

ANNALES 2018

CONCOURS INTERNE ET 1^{ER} RESERVE

***CORPS DES ADJOINTS
ADMINISTRATIFS***

**DU CADRE D'ADMINISTRATION
GENERALE DE LA
NOUVELLE-CALEDONIE**

**CONCOURS INTERNE ET 1^{er} CONCOURS RESERVE OUVERTS 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

SUJET

Accueillir un agent après un congé maladie de longue durée

Publié le 27/11/2014 | Mis à jour le 26/11/2014

Par Auteur associé et Par Marie-Jane Virrion , Attachée principale • Club : Club Techni.Cités

Après une absence de longue durée, et la bataille que l'on a dû livrer face à la maladie, les actes quotidiens liés au milieu de travail ont souvent été oubliés. L'environnement a changé. Certains visages sont les mêmes, d'autres sont nouveaux et ils ont, peut-être, été des renforts temporaires pendant l'absence... L'organisation du travail, les activités, les habilitations ont évolué. L'impression est double : « je connais cet environnement et dans le même temps j'y suis étranger. »

Tous ces facteurs amplifient la perte de repères s'ajoutant à l'appréhension possible de la reprise et une baisse de la confiance en soi. Pour les agents titulaires, la reprise du travail à temps complet passe par l'établissement d'un certificat médical de leur médecin à remettre au service des personnels de la collectivité.

Le médecin du travail informe alors l'employeur de l'aptitude de l'agent à reprendre le travail en précisant les éventuels aménagements du poste, dont une possible reprise à temps partiel pour permettre un sas de réinsertion professionnelle en douceur. Il peut aussi proposer un reclassement professionnel. Le comité médical peut convoquer l'agent afin de rencontrer un expert.

Après six mois continus de congé maladie pour une même maladie, ou après un congé de longue maladie ou de longue durée, un temps partiel thérapeutique est possible. Ce temps partiel, en revanche, ne peut être inférieur à un mi-temps. Le comité médical peut l'accorder pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an, pour la même maladie, sur l'ensemble de la carrière. Ce dispositif permet de percevoir le même salaire qu'avant l'arrêt de travail et les droits à l'avancement, à la retraite, aux congés annuels restent les mêmes que ceux d'une personne qui travaille à temps plein.

Entretien du « ré-accueil » conduit par le N+1 –

Dans les outils qu'un manager peut utiliser pour accueillir un agent après une longue absence, il existe un entretien assez codifié du « ré-accueil » de l'intéressé pour favoriser le dialogue, encourager son retour et surtout son maintien dans l'emploi. Il vise aussi une bonne évaluation de la remise à niveau des compétences à l'issue de cet arrêt.

Le manager doit pouvoir s'appuyer sur les services ressources de la DRH. Cet entretien est basé sur trois axes : informer – c'est-à-dire expliquer ce qui s'est passé – ; rassurer – c'est-à-dire rappeler à l'agent quelles sont ses compétences, détailler les formations qui sont à sa portée – ; et enfin créer un climat de confiance – car c'est en identifiant les craintes et les attentes de l'agent que vous pourrez bâtir un plan de retour et d'action.

Plusieurs pistes s'ouvrent : une nouvelle organisation du travail, un aménagement du poste, un éventuel changement de service, une formation, la mise en place d'un soutien psychologique à organiser avec la cellule ou le service de prévention des risques professionnels de la collectivité, etc. L'objectif est de conclure cet entretien sur du positif.

Retrouver sa place et sa confiance en soi –

Au bout d'un an, il faudra renouveler cet entretien, cette fois-ci, sous forme d'évaluation, à la fois pour la personne concernée mais aussi pour le bon fonctionnement de votre service. Il ne faudra pas hésiter à multiplier des entretiens bilatéraux avec les membres de l'équipe qui peuvent se sentir un peu déstabilisés par une possible surcharge de travail liée à la remise à niveau de leur collègue. C'est à la fois une prise en compte des problèmes individuels de l'agent et du binôme qu'il forme avec vous, et de ceux du reste de l'équipe dont l'investissement sera, comme pour vous, un mélange d'empathie mais aussi de juste analyse du surcroît de travail lié à ce tuilage.

