

Arrêté n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008
fixant les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

Historique :

Créé par

Arrêté n°2008-2099/GNC du 29 avril 2008 fixant les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie

JONC du 29 avril 2008
page 3214

Article 1^{er}

Le présent arrêté a pour objet de fixer les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie.

TITRE Ier - ATTACHES D'ADMINISTRATION GENERALE

Chapitre Ier - Concours externe

Article 2

1- Les épreuves du concours externe d'accès au corps des attachés d'administration générale sont les suivantes :

I - Epreuves écrites d'admissibilité	Coefficient	Durée
1) Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	4	3H
2) Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier l'aptitude du candidat à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	3	3H
3) Composition au choix ou cas pratique dans une des matières suivantes à préciser lors de l'inscription : -droit public -finances publiques -économie générale -économie et gestion d'entreprise	3	3H
4) Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : -anglais -espagnol -langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci -société kanak -informatique Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1H30

Arrêté n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008

Mise à jour le 06/06/2008

II - Epreuves orales d'admission	Coefficient	Durée
1) Epreuve orale de spécialité au choix du candidat à préciser lors de l'inscription : -droit public -finances publiques -économie générale -économie et gestion d'entreprise -droit privé Préparation : 30 minutes	3	30 minutes dont 10 d'exposé
2) Conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie suivie d'un entretien plus large pour apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	4	30 minutes dont 10 d'exposé

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 100.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 170.

Chapitre II - Concours interne

Article 3

1- Les épreuves du concours interne d'accès au corps des attachés d'administration générale sont fixées comme suit :

I - Epreuves écrites d'admissibilité	Coefficient	Durée
1) Réponses à 3 à 5 questions de culture générale	3	3H
2) Rédaction d'un rapport soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité	4	4H
3) Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : -anglais -espagnol -langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci -société kanak -informatique Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1H30
II - Epreuves orales d'admission		
1) Entretien avec le jury à partir d'un texte court ou d'un sujet de réflexion visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 minutes dont 10 d'exposé
2) Conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	3	30 minutes dont 10 d'exposé

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 70.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 130.

Chapitre III - Examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal

Article 4

1- Les épreuves de l'examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal sont les suivantes :

I - Epreuve écrite d'admissibilité	Coefficient	Durée
Rédaction d'une note à partir soit d'un dossier, soit de textes législatifs ou réglementaires fournis aux candidats. Les candidats pourront avoir le choix entre 2 sujets	1	3H
II - Epreuve orale d'admission		
Cette épreuve consiste en la présentation par le candidat de son parcours professionnel et de son projet professionnel sur la base d'un curriculum vitae fourni par le candidat lors de son inscription suivie d'une conversation avec le jury sur des questions de culture générale en relation avec l'action administrative locale. Préparation : 20 minutes	1	40 minutes

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 10.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 20.

TITRE II - REDACTEURS D'ADMINISTRATION GENERALE

Chapitre Ier - Concours externe

Article 5

1- Les épreuves du concours externe d'accès au corps de rédacteur d'administration générale sont les suivantes :

I- Epreuves écrites d'admissibilité :	Coefficient	Durée
1) Note de synthèse de culture générale	4	4H
2) Réponses à 3 à 5 questions générales et de vérification des connaissances dans une des spécialités suivantes à préciser lors de l'inscription : -spécialité administration générale (sciences économiques et sociales, histoire et géographie, culture générale) -spécialité sciences médico-sociales -spécialité techniques de gestion et comptabilité	3	3H

3) Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : -anglais -espagnol -langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci -informatique -comptabilité Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1h30
II - Epreuves d'admission :		
1) Une épreuve écrite consistant en un questionnaire à choix multiple portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	2	1H
2) Une épreuve orale consistant en un commentaire de texte suivi d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 minutes

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 70.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 120.

Chapitre II -Concours interne

Article 6

1- Les épreuves du concours interne d'accès au corps de rédacteur d'administration générale sont les suivantes :

I- Epreuves écrites d'admissibilité :	Coefficient	Durée
1) Réponses à 3 à 5 questions sur des sujets relatifs aux problèmes sociaux, économiques et culturels contemporains permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats	3	3H
2) Note administrative à partir d'un dossier (max. 15 pages) portant sur l'un des domaines suivants au choix du candidat à préciser lors de l'inscription : -administration générale -sciences médico-sociales -comptabilité / finances	4	3H
3) Epreuve facultative au choix à préciser lors de l'inscription : -anglais -espagnol -langues kanak : soit ajie, drehu, nengone ou païci -informatique Seuls les points au-dessus de la moyenne sont comptabilisés. L'épreuve facultative de langue anglaise, espagnol, langues kanak consiste en un commentaire dirigé dans la langue choisie ainsi qu'en la traduction en français d'une partie du texte.	1	1h30

II - Epreuve d'admission :	Coefficient	Durée
1) Une épreuve écrite consistant en un questionnaire à choix multiple portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie	2	1H
2) Une épreuve orale consistant en un commentaire de texte suivi d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat Préparation : 30 minutes	3	30 minutes

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 70.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 120.

