PRÉPARATION À L'ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

Examen professionnel d'accès au grade de rédacteur chef

Fonction publique de la Polynésie française — catégorie B

10 heures de formation + 1 oral blanc — Groupes Exam Pro 1 et Exam Pro 2

Trente minutes de conversation pour convaincre un jury.
Savez-vous dire ce que vous faites, pourquoi vous le faites bien, et comment fonctionne l'administration que vous servez ?

Périmètre de la formation

Cette formation prépare **l'épreuve d'admission** de l'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur chef (conversation avec le jury). La préparation part de votre expérience professionnelle : vous ne repartez pas de zéro, vous apprenez à la rendre lisible et convaincante pour un jury.

1. L'ÉPREUVE : CE QUE FIXE LE TEXTE, CE QUE PROPOSE DCAIRP

Textes de référence cités par l'annexe : délibération n° 95-227 AT du 14 décembre 1995 modifiée ; arrêté n° 485 CM du 14 mai 1996.

	Prescription officielle (annexe)	Proposition pédagogique DCAIRP
Nature	Conversation avec le jury portant sur les fonctions exercées par le candidat et sur l'organisation générale de l'administration territoriale de la Polynésie française.	Travailler les deux axes à parts égales : valoriser son parcours ne suffit pas, la connaissance de l'administration du Pays est explicitement évaluée.
Durée	30 minutes d'épreuve, précédées de 15 minutes de préparation.	Tous les entraînements et l'oral blanc respectent ces durées.
Notation	Note de 0 à 20. Liste des admis arrêtée par ordre de mérite.	Grille pédagogique DCAIRP sur 20 (non officielle), alignée sur les deux axes du libellé.
Présentation initiale		Préparer une présentation de 5 minutes et une version courte de 2 minutes, au cas où le jury engage directement la conversation.
Mises en situation		Courtes questions de positionnement professionnel, utilisées comme entraînement à l'argumentation.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général : vous permettre de présenter un parcours cohérent, de valoriser vos compétences et vos motivations au regard du grade de rédacteur chef, puis de répondre aux questions du jury avec précision et recul, y compris sur l'organisation de l'administration de la Polynésie française.

1. **Analyser** les attentes du jury à partir du libellé officiel de l'épreuve et situer vos points forts et vos besoins.
2. **Sélectionner et valoriser** des expériences professionnelles significatives, reliées aux responsabilités du grade visé.

3. **Construire** une présentation de 5 minutes structurée, chronométrée, qui ne se réduit pas au récit de votre CV.
4. **Mobiliser** vos connaissances sur l'organisation générale de l'administration du Pays et **argumenter** vos réponses avec une posture professionnelle maîtrisée.

Compétences visées

- Expliquer avec précision ses fonctions, son périmètre d'action et sa place dans l'organisation de son service.
- Traduire ses activités en compétences et les relier aux responsabilités d'un rédacteur chef.
- Situer son service dans l'organisation générale de l'administration de la Polynésie française.
- Construire une réponse structurée, argumentée et illustrée, y compris face à une relance ou à une question imprévue.
- Maîtriser son expression orale, son temps de parole et son stress.

3. PROGRAMME — 5 SÉANCES DE 2 HEURES + 1 ORAL BLANC

Chaque séance repose sur des passages oraux, un retour précis et une reprise après correction. Le travail personnel entre les séances n'est pas compris dans les 10 heures de cours ; l'oral blanc s'y ajoute.

Comprendre l'épreuve et faire son diagnostic	2 h
Objectifs	• Comprendre le libellé officiel et ce qu'il implique. • Identifier vos points forts et vos besoins.

Sélectionner ses expériences et les relier au grade	2 h
Objectifs	• Passer d'une liste de tâches à des compétences démontrées. • Relier ces compétences aux responsabilités du grade visé.

Construire et améliorer sa présentation de 5 minutes	2 h
Objectifs	• Structurer une présentation qui démontre au lieu de raconter. • Tenir le temps, en version longue et en version courte.

