ANNALES 2018

1ER CONCOURS EXTERNE

CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

1er CONCOURS EXTERNE OUVERT AU TITRE DE L'ANNEE 2018 POUR LE RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

---------⏮⏭--------

EPREUVE ECRITE DE PRESELECTION : QUESTIONNAIRE A CHOIX MULTIPLE

Durée : 1h30 **Coefficient : 1**

Une seule réponse par question est exacte.

Répondez uniquement sur la grille de réponses, en cochant lisiblement avec une croix (« X »), de préférence en bleu, la bonne réponse à chaque question.

Seules les réponses portées sur la **grille de réponses** seront prises en compte.

L'usage de la calculatrice est interdit.

Barème : réponse correcte : +2, réponse incorrecte : -1, absence de réponse : 0.

Français

1. Conjuguer le verbe en gras à l'imparfait et le verbe en italique au présent du conditionnel : « Si les négociations n'(**aboutir**) pas, on se (*diriger*) vers la guerre. »
   a. aboutissent/dirige
   b. aboutissaient/dirigerait
   c. aboutissait/dirigeraient
   d. aboutissaient/dirigeraient

2. Compléter la phrase : « Cette autoroute, il me semble ... est payante. »
   a. quelle
   b. qu'elles
   c. qu'elle
   d. quel

3. Transformer la phrase au pluriel : « Quel est le problème posé par ce tracé ? »
   a. Quels sont les problèmes posé par ces tracés ?
   b. Quels sont les problèmes posés par ses tracés ?
   c. Quelles sont les problèmes posés par ces tracés ?
   d. Quels sont les problèmes posés par ces tracés ?

4. « Il apprécie la montagne **mais** il préfère la mer. » Quelle est la nature du mot souligné ?
   a. un article indéfini
   b. un pronom
   c. une conjonction de coordination
   d. un déterminant

5. Transformer cette phrase en mettant le pronom sujet au pluriel : « Tu devrais réserver tes places à l'avance. »
    a. Ils devraient réserver leurs places à l'avance.
    b. Vous devriez réserver vos places à l'avance.
    c. Elles devraient réserver leurs places à l'avance.
    d. Nous devrions réserver leurs places à l'avance.

6. « Je ne souhaite pas que tu **deviennes** un rebelle. » A quel temps est conjugué le verbe souligné ?
    a. Présent de l'indicatif
    b. Présent du subjonctif
    c. Présent de narration
    d. Passé composé

7. Quelle est la phrase dont le verbe est à la voix passive ?
    a. La Suisse est un pays francophone.
    b. Je suis plus attiré par les pays anglophones.
    c. Le Haut Conseil organise cette réunion.
    d. On parle aussi français dans ce pays.

8. Transforme la phrase en mettant l'adjectif entre parenthèses au superlatif. « C'est la maman (gentil) que je connaisse.
    a. C'est la maman la moins gentille que je connaisse.
    b. C'est la maman la plus gentil que je connaisse.
    c. C'est la maman la plus gentille que je connaisse.
    d. C'est la maman la moins gentil que je connaisse.

9. Dans cette liste de mots, trouver l'intrus : « le vieillissement, vieillot, un vieillard, envieux, le vieux »
    a. envieux
    b. vieux
    c. le vieillissement
    d. un vieillard

10. Compléter la phrase : « Le bureau de vote ... éloigné d'un kilomètre ... demi de notre village. Tu t'y ... rendu à pied. »
    a. est/es/et
    b. est/et/es
    c. et/et/est
    d. et/es/est

Mathématiques

11. A l'occasion d'une épidémie de varicelle, deux tiers des élèves sont absents. Seulement trois quarts de ceux-ci sont réellement touchés. Quelle est la fraction des élèves qui ont la varicelle ?
    a. 2/3
    b. 3/4
    c. 6/12
    d. 1/12

12. Compléter. « Si deux angles d'un triangle mesurent chacun 60°, alors ce triangle est... »
    a. isocèle
    b. rectangle
    c. équilatéral
    d. quelconque

13. 1 unité de mille, 86 dizaines et 3 unités. A quel nombre cela correspond ?
    a. 1863
    b. 1000863
    c. 1000000863
    d. 1,863

