



VICE-PRESIDENCE,
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET,
DE LA FONCTION PUBLIQUE,
*chargé des entreprises et de l'industrie,
de la promotion des exportations
et de la lutte contre la vie chère*

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 2013**

SECONDE 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.

Vendredi 2 août 2013

(Durée : 1 heure 30 – coefficient 3)

Le sujet comporte 5 pages (page de garde incluse).

Aucun autre document n'est autorisé.

Le sujet est à rendre avec la copie d'examen.

Madame Esher TORETUA
B.P. 2486
ARUE
Tél. 45 82 43

Arue, le 26 janvier 2013

A

Monsieur le Ministre de la Jeunesse et des Sports

Objet : Organisation annuelle des *Rencontres des Anciens*

Monsieur le Ministre, Cher ami,

La présente lettre a pour (17) de vous présenter l'organisation des « rencontres des Anciens » 2013 que nous tenons ~~annuellement~~ (1) depuis ~~quatorze-an~~ (2) maintenant.

Comme de coutume, cette manifestation qui se déroule au mois d' ~~Août~~ (3) se propose de mettre en relation, par l'animation d'ateliers d'étude ou la formation de groupes d'activités récréatives, les nouvelles générations, c'est à dire nos enfants et petits-enfants de moins de quinze ans, avec nos Anciens.

On se souvient de l'~~engouement~~ (4) sur ~~venue~~ (13) l'an dernier par l'atelier sur le thème de la vanille et de sa fécondation, du succès des essais de la pirogue à voile ~~présenter~~ (5) par l'association « Matahiapo de Muriavai » sur le lagon de Mahina ou du concert clôturant ces trois ~~jours~~ (6) de rencontre, après notre grand tamara'a annuel que nous avons organisé l'an passé au Motu Martin.

La prochaine édition se tiendra à Moorea les ~~sèze~~ (7), dix-sept et ~~dix-huit~~ (8) août ; la commune s'est ~~engager~~ (9) à participer sous forme de mise à (18) de locaux et de terrains et de prêt de matériels divers (tables, chaises ...).

La charge la plus importante de notre manifestation est, sans nul doute, l'~~hébergement~~ (14) des ~~personnes~~ (10) : outre les participants à la journée, nous assumons effectivement l'accueil de près de 45 adultes, essentiellement des seniors, et de 60 jeunes de 12 à 15 ans : les plus jeunes devant être accompagnés de leurs parents. L'autre poste de charge important est celui du ~~transports~~ (11) .

C'est dans ce cadre qu'en ma qualité de secrétaire général de notre association, je m'..... (19) à vous pour solliciter le soutien de vos services ; je vous sais particulièrement conscient de l'importance que revêt la transmission de nos fortes et anciennes traditions -celles-là même qui ont permis à notre peuple d'accomplir (15) son histoire- aux jeunes générations qui ont maintenant la mission de la poursuivre.

Ainsi, je vous serais très reconnaissant de bien vouloir autoriser, comme pour la précédente édition, Monsieur le Directeur de la Jeunesse et des Sports à établir la convention d'aide à notre association ; j'ai d'ores et déjà pris son attache et il est informé (12) de ma demande.

Vous remerciant de l'attention (16) que vous prêtez à nos sollicitations, je vous prie de croire, Monsieur le Ministre et Cher ami, en l'assurance de ma respectueuse (20).

Esher TORETUA

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

(1/2 point / mot corrigé ou complété)

- anuuellement (1)
- quatorze an (2)
- Août (3)
- engouement (4)
- présenter (5)
- journés (6)
- sèze (7)
- dix huit (8)
- engager (9)
- persones (10)
- transports (11)
- informer (12)

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

- Mot n° (13)
- Mot n° (14)
- Mot n° (15)
- Mot n° (16)

Complétez les mots manquants

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

Série de questions portant sur l'environnement professionnel

1^{ère} question (6 points)

Vous êtes, en votre qualité d'agent de bureau qualifié, adjoint de votre chef de cellule ; à ce titre, vous le secondez et intervenez principalement dans la saisie du courrier et la reproduction de documents ; vous assumez, en outre, durant votre temps de service, certaines permanences au standard et à l'accueil.

Durant vos congés, l'un des agents de bureau spécialisé de votre cellule assure votre remplacement. A cet effet, vous lui présentez votre emploi du temps hebdomadaire et les différentes tâches qui sont les vôtres ; vous n'omettez pas de préciser, éventuellement, les délais impératifs qui s'imposent à vous.

2^e question (2 points)

Quels sont les actes réglementaires qui sont adoptés par l'assemblée de la Polynésie française ?

3^e question (2 points)

Vous devez reproduire en trois exemplaires un rapport de 620 pages imprimé recto-verso ; Combien de ramettes de papier (500 feuilles) utilisez-vous ?

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