



**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{ère} CLASSE
SESSION 2013**

Mercredi 13 mars 2013

Epreuve de français

Une épreuve de français comportant :

- à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.
 - des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.
- (Durée : 1h30 ; coefficient 3).

CONSIGNES A RESPECTER IMPERATIVEMENT PAR LE CANDIDAT

- Il est demandé au candidat d'écrire au **stylo bleu ou noir** uniquement.
- Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur votre copie : ni votre prénom ou votre nom, ni votre signature... Vous ne devez pas mentionner dans vos réponses des noms imaginaires ou existants (par exemple nom d'une commune, nom d'un agent...) mais seulement utiliser les éléments qui vous sont fournis dans les questions. Toute mention d'identité portée ou signe distinctif entraînera la note de zéro à cette épreuve et donc l'élimination du candidat à ce concours.
- Le candidat rédigera ses réponses **exclusivement sur la copie et les intercalaires** mis à disposition.
- L'identité du candidat devra figurer uniquement dans la partie supérieure droite de la copie mise à sa disposition (partie à coller pour respecter l'anonymat).
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans système d'impression est autorisée.

Le sujet comporte 3 pages (page de garde comprise).
Veuillez vérifier que vous disposez de toutes les pages du sujet avant de commencer à composer.

1 L'arrivée massive des Technologies de l'information et de la communication (TIC) dans la fonction
2 publique a modifié considérablement les conditions de travail des agents. Le Centre d'analyse
3 stratégique (CAS) propose, dans une note du 23 janvier, des pistes pour parvenir à concilier
4 amélioration des conditions de travail, modernisation et respect des missions de service public.

5 L'introduction des TIC au sein des collectivités locales, et des administrations en général,
6 s'accompagne souvent de modifications organisationnelles : travail en équipe ou en réseaux,
7 autonomie des agents, assouplissement des lignes hiérarchiques.

8 Par ailleurs, « en transformant les pratiques gestionnaires et les rapports entre l'agent et le public,
9 l'e-administration redéfinit les identités professionnelles et les modalités d'exercice du métier des
10 agents », note le CAS. Elle peut ainsi, aussi bien conduire à de nettes améliorations (travail facilité,
11 voire enrichi, réduction du temps gestionnaire au profit du temps de contact avec le public), et
12 accroître leur satisfaction au travail, que détériorer leurs conditions de travail (contrôle accru des
13 tâches et des missions, isolement au travail), pouvant conduire à une certaine forme de résistance
14 aux changements. Afin d'éviter que le deuxième scénario ne se produise, le CAS suggère dans un
15 premier temps d'associer les agents à toutes les étapes des projets TIC, ce qui permet de s'assurer de
16 la réussite de leur implantation et de leur appropriation à travers des échanges permanents.

17 De plus, le CAS recommande d'associer les directeurs des ressources humaines et du budget à
18 l'élaboration des plans TIC et de débattre de l'évolution des métiers dans le cadre des projets liés à la
19 condition du changement technologique. Etant donné que les projets de déploiement des TIC
20 s'inscrivent généralement dans des démarches plus vastes de conduite de changement, alors,
21 « l'ensemble des acteurs du changement doivent être associés aux projets, afin d'apprécier les
22 conséquences de ceux-ci sur l'évolution des missions, des métiers et des fonctions des agents et, des
23 modifications organisationnelles qui en découlent », souligne le CAS.

24 En outre, le CAS suggère d'améliorer les systèmes de formation et de valoriser les compétences des
25 agents dans le domaine des TIC car la réussite d'un plan TIC doit beaucoup à l'effort consacré à la
26 formation des futurs utilisateurs. Il serait également souhaitable de valoriser les compétences liées
27 aux TIC en introduisant un volet "TIC et compétences" dans le cadre des entretiens d'évaluation des
28 agents.