14. Quel est le nombre le plus grand ?
    a. 0,004
    b. 0,040
    c. 0,04
    d. 0,4

15. Compléter par une fraction qui convient : « 1 < ..... < 2 »
    a. 5/2
    b. 9/4
    c. 1/3
    d. 10/4

16. Un éléphant mange 248 kg de végétaux par jour. Quelle quantité de végétaux doit prévoir le soigneur du zoo pour ses 10 éléphants pour une année ?
    a. 2480 kg
    b. 2,48 T
    c. 905200 T
    d. 905,2 T

17. Calculer l'ordre de grandeur de ce produit : 908 x 84 :
    a. 7 000
    b. 70 000
    c. 700 000
    d. 700

18. Calculer : 50 – 12,25 :
    a. 62,25
    b. 37,25
    c. 37,75
    d. 38,25

19. Calculer le temps que mettra un randonneur pour parcourir, à une vitesse de 5 km/h, une distance de 20 km :
    a. 1h
    b. 5h
    c. 4h
    d. 3h

20. Convertir en litres 900 cL :
    a. 9 L
    b. 0,9 L
    c. 90 L
    d. 900 L

Histoire Géographie

21. Quelles sont les dates qui correspondent aux mandats du président français François Miterrand ?
    a. 1958-1969
    b. 1969-1974
    c. 1974-1981
    d. 1981-1995

22. Quand la guerre d'Indochine a-t-elle éclaté ?
    a. 1946
    b. 1954
    c. 1830
    d. 1848

23. En quelle année le métro parisien a-t-il été inauguré ?
    a. 1800
    b. 1900
    c. 2000
    d. 2010

24. Compléter. « Claude Monet est un … . »
    a. peintre
    b. musicien
    c. écrivain
    d. compositeur

25. Dans quel pays se situe la ville de Venise ?
    a. Espagne
    b. Suisse
    c. Italie
    d. Allemagne

26. Qui a écrit *L'enfant* en 1879 ?
    a. Victor Hugo
    b. Auguste Renoir
    c. Honoré de Balzac
    d. Jules Vallès

27. Qui est le premier président de la IIIème République en France ?
    a. Adolphe Thiers
    b. Napoléon III
    c. Charles X
    d. Pétain

28. Le 28 juin 1914, François-Ferdinand d'Autriche est assassiné. Où cet assassinat s'est-il déroulé ?
    a. Berlin
    b. Paris
    c. Sarajevo
    d. Berne

29. Que regroupe l'Assemblée Nationale à Paris ?
    a. Les sénateurs
    b. Les députés
    c. Les présidents
    d. Les maires
    e.

30. Où réside le Premier ministre français ?
    a. Au palais de l'Elysée
    b. A l'hôtel de Matignon
    c. Au Palais Bourbon
    d. Au Palais du Louvre

Bureautique

31. Après avoir saisi un texte dans le logiciel Word, il serait intéressant de mettre le texte sélectionné au format titre. Où cliquer ?
    a. Police
    b. Paragraphe
    c. Style
    d. Presse-papiers

32. Pour mettre du texte en italique, quel raccourci clavier utiliser ?
    a. CTRL + I
    b. ALT + I
    c. ALT GR + I
    d. CTRL + ALT + I

33. Ce sont des périphériques de sortie qui produisent le son généré dans l'unité centrale. De quoi s'agit-il ?
    a. Le moniteur
    b. Les enceintes
    c. Le microprocesseur
    d. L'amplificateur

34. Est-il possible de copier un texte trouvé sur internet, le publier et le signer ?
    a. C'est possible.
    b. C'est uniquement possible de le plagier.
    c. C'est uniquement possible de le publier.
    d. C'est impossible.

35. Quel est le rôle d'un logiciel ?
    a. Saisie
    b. Traitement
    c. Mémorisation
    d. Sortie

36. A quoi sert la touche du clavier « SHIFT » ?
    a. A avancer vers le haut
    b. A bloquer le clavier en majuscule
    c. A mettre un caractère en majuscule
    d. A monter le curseur

37. Vous souhaitez mettre en ligne un rapport de recherche à la mise en page complexe. Quel format de document permettra au plus grand nombre de personnes de lire et d'imprimer simplement le document ?
    a. .txt
    b. .doc
    c. .html
    d. .pdf

38. Z écrit un courriel à B et à C. Sachant que vous êtes la personne C, quelle fonction utilisez-vous pour répondre à Z uniquement ?
    a. Cci
    b. Répondre à tous
    c. Répondre
    d. Publipostage

