



**MINISTÈRE**  
**DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES,**  
**DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI,**  
*en charge de la réforme fiscale,*  
*de la formation professionnelle,*  
*des réformes administratives*  
*et de la fonction publique*

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
.....

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU GRADE  
D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL DE LA  
FONCTION PUBLIQUE DE LA POLYNÉSIE  
FRANÇAISE AU TITRE DE L'ANNÉE 2012**

**2<sup>ème</sup> ÉPREUVE : MISE EN FORME D'UNE LETTRE SIMPLE  
A 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**

**Mercredi 20 juin 2012**

**(Durée : 1 heure 30, coefficient 3 )**

**Aucun autre document n'est autorisé.**

**Le sujet comporte 4 pages (page de garde incluse).**

**Le sujet est à rendre avec la copie d'examen. Il doit rester anonyme.**

Madame Tatiana TETUA  
B.P. 9358  
Arutua  
Tél. 28 96 11

Arutua, le 26 mai 2012

A  
Monsieur le Ministre de la Santé

Objet : Demande de renouvellement de contrat de travail

Monsieur le Ministre de la Santé,

J'ai l'honneur (13) de ..... (17) de votre bienveillance le renouvellement (1) de mon contrat de travail qui prend fin le 12 septembre 2012 au soir.

Actuellement, j'occupe le poste de santé d'Arutua en tant que ~~Aide~~ (2) médico-technique depuis le 13 janvier 2010.

Les deux années (14) de service effectuées dans le domaine de la Santé ~~mon~~ (3) permis de m'occuper, de soigné (4) , de prévenir, d'orienter ma populations (5) dans différents domaines tels que le suivi de la femme ..... (18) (grossesses), le suivi du nouveau-né (les différentes vaccinations (15), les visites au Centre de protection infantile et autres), les scolaires, le suivi des jeunes, des adultes, des personnes âgées, les personnes en longue maladie. Je participe à la gestion des évasans en urgence avec les demandes pour avis médicaux par téléphone ou par fax sur Papeete, aux ~~programations~~ (6) des différentes missions ~~médicaux~~ (7) , médecins, ~~sage-femmes~~ (8) , dentistes, à la tenu (9) de la trousse de survie, du stock de médicaments et de matériels médicaux. En outre, j'assure les astreintes pendant les jours fériés et le week-end.

J'ai une grande motivation à rendre ..... (19) , à accompagner (16) ma population au niveau de la santé. De bonnes relations professionnelles avec ma hiérarchie, avec les médecins et les sages-femmes, ~~ma~~ (10) permis d'avoir confiance en moi et d'acquérir le sens des responsabilités et de l'organisation.

Cependant, je n'ai pas la prétention de tout connaître, il me reste ~~encore~~ (11) de nombreux domaines à explorer et à parfaire. Pour cela, je suis prête à effectuer des stages de formation afin de me mettre à ~~niveau~~ (12) .

Dans l'attente de votre décision,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre de la Santé, mes ..... (20) respectueuses.

Tatiana TETUA

Corrigez l'orthographe des mots barrés en l'inscrivant sur la partie droite de la page  
(1/2 point / mot corrigé ou complété)

- le ~~renouvement~~ (1) .....
- en tant ~~que~~ Aide (2) .....
- Les deux années ..... ~~mon~~ (3) permis de .....
- de ~~soigné~~ (4) .....
- ma ~~populations~~ (5) .....
- aux ~~programations~~ (6) .....
- des différentes missions ~~médicau~~x (7) .....
- ~~sage~~ femmes (8) .....
- à la ~~tenu~~ (9) .....
- De bonnes relations ... ~~ma~~ (10) permis de ... ..
- ~~eneor~~ (11) .....
- mettre à ~~nivau~~ (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<sup>ère</sup> question (6 points)

Vous avez réussi l'examen professionnel d'agent de bureau principal. Du fait de votre promotion à ce grade, vous êtes chargé, par votre chef, de nouvelles missions qui consistent à seconder l'un de vos supérieurs, adjoint administratif, qui assure la coordination de l'activité des agents de bureau de votre secteur.

Avant de prendre vos nouvelles fonctions, il vous est demandé d'informer votre remplaçant, agent de bureau qualifié, des diverses tâches dont vous étiez responsable.

Vous récapitulerez, à son attention, les différentes missions dont vous êtes chargé en lui précisant, si besoin est :

- les délais impératifs qu'il lui conviendra de respecter pour chacune des missions du poste ;
- les recommandations qu'il vous paraît utile de lui faire au vu de votre expérience professionnelle à ce poste.

