



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ,
DE LA PROTECTION SOCIALE GÉNÉRALISÉE
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,
*chargé de la prévention,
de la réforme de l'administration
et de la lutte contre la toxicomanie et l'alcoolisme*

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES HUMAINES
.....

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE
D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL DE LA FONCTION
PUBLIQUE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE AU TITRE DE
L'ANNÉE 2014

DEUXIÈME ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

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

Mardi 3 juin 2014

(durée : 1 heure 30 ; coefficient 3)

Monsieur Matai TANGAROA
Président de l'association *Te Nehenehe o te Kaïna*
B.P. 17
APATAKI
Tél. 96 82 80

Apataki, le 26 avril 2014

A

Madame POLY
Direction du service civique

Objet : Festival des Arts des Iles Tuamotu et Gambier

Madame la Directrice,

Je m'adresse à vous en ma (15) de Président (1) de l'association *Te Nehenehe o te Kaïna* dans le cadre de la préparation du Festival des Jeux et des Arts des Iles Tuamotu et Gambier 2017 que nous avons décidé d'organiser au mois d'avril 2017.

Vous avez déjà rencontré, au Haut-Commissariat, notre secrétaire général qui vous a remis les statues (2) de notre (16) ainsi que la plaquette succincte (3) de présentation des différentes actions prévues.

Nous avons d'ores et déjà pris l'attache de Monsieur le Maire, Tavana d'Apataki, qui anime et ordonne (4) l'action de l'ensemble de ses homologues, les tavana concernés par les festivités ; nous nous sommes ainsi (17) les tâches (5) et notre association a été chargée, notamment, de l'organisation et de l'animation du festival, les communes se consacrant, quand (6) à elles, aux Jeux inter-îles qui se dérouleront dans sept atolls (7) différents.

En ce qui concerne le festival, un village *paumotu* sera édifié, comportant 5 *fare*, chacun d'entre eux déployant (11) différentes activités artisanales (coquillages, fleurs et ornements végétaux, tatouage (12), pierres de corail taillées ...), un *fare pote*, une salle patrimoniale ainsi que les commodités (*fare* sanitaire) et les parkings nécessaires. Les chemins d'..... (18) au village doivent aussi être arborés en espèces (8) locales et un chemin doit être dessiné pour que les festivaliers puissent (19) le grand parc à poissons accessible (9) par le ponton prévu à cet effet.

Afin d'accomplir (13) l'intégralité de ce programme, nous souhaitons la mise en œuvre (14) effective du service civique pour que de jeunes polynésiens (10) puissent être engagés dans le cadre de ce dispositif de formation sur les différents chantiers mentionnés plus haut, au service de l'intérêt (20).

A cette fin, je vous remercie de m'adresser le dossier d'agrément que je vous retournerai dans les meilleurs délais.

Vous remerciant de l'attention que vous portez à ce dossier, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes respectueux hommages.

Matai TANGAROA

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

- Mot n° 1 Président
- Mot n° 2 statue
- Mot n° 3 succinte
- Mot n° 4 cordonne
- Mot n° 5 taches
- Mot n° 6 quand
- Mot n° 7 atols
- Mot n° 8 escences
- Mot n° 9 accessible
- Mot n° 10 polynésiens

Ecrivez correctement les mots **surchargés**

- Mot n° (11)
- Mot n° (12)
- Mot n° (13)
- Mot n° (14)

Complétez les mots manquants

- Mot n° (15)
- Mot n° (16)
- Mot n° (17)
- Mot n° (18)
- Mot n° (19)
- Mot n° (20)

(Notation sur 20 : 1/2 point par mot)

Série de questions portant sur l'environnement professionnel

1^{ère} question (6 points)

Comme suite à votre réussite à l'examen professionnel d'agent de bureau principal, vous êtes nommé en qualité d'adjoint de votre supérieur, adjoint administratif.

Durant vos congés, vous êtes remplacé par votre collègue, agent de bureau qualifié.

Vous devez l'informer de votre plan de travail de la semaine : enregistrement du courrier, tenue du standard téléphonique, photocopies de documents ...

Vous lui précisez notamment les délais à respecter pour l'enregistrement du courrier et ferez toute recommandation qu'il vous paraît utile de lui faire au vu de votre expérience.

2^e question (2 points)

Citez les textes adoptés par l'assemblée de la Polynésie française parmi ceux-ci :

- les lois du pays
- les arrêtés
- les délibérations

3^e question (2 points)

Vous demandez à l'un des agents de bureau de votre équipe de photocopier recto-verso un rapport de 700 pages en 3 exemplaires.

Combien de ramettes de papier (500 feuilles) lui confiez-vous ?

Nota-bene : Pensez à soigner la présentation de votre copie et à la relire pour corriger les fautes d'orthographe et d'inattention.