



POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE,
*en charge de la fonction publique
et de la recherche*

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES HUMAINES
.....

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU
GRADE **D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL** DE LA
FONCTION PUBLIQUE DE LA POLYNESIE
FRANÇAISE AU TITRE DE L'ANNEE **2017**

EPREUVE D'ADMISSIBILITE N° 2 :

Mise en forme d'une lettre simple à partir d'un document comportant des blancs, ratures et surcharges, suivie d'une série de questions portant sur l'environnement professionnel d'un agent de bureau.

(Durée : 1 h 30 – coefficient 3)

Mardi 2 mai 2017

Le sujet comporte 5 pages (page de garde incluse)

Aucun autre document n'est autorisé.

Important :

Le sujet est à rendre avec la copie de l'examen et doit rester anonyme.

Madame TETUANUI Mareta
BP 33333 PAPEETE 98713

A

Monsieur le chef du Service de la culture et du patrimoine

Objet : Mise à (1) de locaux en faveur de l'association cultur█ (2)
« ARENFOLIE »

.....(3),

L'association « ARENFOLIE », nouvellement (4) depuis le 1^{er} janvier 2017, a pour but de promouvoir (5) l'art et la culture sous toutes ses formes (artisan█ d'art (6), musique, peinture, sculpture, dess█(7), photographie, théâtre (8), art visuel, littérature (9), etc.).

Elle réunit un ensemble de passionnés (10) qui exercent dans des disciplines (11) aussi diverses que vari█ (12) afin de mettre en commun leurs compétences, échanger des idées et des conseils pouvant ~~concevoir~~ (13) à améliorer la pratique de leur art.

En qualité de(14) de l'association et au nom des membres du bureau, je sollicite votre accord pour disposé (15) d'une salle d'exposition au sein de votre structure afin de pouvoir présenter le fruit de nos travaux. Appartenant à une association à but non(16), aucune vente de produits d'art ne sera réalisée ce jour là et l'entrée sera gratuite. Nous espérons pouvoir réaliser cette opération au cours du mois de mai 2017, selon un calendrier fixé à votre convenance (17).

En espér█ (18) recevoir une(19) favorable à notre demande, nous vous prions d'agréer, monsieur le chef de service, l'expression de nos salutations distingués (20).

La Présidente de l'association

« ARENFOLIE »

Complétez les mots manquants dans la partie droite de la page

- Mot 1
- Mot 3
- Mot 4
- Mot 14
- Mot 16
- Mot 19

Ecrivez correctement les mots surchargés dans la partie droite de la page

- Mot 2
- Mot 6
- Mot 7
- Mot 10
- Mot 12
- Mot 18

Corrigez l'orthographe des mots barrés dans la partie droite de la page

- Mot 5
- Mot 8
- Mot 9
- Mot 11
- Mot 13
- Mot 15
- Mot 17
- Mot 20

(1/2 point par mot)

Série de questions liées à l'environnement professionnel d'un agent de bureau

1) (question à 2 points) Ecrire en toutes lettres les nombres suivants :

3200 :

480 :

778322 :

2 901 323 :

2) (question à 2 points) Votre chef de service vous demande de photocopier un formulaire de 5 pages en 400 exemplaires, en vous précisant qu'il convient de le faire en recto-verso.

Combien de feuilles seront nécessaires pour effectuer cette commande ?

Sachant qu'il y a 500 feuilles par rame de papier, combien de rames seront nécessaires pour réaliser cette opération ?

(expliquez votre raisonnement)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3) (question à 6 points) Quels sont les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être indispensables pour exercer l'activité d'accueil physique et téléphonique du public ?

.....
.....

(poursuivre sur la page 5)