### 2<sup>e</sup> question (2 points)

Quel est le site informatique de la Polynésie française que vous consultez pour rechercher une délibération de l'assemblée de la Polynésie française ?

### 3<sup>e</sup> question (2 points)

Vous demandez à l'un des agents de bureau de votre équipe de photocopier recto-verso un rapport de 1650 pages. 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.



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) suscité (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 journées (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<sup>ère</sup> 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<sup>e</sup> question (2 points)

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

3<sup>e</sup> 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.



MINISTERE  
DE LA SANTE,  
DE LA PROTECTION SOCIALE GENERALISEE  
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 GENERALE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
.....

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE  
D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL DE LA FONCTION  
PUBLIQUE DE LA POLYNESIE FRANCAISE AU TITRE DE  
L'ANNEE 2014**

**DEUXIEME EPREUVE D'ADMISSIBILITE :**

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 *eseenees* (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<sup>ère</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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.



VICE-PRESIDENCE,  
MINISTÈRE DU BUDGET, DES FINANCES,  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DES ENERGIES

DIRECTION GENERALE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
.....

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU  
GRADE D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL DE LA  
FONCTION PUBLIQUE DE LA POLYNESIE  
FRANCAISE AU TITRE DE L'ANNEE 2015**

**EPREUVE D'ADMISSIBILITE :**

**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 : 1H30 – coefficient 3)**

**Jeudi 21 mai 2015**

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. Il doit rester anonyme.**

Monsieur Terii PAPA

Président de l'association de pêche « Rahui rahi »

BP 777 Tubuai

A

Monsieur le ministre de la Pêche

Objet : Demande de subvention

P.J. : Un dossier de .....(A) du projet d'organisation d'ateliers sur le thème de la pêche ancestrale

Monsieur le ministre,

J'ai l'honneur de solliciter (a) de votre .....(B) l'obtention d'une subvention en faveur de l'association de pêche « Rahui rahi », que je préside depuis sa création, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

L'association « Rahui rahi » comprend (1) 12 pêcheurs du village de Mataura, tous titulaires de la carte professionnelle (b) de pêcheur (2) lagonnaire. Cette .....(C) a pour but de sensibiliser les pêcheurs à une gestion durable des espèces marines du lagon de Tubuai par la promotion (3) de techniques ancestrales de pêche et par le développement d'un esprit d'entraide (c) entre les pêcheurs du village.

Par ailleurs, je pense que la réglementation relative à la protection des espèces marines pourrait être étendue à d'autres espèces. Ainsi la réglementation relative à l'exploitation du bûrge (4) et du troca pourrait concerner tous les coquillages, afin d'éviter les abus constatés chaque jour. Par exemple, les modalités (5) de pêche et de commercialisation (d) de tous les coquillages pourraient être fixées par un arrêté en conseil des ministres, et notamment (6) en ce qui concerne la période, le quota et les tailles.

Il convient surtout de considérer cette réglementation non pas sous l'angle répressif (7), mais bien comme un outil pour que nos enfants et les générations futures puissent profiter des richesses de la nature.

C'est précisément cette action de sensibilisation (8) que l'association « Rahui rahi » compte mener en prenant (9) la mise en œuvre de techniques ancestrales de pêche telle que, la remise à l'eau de poissons de petite taille.

Le besoin de l'association n'est pas d'ordre .....(D) mais plutôt (10) d'ordre financier. Ainsi, l'association a besoin de votre soutien pour la mise en œuvre d'un projet dont vous trouverez ci-joint un dossier de présentation. Ce projet comprend la mise en place d'ateliers de réflexion (e) sur le thème de la pêche ancestrale.

En espérant pouvoir compter sur votre aide, je vous prie de croire, monsieur le ministre, en l'..... (E) de mes salutations distinguées.

Monsieur Terii PAPA

Complétez les mots **manquants** :

Mot A : .....

Mot B : .....

Mot C : .....

Mot D : .....

Mot E : .....

Ecrivez correctement les mots **surchargés** :

Mot a : .....

Mot b : .....

Mot c : .....

Mot d : .....

Mot e : .....

Corrigez l'orthographe des mots **barrés** en inscrivant le mot en entier dans la partie droite de la page :

Mot 1      ~~comprent~~      .....

Mot 2      ~~pecheur~~      .....

