les candidats, l'économie, le droit, l'environnement, se sont parfois révélées vides de sens au regard des faibles connaissances sur les fondamentaux de ces mêmes matières.

Les prestations orales confirment une absence préjudiciable de connaissances générales, sur l'administration d'État et plus particulièrement le ministère de l'intérieur et son fonctionnement, de curiosité et de capacité de raisonnement.

Le niveau de préparation des candidats est très variable ; il dépend en partie de la politique d'accompagnement de leurs employeurs. Pour les candidats, en effet, il est avéré que certains employeurs ont aidé leurs agents, alors que d'autres se sont présentés en toute confidentialité de peur d'être mal jugés. Cette différence en terme d'accompagnement RH explique la plupart des écarts constatés.

Globalement, seule une petite minorité de candidats se situe au niveau requis.

## IV - Conditions d'accès et données statistiques

Le concours externe est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes (la condition de diplôme peut être supprimée pour les mères et pères d'au moins 3 enfants et les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste fixée chaque année par la commission nationale du sport de haut niveau).

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires, agent public de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, militaire, agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant quatre ans de services publics effectifs.

Nombre de postes offerts au concours : 4 (2 externe + 2 interne)

	<b>Externe</b>	<b>Interne</b>
Inscrits	1 962	150
Présent aux épreuves d'admissibilités	775	96
Seuil d'admissibilité	63/100 points	10/20
Admissibles à l'oral	24	17
Liste principale	2	2
Liste complémentaire	4	4

**Répartition par âge :**

<b>Externe</b>	<b>Hommes</b>	<b>Femmes</b>	<b>Total</b>
< 26 ans	123	657	780
26 à 35 ans	173	823	996
> 35 ans	30	156	186
<b>TOTAL</b>	<b>326</b>	<b>1636</b>	<b>1962</b>

<b>Interne</b>	<b>Hommes</b>	<b>Femmes</b>	<b>Total</b>
< 26 ans	0	0	0
26 à 35 ans	10	37	47
> 35 ans	18	85	103
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>122</b>	<b>150</b>

**Répartition par niveau de formation pour le concours externe :**

BAC	58 %
BAC +2	16 %
BAC +3	18 %
BAC +4	6 %
Dérogation	1 %

**Moyenne des épreuves écrites d'admissibilité :**

	<b>Moyenne de l'épreuve du cas pratique</b>	<b>Meilleure note du cas pratique</b>
Externe	6,5 / 20	18/20
Interne	6,9 / 20	14,5/20

<b>Options (externe)</b>	<b>Moyenne de l'option</b>	<b>Meilleure note de l'option</b>
Comptabilité et finance	4,55/20	12,25/20
Enjeux de la France contemporaine et l'Union européenne	5,6/20	12,25/20
Gestion des ressources humaines dans l'organisation	6,5/20	17,5/20
Problèmes économiques et sociaux	6,3/20	18/20

**Moyenne des épreuves orales d'admission :**

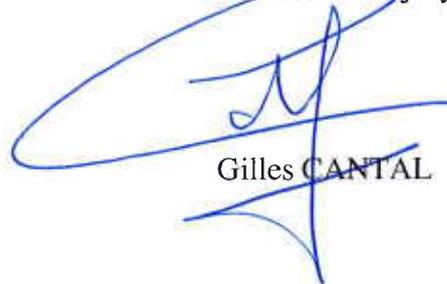
	<b>Moyenne de l'épreuve d'admission</b>	<b>Meilleure note de l'épreuve d'admission</b>
Externe	9,5/20	17/20
Interne	11,5/20	18/20

Certains candidats ont présenté leur permis de conduire polynésien comme pièce d'identité alors qu'il était spécifié précisément sur le formulaire d'inscription que seuls la carte nationale d'identité et le passeport sont acceptés. Pour les prochaines sessions, il est donc souhaitable de mettre en évidence sur le formulaire d'inscription le refus des permis de conduire de Polynésie française.

Au niveau des inscriptions, il est rappelé qu'il faut remplir entièrement la fiche de candidature. En effet, quelques candidatures internes ont risqué de ne pas être validées parce que le cachet du supérieur hiérarchique manquait. Concernant l'établissement de la publication des résultats des épreuves d'admission, aucun recours n'a été déposé.

Les membres du jury souhaitent que l'élaboration de ce rapport permette aux candidats des futures sessions de recrutement de se préparer de manière optimale et de comprendre concrètement les attentes du jury.

Le Président du jury



Gilles CANTAL