39. Qu'est-ce qu'un « blog » ?
    a. Un site consacré au piratage sur internet
    b. Un journal personnel sur le web
    c. Les statistiques d'accès à un serveur web
    d. Un site d'informations concernant Internet

40. Pour organiser son espace de travail sur ordinateur, il est nécessaire d'organiser ses fichiers sur le disque dur. Parmi les affirmations suivantes, laquelle est fausse ?
    a. On peut organiser les fichiers dans une structure hiérarchique.
    b. On peut donner des noms aux dossiers pour retrouver plus facilement les fichiers.
    c. On peut classer un dossier dans un fichier.
    d. On peut organiser les fichiers en les groupant dans des dossiers distincts selon leur type

1er CONCOURS EXTERNE OUVERT AU TITRE DE L'ANNEE 2018 POUR LE RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

GRILLE DE REPONSES

N° ANONYMAT

Questions	a	b	c	d	Points	Questions	a	b	c	d	Points
1						21					
2						22					
3						23					
4						24					
5						25					
6						26					
7						27					
8						28					
9						29					
10						30					
11						31					
12						32					
13						33					
14						34					
15						35					
16						36					
17						37					
18						38					
19						39					
20						40					

1er CONCOURS EXTERNE OUVERT AU TITRE DE L'ANNEE 2018 POUR LE RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

GRILLE DE REPONSES CORRECTION

N° ANONYMAT

Questions	a	b	c	d	Points	Questions	a	b	c	d	Points
1		X				21				X	
2			X			22	X				
3				X		23		X			
4			X			24	X				
5		X				25			X		
6		X				26				X	
7		X				27	X				
8			X			28			X		
9	X					29		X			
10		X				30		X			
11			X			31			X		
12	X					32	X				
13	X					33		X			
14				X		34				X	
15			X			35		X			
16				X		36			X		
17			X			37				X	
18			X			38			X		
19			X			39		X			
20	X					40			X		

1ER CONCOURS EXTERNE OUVERT LE 28 AVRIL 2018
POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

---------⏮⏭--------

EPREUVE ECRITE D'ADMISSION : FRANCAIS

DUREE : 1h30 COEFFICIENT : 3

SUJET

Le sujet comporte 2 pages y compris la page de garde.

Numérique : « La clé de la réussite est de concevoir les services publics avec les usagers »

Responsable du département « administration numérique » au secrétariat général pour la modernisation de l'action publique, Bénédicte Roullier explique les raisons de la course au numérique et donne les clés d'une dématérialisation réussie.

Les services publics accélèrent leur dématérialisation. Quelles sont les raisons ?

Aujourd'hui, les administrations subissent une pression pour réaliser des économies et réduire leurs effectifs. Les injonctions de l'Etat et de la Commission européenne de numériser les procédures sont fortes. Il y a une évidence selon laquelle la dématérialisation est le chemin vers une rationalisation budgétaire. Avec les démarches papier, les agents saisissent des données, impriment des documents et les renvoient aux usagers. Le numérique permet de supprimer des interventions humaines. Cette modernisation facilite aussi le partage d'informations entre administrations. Mais la recherche d'économies ne doit pas se faire au détriment de la qualité du service rendu.

Sauf que cette numérisation s'accompagne de la fermeture de certains guichets...

Il faut prendre garde à ne pas rentrer dans un système où les administrations s'éloignent des usagers. Si ces derniers ont le sentiment que l'on cherche à se débarrasser d'eux, ils rejetteront le service en ligne. Les personnes qui ne savent pas utiliser internet doivent pouvoir trouver un agent qui les aidera dans leurs démarches.

La dématérialisation nécessite de repenser l'organisation territoriale des administrations et de prévoir des dispositifs d'accompagnement. C'est la condition pour ne pas exclure certains publics et ne pas créer un système à deux vitesses. Car, en parallèle, les usagers à l'aise sur le numérique peuvent faire leurs démarches 24 heures sur 24 sans avoir à se déplacer au guichet.

Quelles sont les clés pour rendre un service en ligne qui serait accessible à tous ?

Les plateformes numériques doivent permettre de simplifier les démarches administratives. Souvent, les personnes ne connaissent pas leurs droits, ni les procédures à accomplir afin d'en bénéficier. Les administrations doivent veiller à ce que leurs sites soient repérables sur internet, que les informations soient compréhensibles, qu'ils protègent les données personnelles et qu'ils permettent aux usagers de reprendre un formulaire à tout moment.
La clé de la réussite de la dématérialisation est de concevoir les services avec les usagers, pour susciter leur adhésion et coller à leurs attentes. Même sur internet, les interactions humaines sont à préserver. Les usagers doivent pouvoir contacter un agent et bénéficier d'un suivi. Les démarches en ligne doivent être ergonomiques et sécurisantes, seuls gages de leur acceptation par les usagers.