Mot 3      ~~prommotion~~      .....

Mot 4      ~~burgo~~      .....

Mot 5      ~~modalité~~      .....

Mot 6      ~~notament~~      .....

Mot 7      ~~répresif~~      .....

Mot 8      ~~sensibillisation~~      .....

Mot 9      ~~pronant~~      .....

Mot 10      ~~plutot~~      .....

*(½ point par mot)*

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

1) (*question à 6 points*) Votre chef de service organise une réunion importante demain à 9 heures. Il vous confie la préparation de la salle en vue de l'évènement. Décrivez le type d'informations dont vous aurez besoin et votre rôle avant et après la réunion.

2) (*question à 2 points*) Ecrire la bonne définition du mot « organigramme » sur votre feuille d'examen.

L'organigramme est :

*Proposition n°1* : le planning du chef de service ou du directeur de l'établissement

*Proposition n°2* : la représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques du service ou de l'établissement

*Proposition n°3* : la liste des agents permanents du service ou de l'établissement

*Proposition n°4* : la liste des missions du service ou de l'établissement

3) (*question à 2 points*) Vous devez archiver 180 dossiers en les rangeant dans des boîtes d'archives, pouvant chacune contenir 8 dossiers. Combien de boîtes d'archives devront être commandées pour l'opération ?



MINISTÈRE  
DU TOURISME,  
DES TRANSPORTS AÉRIENS  
INTERNATIONAUX,  
DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION  
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
PORTE-PAROLE DU GOUVERNEMENT

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 2016

**ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ 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 heure 30 – coefficient 3)

Lundi 9 mai 2016

Le sujet comporte 4 pages (page de garde incluse).

Aucun autre document n'est autorisé.

Le sujet est à rendre avec la copie d'examen. Il doit rester anonyme.

Mme Poerava MATA

Aide technique qualifiée

Mahina

à

Monsieur le directeur des ressources humaines  
s/c de Madame le chef du service du développement rural

Objet : demande de disponibilité

....., (1)

Je suis aide technique qualifiée en ..... (2) au service du développement rural depuis cinq ans.

J'ai l'..... (3) de solliciter (4) de votre bienveillance une disponibilité d'une ..... (5) d'un an à partir du 30 juillet 2016 pour suivre mon mari en Nouvelle-Calédonie. En effet, mon mari est employé dans une entreprise privé (6) en CDI et doit effectuer (7) une mission d'un an à Nouméa.

Pendant cette disponibilité je m'occuperai (8) de mes deux enfants mais je n'envisage pas de travailler.

A l'..... (9) de la disponibilité, je voudrai (10) réintégré (11) mon poste au service du développement rural car je suis très satisfaite de mon travail. J'ai de très bons rapports (12) avec mes collègues (13) de travail et mon supérieure (14) hiérarchique. Je suis aussi heureuse de participer au service public (15) de l'agriculture car c'est très important pour le développement (16) du Pays.

Dans l'attente (17) d'une réponse favorable de votre part (18),

Je vous prie d'agréer (19), Monsieur, l'..... (20) de mes respectueuses salutations.

**Complétez les mots manquants dans la partie droite de la page**

- Mot 1 .....
- Mot 2 .....
- Mot 3 .....
- Mot 5 .....
- Mot 9 .....
- Mot 20 .....

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

- Mot 4 .....
- Mot 7 .....
- Mot 8 .....
- Mot 13 .....
- Mot 16 .....
- Mot 17 .....

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

- Mot 6 .....
- Mot 10 .....
- Mot 11 .....
- Mot 12 .....
- Mot 14 .....
- Mot 15 .....
- Mot 18 .....
- Mot 19 .....

**Série de questions portant sur l'environnement professionnel d'un agent de bureau**

1/ Citez les institutions de la Polynésie française et indiquez de façon synthétique, pour chacune d'entre elles, leurs attributions. (4 points)

2/ Indiquez les principales compétences (savoir et savoir-faire professionnels) nécessaires pour occuper votre emploi. (4 points)

3/Quelle est l'utilité du logiciel Mata'ara ? (2 points)



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**

**ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ 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<sup>er</sup> 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)



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE L'ÉDUCATION,  
*en charge de la fonction publique,  
de la recherche et de l'enseignement supérieur*

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 2018**

**Seconde épreuve d'admissibilité : La 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.**

**Jeudi 19 avril 2018  
(Durée : 1 heure 30 – coefficient 3)**

Le sujet comporte 4 pages (page de garde incluse).