L'organisation générale de l'administration du Pays	2 h
Objectifs	• Maîtriser les repères attendus sur l'organisation de l'administration de la Polynésie française. • Situer son service dans cet ensemble.

Questions, relances et posture professionnelle	2 h
Objectifs	• Répondre avec précision et recul, y compris sous la relance. • Maîtriser son expression et son stress.

Oral blanc et plan de progrès	1 h / candidat
Objectifs	• Passer l'épreuve dans des conditions proches de l'examen. • Repartir avec un plan de progrès individualisé.

4. MODALITÉS DE L'ORAL BLANC

- **Durées** : celles de l'annexe officielle, soit 15 minutes de préparation et 30 minutes de conversation, suivies de 10 minutes de débriefing.
- **Préparation** : faute de précision officielle sur le support, le candidat tire un sujet portant sur l'organisation de l'administration du Pays ou sur ses fonctions. Il s'agit d'une hypothèse de travail DCAIRP.

- **Conversation** : présentation du candidat si le jury l'y invite, puis questions sur les fonctions exercées et sur l'organisation générale de l'administration du Pays.
- **Débriefing** : retour oral sur les points forts et les points à travailler ; la fiche de progrès est complétée avec le candidat.

* **Formateur** : Heiarii LETHUILLIER, ingénieur en formation.

* **Nombre de places** : 5 à 6 candidats par groupe (Exam Pro 1 et Exam Pro 2), soit 10-12 au total, en présentiel.

* **Travail personnel** : il est déterminant. Venez à chaque séance avec la production demandée ; relisez le statut de votre cadre d'emplois et les textes d'organisation du Pays.

PLANNING

Groupes Exam Pro 1 et Exam Pro 2 : 5 à 6 personnes maximum par groupe.

Séance	Dates	Horaires Exam Pro 1	Horaires Exam Pro 2
1	Vendredi 13/11	18H45 à 20H45	18H45 à 20H45
2	Dimanche 15/11	12H00 à 14H00	14H15 à 16H15
3	Mercredi 18/11	16H30 à 18H30	16H30 à 18H30
4	Vendredi 20/11 (férié)	13H00 à 15H00	13H00 à 15H00
5	Dimanche 22/11	12H00 à 14H00	14H15 à 16H15
6	ORAL BLANC : Vendredi 27/11 (date à reconfirmer)	A partir de 16H00	

TARIF

Formule	Tarif
Candidat ayant suivi la préparation écrite avec DCAIRP Polynésie	**35 000 F CFP**
Candidat extérieur	**40 000 F CFP**

Réglable en 2 fois maximum (dépôt de chèque obligatoire pour le second paiement).

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT

- Aucun remboursement en cas d'annulation ou d'abandon en cours de formation.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Préparation à l'épreuve orale d'admission – Examen professionnel d'accès au grade de rédacteur chef

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / _____ Téléphone : _____

Adresse e-mail : _____

Adresse postale : _____

Service ou direction d'affectation : _____

CHOIX DU GROUPE (une seule case)

☐ **Groupe Exam Pro 1** ☐ **Groupe Exam Pro 2**

TOTAL À RÉGLER

☐ J'ai suivi la préparation écrite avec DCAIRP Polynésie : **35 000 F CFP**

☐ Candidat extérieur : **40 000 F CFP**

RÈGLEMENT

☐ Virement ☐ Espèces ☐ Chèque ☐ Carte bancaire (sauf AMEX)

Paiement en 2 fois maximum, uniquement par chèque (dépôt du second chèque obligatoire à l'inscription).

Notre RIB : DCAIRP POLYNESIE – Code banque : 12239 – Code guichet : 00007 – N° de compte : 52664701000 – Clé : 73
IBAN : FR76 1223 9000 0752 6647 0100 073

☐ J'ai lu et j'accepte les conditions générales de formation de DCAIRP POLYNÉSIE.

Fait à : _____ Le : ____ / ____ / _____

Signature :