I°) COMPREHENSION

Question 1 : Qu'est-ce que la « course au numérique » ? (5 lignes maximum – 4 points)

Question 2 : En quoi la dématérialisation permet-elle de réduire les effectifs ? (5 lignes maximum – 3 points)

Question 3 : Quels sont les risques de la dématérialisation mis en avant dans ce texte ? (5 lignes maximum – 3 points).

II°) REDACTION

Quel est selon vous, l'intérêt de préserver les interactions humaines ? (10 à 15 lignes maximum – 10 points)

1er CONCOURS EXTERNE OUVERT AU TITRE DE L'ANNEE 2018 POUR LE RECRUTEMENT D'ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

---------⏮⏭--------

EPREUVE ECRITE D'ADMISSION : FRANCAIS

Durée : 1h30 **Coefficient : 3**

CORRIGE

Numérique : « La clé de la réussite est de concevoir les services publics avec les usagers »

Responsable du département « administration numérique » au secrétariat général pour la modernisation de l'action publique, Bénédicte Roullier explique les raisons de la course au numérique et donne les clés d'une dématérialisation réussie.

Les services publics accélèrent leur dématérialisation. Quelles sont les raisons ?

Aujourd'hui, les administrations subissent une pression pour réaliser des économies et réduire leurs effectifs. Les injonctions de l'Etat et de la Commission européenne de numériser les procédures sont fortes. Il y a une évidence selon laquelle la dématérialisation est le chemin vers une rationalisation budgétaire. Avec les démarches papier, les agents saisissent des données, impriment des documents et les renvoient aux usagers. Le numérique permet de supprimer des interventions humaines. Cette modernisation facilite aussi le partage d'informations entre administrations. Mais la recherche d'économies ne doit pas se faire au détriment de la qualité du service rendu.

Sauf que cette numérisation s'accompagne de la fermeture de certains guichets…

Il faut prendre garde à ne pas rentrer dans un système où les administrations s'éloignent des usagers. Si ces derniers ont le sentiment que l'on cherche à se débarrasser d'eux, ils rejetteront le service en ligne. Les personnes qui ne savent pas utiliser internet doivent pouvoir trouver un agent qui les aidera dans leurs démarches.

La dématérialisation nécessite de repenser l'organisation territoriale des administrations et de prévoir des dispositifs d'accompagnement. C'est la condition pour ne pas exclure certains publics et ne pas créer un système à deux vitesses. Car, en parallèle, les usagers à l'aise sur le numérique peuvent faire leurs démarches 24 heures sur 24 sans avoir à se déplacer au guichet.

Quelles sont les clés pour rendre un service en ligne qui serait accessible à tous ?

Les plateformes numériques doivent permettre de simplifier les démarches administratives. Souvent, les personnes ne connaissent pas leurs droits, ni les procédures à accomplir afin d'en bénéficier. Les administrations doivent veiller à ce que leurs sites soient repérables sur internet, que les informations soient compréhensibles, qu'ils protègent les données personnelles et qu'ils permettent aux usagers de reprendre un formulaire à tout moment.

La clé de la réussite de la dématérialisation est de concevoir les services avec les usagers, pour susciter leur adhésion et coller à leurs attentes. Même sur internet, les interactions humaines sont à préserver. Les usagers doivent pouvoir contacter un agent et bénéficier d'un suivi. Les démarches en ligne doivent être ergonomiques et sécurisantes, seuls gages de leur acceptation par les usagers.

Idées à développer :

Question 1 : Qu'est-ce que la « course au numérique » ? (5 lignes maximum – 4 points)

Rendre un meilleur service aux usagers en facilitant le travail des agents publics, le tout pour un moindre coût, l'ambition est bien ici de dématérialiser la quasi-totalité des démarches administratives, et ce de manière accélérée pour répondre aux injonctions de l'Etat et de la Commission européenne.

Mais, avec le digital, l'usager revoit à la hausse ses exigences, pour un service de qualité, plus fluide et transparent : il attend de la part des administrations le même niveau de service en ligne que celui auquel il s'est habitué dans sa vie quotidienne.