Aucun autre document n'est autorisé.

**Important :**

**Le sujet est à rendre avec la copie d'examen et doit rester anonyme.**

Madame MARETA

BP 00000

A

Monsieur le Directeur

Objet : Candidature à votre poste de secrétaire

Monsieur le Directeur,

A défaut d'une lettre de motivation, vous m'avez demandé, .....(1) le Directeur, de rédiger (2) une lettre décrivant le métier de ..... (3)

C'est avec un grand plaisir que je m'y exécute, ayant moi-même exercé (4) ce métier pendant de nombreuses années.

Le métier de secrétaire est au cœur de l'activité d'une entreprise ou d'un service administratif (5). Premier interlocuteur (6) des collaborateurs mais aussi de leurs partenaires (7) extérieurs, le secrétaire met en ..... (8) les documents, classe les dossiers, gère les appels ..... (9), prend les rendez-vous et participe à l'accueil (10) des usagers. Il peut être amené à faire de la gestion de stock, de l'approvisionnement (11) et de l'archivage.

Adaptabilité (12), initiative, discrétion font partie des principales qualités requises du secrétaire. Ce dernier doit maîtriser l'orthographe (13), la grammaire (14), la syntaxe (15) des mots. D'autres compétences clés sont également de rigueur tels que l'honnêteté, la polyvalence, le sens relationnel, le dynamisme (16), la facilité à mener plusieurs tâches de front (17).

Tels sont les ..... (18) que je souhaite soumettre à votre appréciation, confirmant ainsi ma candidature au poste de secrétaire de votre entité.

Je vous ..... (19) d'agréer (20), Monsieur le Directeur, en l'expression de mes salutations distinguées.

Madame MARETA

*(½ point par mot)*

**Complétez les mots manquants dans la partie droite de la page**

- Mot 1 .....
- Mot 3 .....
- Mot 8 .....
- Mot 9 .....
- Mot 18 .....
- Mot 19 .....

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

- Mot 2 .....
- Mot 4 .....
- Mot 10 .....
- Mot 15 .....
- Mot 16 .....
- Mot 20 .....

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

- Mot 5 .....
- Mot 6 .....
- Mot 7 .....
- Mot 11 .....
- Mot 12 .....
- Mot 13 .....
- Mot 14 .....
- Mot 17 .....

**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 :

6 350 : .....

.....

92 548 : .....

.....

895 412: .....

.....

1 300 000: .....

.....

2) *(question à 2 points)*

Vous exercez en qualité de secrétaire au sein d'une école contenant 17 classes. Il vous est demandé d'approvisionner chaque classe en feutres bleus et rouges.

La consommation moyenne par classe pour une année est de :

12 feutres bleus

8 feutres rouges

Il vous reste en stock 32 feutres bleus et 9 feutres rouges.

Tout en tenant compte du stock présent, combien de boîtes faut-il commander en feutres bleus et en feutres rouges, sachant que chaque boîte contient 10 feutres d'une même couleur ?

3) *(question à 6 points)*

Démontrez en quelques lignes comment le respect de la hiérarchie au sein d'une structure est indispensable à son bon fonctionnement.

.....

.....

.....

.....

*(poursuivre au verso)*



MINISTÈRE  
DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION,  
*en charge de l'énergie  
et du numérique*

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 2019

**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.

**Mercredi 20 mars 2019**

**(Durée : 1 heure 30 – coefficient 3)**

Le sujet comporte 4 pages (page de garde incluse).

**Aucun autre document n'est autorisé.**

**Important :**

**Le sujet est à rendre avec la copie d'examen et doit rester anonyme.**

Association sportives "AQUASPORTS"

A

Monsieur le Directeur de la jeunesse (1) et des sports

Objet : Organisation d'une manifestation dédiée (2) aux activités sportives en piscine

P.J. : - Budget (3) prévisionnelle (4) de la manifestation

Monsieur le Directeur de la jeunesse et des sports,

En qualité de .....(5) de l'association « AQUASPORTS », j'ai l'honneur de solliciter (6) de votre haute bienveillance l'autorisation d'organiser le samedi 19 août (7) 2019 la première .....(8) exclusivement réservée (9) aux activités sportives en piscine. Cet événement se produira avec votre accord et de manière simultanée (10), dans toutes les .....(11) municipales et celles appartenant aux clubs privés.