La communication aplanit souvent les difficultés mais il ne faut pas avoir peur d'un réaménagement d'horaire, d'un retour en mi-temps thérapeutique voire d'une réorientation des activités de l'agent. Rien ne doit être figé et l'estime que la personne retrouve en elle-même est le gage assuré d'un retour réussi.

I – Questions de compréhension

Question 1 : Donnez 4 types d'outils qu'un manager peut utiliser pour accompagner le retour à l'emploi d'un agent après une longue absence. (2 points)

Question 2 : Selon le texte, quel risque pour l'équipe de l'agent qui reprend son travail est mis en avant ? Expliquez. (5 lignes maximum – 4 points)

Question 3 : Donnez brièvement la définition de l'empathie. (3 lignes maximum – 4 points)

II – Question de rédaction

Selon vous quel est l'intérêt du temps partiel thérapeutique ? (10 à 15 lignes maximum – 10 points)

**CONCOURS INTERNE ET 1^{er} CONCOURS RESERVE OUVERTS 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 : TABLEAU NUMERIQUE

Durée : 1h30

Coefficient : 3

SUJET

Vous êtes affecté(e) à l'accueil du service de l'état civil de votre commune et vous êtes en charge du suivi du nombre de personnes accueillies par mois dans les 3 catégories suivantes :

- dépôt de dossier de demande de passeport ;
- retrait de passeport ;
- formalités diverses.

Pour les trois derniers mois de l'année 2016 :

Au total, 4800 personnes ont été accueillies, 25 % l'ont été au mois d'octobre et 60 % au mois de décembre.

En octobre :

- pour un dépôt de dossier de demande de passeport : 25 % des personnes accueillies dans le mois ;
- pour un retrait de passeport : 40 % des personnes accueillies dans le mois ;

En novembre :

- pour un dépôt de dossier de demande de passeport : un quart des personnes accueillies dans le mois ;
- pour un retrait de passeport : toutes les personnes ayant déposé un dossier de demande de passeport en octobre sont venues le retirer ;

En décembre :

- pour un retrait de passeport : le nombre de personnes accueillies est égal à l'addition du nombre de personnes accueillies pour un dépôt de dossier de demande de passeport en octobre et du nombre total de personnes accueillies en novembre ;
- pour des formalités diverses : moitié moins de personnes accueillies qu'au mois d'octobre pour la même catégorie.

Pour les trois premiers mois de l'année 2017 :

Au total, 10% de personnes en plus ont été accueillies par rapport au trois derniers mois de l'année 2016, un tiers l'ont été au mois de février et 50 % au mois de mars.

En janvier :

- pour un dépôt de dossier de demande de passeport : 1/3 de personnes accueillies en moins qu'en d'octobre pour la même catégorie ;
- pour un retrait de passeport : la moitié des personnes accueillies dans le mois.

En février :

- pour un retrait de passeport : 45 % de plus qu'au mois de janvier dans la même catégorie ;
- pour des formalités diverses : 15 % de moins qu'au mois de mars dans la même catégorie ;

En mars :

- pour un retrait de passeport : le nombre de personnes accueillies est égal au nombre de personnes accueillies en décembre pour un dépôt de dossier de demande de passeport moins celui des personnes accueillies en janvier pour un retrait de passeport ;
- pour des formalités diverses : l'équivalent du nombre personnes accueillies durant tout le mois novembre.

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 catégorie et pour l'ensemble :

- le nombre de personnes accueillies par mois ;
- le taux de variation en nombre et en % entre le mois de mars et le mois de décembre.

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 à l'unité près.

Il sera tenu compte pour la notation de la présentation du tableau et du respect des consignes.

ANNEXE

N°

CORRIGE SUJET N° 1

Concours adjoint administratif – ANNEE 2018

EPREUVE : TABLEAU NUMERIQUE

Catégorie	2016			2017			Taux de variation entre mars et décembre	
	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	En nombre	En %
Dépôt de dossier de demande de passeport	300	180	1650	200	510	710	-940	-57
Retrait de passeport	480	300	1020	440	638	1210	190	19
Formalités diverses	420	240	210	240	612	720	510	243
Ensemble	1200	720	2880	880	1760	2640	-240	-8

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