Question 2 : En quoi la dématérialisation permet-elle de réduire les effectifs ? (5 lignes maximum – 3 points)

Le numérique permet de supprimer des interventions humaines.

Dématérialisation des relations avec les usagers et entre administrations / collectivités – ce qui demande moins d'agents de saisie par exemple.

Question 3 : Quels sont les risques de la dématérialisation mis en avant dans ce texte ? ? (5 lignes maximum – 3 points)

- éloignement avec les usagers ;

- perte de la qualité des services rendus ;

- fracture numérique – risque d'exclure certains publics qui ne savent pas utiliser internet – ce qui reviendrait à créer un système çà deux vitesses.

Question 5 : Quel est selon vous, l'intérêt de préserver les interactions humaines ? ? (10 à 15 lignes maximum – 10 points)

Idées à développer : Même sur internet, les interactions humaines sont à préserver. Les usagers doivent pouvoir contacter un agent et bénéficier d'un suivi.

- préserver la qualité du service public ;

- confiance du public envers l'administration ;

- tenir compte du public dans sa diversité ;

- éviter le risque de fracture numérique.

1ER CONCOURS EXTERNE OUVERT LE 28 AVRIL 2018
POUR LE RECRUTEMENT DANS LE CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU CADRE D'ADMINISTRATION GENERALE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

---------⏮⏭--------

EPREUVE ECRITE D'ADMISSION : TABLEAU NUMERIQUE

DUREE : 1h30 COEFFICIENT : 3

SUJET

Le sujet comporte 2 pages y compris la page de garde.

Vous êtes affecté(e) au secrétariat de votre direction et vous êtes en charge du suivi du courrier. Celui-ci est classé en 3 catégories :

- courrier ordinaire ;
- courrier personnel ;
- courrier recommandé.

De plus, vous gérez le courrier de 2 services : S1 et S2.

En 2017, le nombre total de courriers était de 25 000 réparti comme suit entre les 2 services et les 3 catégories :

- Pour S1 : 60 % de la totalité du courrier réparti comme suit :
  - courrier ordinaire : 30 % ;
  - courrier personnel : 2 fois plus que le courrier ordinaire ;

- Pour S2 :
  - courrier personnel : un quart du courrier du service ;
  - courrier recommandé : 180 de plus que S1 pour la même catégorie de courrier.

Le poids moyen de chaque catégorie de courrier est de :
- 1 courrier ordinaire : 25 grammes ;
- 1 courrier personnel : 35 grammes ;
- 1 courrier recommandé : 40 grammes.

Le coût de la tonne de courrier envoyé est de 1 500 000 F .CFP.

A partir des données ci-dessus, il vous est demandé d'établir un tableau numérique (sur la feuille annexe prévue à cet effet) de dimension 25 cm x 15 cm faisant apparaître pour chaque service et catégorie de courrier et pour l'ensemble :

- la répartition du courrier en nombre et en % ;
- le poids du courrier en gramme ;
- le coût d'envoi du courrier en F.CFP.

Note aux candidats :
Ces données ne reflètent pas la réalité et doivent être exploitées comme telles.
L'usage de la calculatrice est autorisé.
Les chiffres seront arrondis au dixième près.
Il sera tenu compte pour la notation de la présentation du tableau et du respect des consignes.

ANNEXE

N° ANONYMAT

CORRIGE SUJET N° 3

Concours adjoint administratif – ANNEE 2018

EPREUVE : TABLEAU NUMERIQUE

Catégorie de courrier	S1				S2			
	Nombre	%	Poids en gramme	Coût envoi en F.CFP	Nombre	%	Poids en gramme	Coût envoi en F.CFP
Courrier ordinaire	4 500	30	112 500	168 750	5 820	58,2	145 500	218 250
Courrier personnel	9 000	60	315 000	472 500	2 500	25	87 500	131 250
Courrier recommandé	1 500	10	60 000	90 000	1 680	16,8	67 200	100 800
Ensemble	15 000	100	487 500	731 250	10 000	100	300 200	450 300

Barème :

- 8 pts pour les calculs (0.25 pt par cellule)
- 5 points par intitulé juste de colonnes et lignes
- 3 points pour le respect des dimensions du tableau
- 3 points pour la propreté du tableau
- 1 point pour le titre
- - 0.5 point par colonne ou ligne non demandé