En effet notre association cherche à promouvoir les sports tels que l'aquagym, l'aquaball, la natation synchronisée (12) et le water polo. Ces sports s'harmonisent (13) assurément avec le climat local et les habitudes culturelles des polynésiens.

Les dépenses liées à l'évènement sont estimées (14) à un .....(15) de 1.417.200 francs (un million quatre .....(16) dix-sept mille deux .....(17) francs) et je souhaite pouvoir compter sur votre soutien dans ce domaine.

Espérant avoir été suffisamment (18) convaincant (19) et précis (20), je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, en mes respectueuses salutations.

M. MUSCLOR André

Président de l'association « AQUASPORTS »

*(1/2 point par mot)*

Complétez les mots manquants dans la partie droite du tableau

Mot 5	
Mot 8	
Mot 11	
Mot 15	
Mot 16	
Mot 17	

Ecrivez correctement les mots surchargés dans la partie droite du tableau

Mot 2	
Mot 3	
Mot 12	
Mot 14	
Mot 18	
Mot 20	

Corrigez l'orthographe des mots barrés dans la partie droite du tableau

Mot 1	
Mot 4	
Mot 6	
Mot 7	
Mot 9	
Mot 10	
Mot 13	
Mot 19	

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 :

5 887 : .....

.....

3 256 419: .....

.....

9 876 543: .....

.....

85 312: .....

.....

2) (question à 2 points) Problème à résoudre

Votre chef de service demande votre concours dans la préparation de la commission qui aura lieu la semaine prochaine. Cette commission regroupe 17 membres.

Il vous est demandé de réaliser la photocopie du dossier de présentation pour chacun des membres, sachant que le dossier contient 175 pages. Pour faire des économies, il vous est précisé que les photocopies doivent être réalisées en recto/verso.

Sachant qu'une rame de papier contient 500 pages, combien de rames devez-vous prévoir pour réaliser ce travail ? Expliquez.

3) (question à 6 points) Tout fonctionnaire est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle. Donnez une définition et expliquez comment cette obligation s'applique dans le cadre de votre travail.

.....

.....

(poursuivre au verso)



MINISTÈRE  
DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION,  
*en charge de l'énergie  
et du numérique*

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
.....

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU  
GRADE D'AGENT DE BUREAU PRINCIPAL DE LA  
FONCTION PUBLIQUE DE LA POLYNESIE  
FRANCAISE AU TITRE DE L'ANNEE 2020

**SECONDE EPREUVE D'ADMISSIBILITE**

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.

**Mercredi 18 mars 2020**

**(Durée : 1 heure 30 – coefficient 3)**

Le sujet comporte 4 pages (page de garde incluse).

**Aucun autre document n'est autorisé.**

**Important :**

**Le sujet est à rendre avec la copie d'examen et doit rester anonyme.**



Direction en charge de la ~~défence~~ (1) des anim█ (2)

A

Madame DUPONT Mareta

Objet : Réponse à votre .....(3) du 12 février 2020 relative à la ~~maltrétonée~~ (4) d'animaux

Madame,

J'accuse bonne réception de votre courrier susv█(5) par lequel vous ~~dénoncée~~ (6) la maltraitance que subiss█(7) certains .....(8) de votre quartier dans le cadre de l'organisation de comba█ (9) de chiens.

La Direction en charge de la défense des animaux œuvre pour le bien-être animal. En qualité de .....(10) de cette institution, il m'importe de vous soutenir dans cette action visant à protéger les animaux de votre quartier.

En l'occu█(11), j'ai ~~misioné~~ (12) un agent ~~contrauteur~~ (13) afin de dresser un constat sur la situation. En ~~parallèle~~ (14), j'ai mis en place une c█(15) campagne (15) de sensibilisation dans votre commune visant à rappeler les règles du Code .....(16) en la matière. Il est en effet, interdit de porter atteinte à la vie d'un animal sans qu'il y ait une nécessité, de les maltraiter volontairement, et de se rendre coupable de ~~sevisses~~ (17) graves ou d'actes de cruauté.

En espérant que ces actions puissent mettre un terme à ces ~~agissement~~ (18), je vous prie de .....(19), Madame, en l'.....(20) de mes salutations distinguées.