29 Enfin, le CAS recommande d'assurer un pilotage transversal pour une coordination efficace de
30 l'ensemble des services lors de la mise en place des plans TIC. Plus les projets TIC et les changements
31 organisationnels sont grands et plus les procédures de coordination deviennent importantes et
32 complexes. En outre, l'évolution continue des technologies et de la communication peut favoriser
33 l'émergence de nouvelles attentes des usagers, ce qui implique une réactivité importante de la part
34 des administrations au travers d'un seul service assurant le pilotage de l'implantation des différents
35 projets TIC.

D'après www.lagazettedescommunes.com

Questions de compréhension et de vocabulaire (11 points)

- 1) Donnez un titre au texte. (0,5 point)
- 2) Donnez la signification des acronymes TIC et CAS. (0,5 point)
- 3) Quels sont les avantages et les inconvénients de l'apparition des TIC dans la Fonction Publique ? (2 points)
- 4) Expliquez la phrase « Enfin, le CAS recommande d'assurer un pilotage transversal pour une coordination efficace de l'ensemble des services lors de la mise en place des plans TIC ». (lignes 29 à 30). (1 point)
- 5) Montrez comment le texte s'articule en une argumentation claire et bien menée. (1 point)
- 6) Donnez un synonyme de chacun des mots suivants « modalités » (ligne 9) et « associer » (ligne 17). (1 point)
- 7) Donnez un homophone pour chacun des mots suivants « plan » (ligne 25) et « serait » (ligne 26) puis employez-les chacun dans une phrase de votre invention. (2 points)
- 8) Donnez huit mots appartenant au champ lexical de l'informatique. (1 point)
- 9) Regroupez les verbes suivants par couple de synonymes. Vous réécrirez les réponses sur votre copie. (2 points)

Acquiescer – Adhérer à – Admettre – Approuver – Concéder – Convaincre – Débattre – Délibérer – Persuader – Présumer – Réfuter – Rejeter – Souscrire à – Supposer.

Questions de grammaire et d'orthographe (9 points)

- 10) Réécrivez le passage au plus-que-parfait en passant de la première personne du singulier à la troisième personne du pluriel. Faites toutes les modifications nécessaires. (2 points)

« En vous voyant entrer, je me suis douté de quelque chose, j'ai envoyé une lettre à la mairie, et voici ce qu'on m'a répondu ». Victor Hugo.

- 11) Donnez le mode et le temps du verbe de la proposition suivante : « Afin d'éviter que le deuxième scénario ne se produise » (ligne 14). (1 point)
Donnez la nature de cette proposition. (1 point)
- 12) Dans le texte suivant, vingt erreurs se sont glissées. Repérez-les et écrivez-les correctement sur votre copie (2 points soit +0,1 point par erreur corrigée).
Attention, il sera enlevé -0,1 point par mot corrigé alors qu'il était correct au départ.

Cet dictée comporte trop de fautes. Une relecture attentive permettrait de les corriger. Malheureusement, vous n'êtes pas concentré. Il est nécessaire de faire un plus grand effort. Si vous aviez eu à écrire le mot « anthropologue » ou le mot « misanthrope », je pourrai comprendre vos hésitations légitimes. Mais il n'en ait rien. Avec un peu de méthode, vous pourriez réussir, trouver toutes les fautes et combler ainsi vos lacunes. Ainsi ses exercices d'orthographe que vous avait toujours tant redouté n'aurait plus aucun secret pour vous.

- 13) Mettre la phrase suivante à la voix passive : « Pourvu qu'on ne lui fasse aucun mal ». (1 point)
- 14) Accordez correctement les participes passés dans les phrases suivantes si nécessaire. (2 points)
 - a) Les efforts que m'a coûté ce travail ont porté leurs fruits.
 - b) Excepté Maria et Henri, tous étaient présents.
 - c) Des pommes, j'en ai mangé.
 - d) Ces coureurs ont terminé le marathon épuisé et à bout de souffle.