M. BOSS Teva

Directeur

*(½ point par mot)*

Complétez les mots manquants dans la partie droite du tableau

Mot 3	
Mot 8	
Mot 10	
Mot 16	
Mot 19	
Mot 20	

Ecrivez correctement les mots surchargés dans la partie droite du tableau

Mot 2	
Mot 5	
Mot 7	
Mot 9	
Mot 11	
Mot 15	

Corrigez l'orthographe des mots barrés dans la partie droite du tableau

Mot 1	
Mot 4	
Mot 6	
Mot 12	
Mot 13	
Mot 14	
Mot 17	
Mot 18	

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 :

- 8 867 : .....
- 6 987 141: .....
- 63 985: .....
- 259 341: .....

2) (question à 2 points) Problème à résoudre

Dans le cadre de la préparation budgétaire, votre chef de service vous demande de calculer le coût prévisionnel de la consommation d'essence des deux véhicules de service.

Sur la base de la consommation d'essence du mois dernier, il vous est demandé d'estimer le coût prévisionnel de l'essence pour les deux véhicules pour 12 mois, sachant:

- Que le véhicule n°1 a effectué 1542 km au cours du mois dernier,
- Que le véhicule n°2 a effectué 1258 km au cours du mois dernier,
- Que la consommation des deux véhicules est de 6,6 litres/100 km ;
- Que le coût de l'essence est de 145 francs le litre ;

Quel est le montant prévisionnel de la consommation d'essence des deux véhicules pour 12 mois ?

*(expliquez votre raisonnement)*

3) (question à 6 points) Votre chef vous donne un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre l'intérêt public. Que faites-vous ?

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

*(poursuivre au verso)*





MINISTÈRE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL,  
DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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 2023

## **DEUXIÈME ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :**

La 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 4 juillet 2023**

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

### **Important :**

**Aucun autre document n'est autorisé.**

**L'usage de la calculatrice est interdit.**

**Les candidats doivent écrire et, souligner si nécessaire, au stylo uniquement de couleur noire ou bleue non effaçable.**

**Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie. Les copies doivent rester anonymes.**



MINISTÈRE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL,  
DE LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

N° / M.....(1)/ DGRH

Papeete, le

DIRECTION GENERALE  
DES RESSOURCES HUMAINES

*Le chef de cellule*

Affaire suivie par :  
*cellule*

à

Mme Hinanui ORANUI Infirmière  
s/c de Monsieur le directeur de la santé ~~publie~~ (2)

Objet : Votre demande de congé de formation

Réf. : Délibération n° 95-218 AT du 14 décembre 1995 modifiée ;  
Votre courrier du 22 mai 2023.

Madame,

Par courrier du 22 ~~avril~~ (3) 2023, vous sollicitez (4) le bénéfice d'un congé de formation. A ~~ette~~ (5) effet, vous souhaitez d'une part effectuer des temps de formation inférieur (6) à une durée minimale d'un mois et d'autre part continuer à percevoir votre ~~remunération~~ (7) sur toute la durée de la formation.

Suite à la réception de votre courrier sus-cité et conformément à la délibération n° ..... (8) AT du 14 décembre 1995 modifiée, je vous informe que la réglementation en vigueur ne permet pas la délivrance de congés ~~exceptionnelles~~ (9) de formation dans le cas exposé.

L'article 20 de la délibération sus-référencée ..... (10) que le congé de formation « ne peut être accordé (11) que si le fonctionnaire a accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique. Ce congé peut être ~~utiliser~~ (12) en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois ».

De plus, il est ..... (13) à l'article 21 que « pendant les 12 premiers mois durant (14) il est placé en congé de formation, le fonctionnaire peut percevoir une indemnité mensuelle ~~forfétaire~~ (15) dont le montant est fixé par arrêté pris en conseil des ministres. Toutefois, le montant de cette indemnité ne saurait excéder (16) 50% du traitement mensuel de base ».

De ce qui précède, il appert que votre demande de congé de formation ne peut être conforme aux ~~dispositions~~ (17) définies par la délibération 95-218 AT du 14 décembre 1995 modifiée.

Aussi, je suggère que l'agent utilise ses (18) droits à congés pour effectuer cette formation personnelle.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée (19).

Pour le Ministre et par délégation

Copies : (20)

..... 1

..... 1

*Chef de cellule*

Complétez les **mots manquants** dans la partie droite ci-dessous (1 point par mot)

1		13	
8		20	
10			

Ecrivez correctement les **mots barrés** dans la partie droite ci-dessous (1 point par mot)

2		12	
3		15	
5		17	
7		18	
9			

Corrigez l'orthographe des **mots surchargés** dans la partie droite ci-dessous (1 point par mot)

4		14	
6		16	
11		19	