Chapitre III - Examen professionnel d'accès au grade de rédacteur principal

Article 7

1- Les épreuves de l'examen professionnel d'accès au grade de rédacteur principal sont les suivantes :

I- Epreuve écrite d'admissibilité :	Coefficient	Durée
Rédaction d'une note de synthèse établie après étude d'un dossier administratif relatif à des questions ressortissant aux attributions des services et institutions de la Nouvelle-Calédonie telles que définies par le statut de la Nouvelle-Calédonie	1	3H
II- Epreuve d'admission : Cette épreuve consiste en une conversation avec le jury qui a pour point de départ un exposé d'une durée de dix minutes sur les fonctions que le candidat a précédemment exercées ainsi que sur son projet professionnel. La conversation peut ensuite porter sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie ainsi que sur tout sujet d'actualité.	1	30 minutes dont 10 d'exposé par le candidat

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admissible, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 10.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 20.

TITRE III - ADJOINTS ADMINISTRATIF

Chapitre 1^{er} - Concours externe

Article 8

1- Les épreuves, modalités et programmes du concours externe d'accès au corps d'adjoint administratif sont les suivantes :

I- Epreuve écrite de présélection	Coefficient	Durée
Questionnaire à choix multiple	1	1H30
II – Epreuves écrites d’admission :		
1) Epreuve de français : réponses à des questions de compréhension à partir d’un texte de culture générale et rédaction de 10 à 15 lignes à partir d’une thématique soulevée dans le texte	3	1H30
2) Etablissement d’un tableau numérique d’après les éléments fournis aux candidats	3	1H30

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d’admission n’est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour chaque concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être présélectionné, et, sur cette base, arrête par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d’admission. Toutefois, la proportion de la liste des candidats autorisés à se présenter aux épreuves d’admission devra être au moins égale à 300% du nombre de postes offerts.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 60.

Chapitre II - Concours interne

Article 9

1- L’épreuve du concours interne d’accès au corps d’adjoint administratif est la suivante :

Epreuve écrite d’admission :	Coefficient	Durée
1) Epreuve de français : à partir d’un texte de nature administrative, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à faire le lien avec son vécu professionnel.	3	1H30
2) Etablissement d’un tableau numérique d’après les éléments fournis aux candidats.	3	1H30

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d’admission n’est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 60.

Chapitre III - Examen professionnel d’accès au grade d’adjoint administratif principal

Article 10

1- L’épreuve de l’examen professionnel d’accès au grade d’adjoint administratif principal est la suivante :

Epreuve écrite d'admission :	Coefficient	Durée
Etude de documents consistant en des réponses à des questions sur les documents fournis aux candidats. Les documents pourront porter notamment sur : -l'actualité dans le monde et en Nouvelle-Calédonie, -la gestion administrative, -l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie.	1	2H

2- Toute note inférieure à 5/20 aux épreuves d'admission n'est pas éliminatoire.

Tout candidat qui ne participe pas à toutes les épreuves obligatoires est éliminé.

Pour être admis, un candidat doit obtenir un nombre de points au moins égal à 10.

TITRE IV - DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS

Article 11

Les programmes des concours et examens tels que prévus par le présent arrêté sont fixés en annexe du présent arrêté.

Article 12

Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

ANNEXE 1 - PROGRAMME DU CONCOURS EXTERNE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

I – Programme de la troisième épreuve écrite d'admissibilité et de la première épreuve orale d'admission

A – DROIT PUBLIC

1 - Droit public interne

a) Droit constitutionnel et institutions politiques :

Notions générales sur les institutions politiques.

La constitution, l'organisation de l'État, les divers régimes politiques, la souveraineté et ses modes d'expression.

Les institutions politiques françaises actuelles ; la Constitution de 1958, l'organisation des pouvoirs, les rapports entre les pouvoirs.

b) Droit administratif et institutions administratives :

L'organisation administrative :

Notions générales, décentralisation, déconcentration, cadres territoriaux de l'organisation administrative.

L'administration de l'État : administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le préfet.

Les autorités administratives indépendantes.

Les collectivités territoriales : la région, le département, la commune, les collectivités à statut spécial, les groupements de collectivités territoriales.

Les personnes publiques spécialisées.

La justice administrative :

La séparation des autorités administratives et judiciaires, le tribunal des conflits.

L'organisation de la justice administrative, le Conseil d'État, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs.

Les juridictions financières.

Les recours devant la juridiction administrative.

La réglementation juridique de l'activité administrative :

Les sources du droit administratif.

Le principe de légalité, le contrôle de la légalité, la hiérarchie des normes.

Les actes administratifs unilatéraux, le pouvoir réglementaire.

Les contrats de l'administration.

La police administrative.

La responsabilité administrative.

La notion de service public, les différents types de services publics et les différents modes de gestion.

Les relations entre l'administration et les usagers, la procédure administrative non contentieuse.

Les interventions de la puissance publique en matière immobilière :

Notions générales sur le domaine public, le domaine privé, l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Notions générales sur les travaux publics, l'urbanisme, l'aménagement du territoire.

La fonction publique :

Principes généraux de la fonction publique : statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires.

Notions générales sur la fonction publique : fonction publique de l'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique de Nouvelle-Calédonie

- Historique,

- Les organes de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie :

. organes de consultation : Conseil d'Etat et conseil économique et social, (fonction publique de l'Etat), conseil supérieur de la fonction publique territoriale (fonction publique territoriale), conseil supérieur de la fonction publique (fonction publique de Nouvelle-Calédonie), commission administrative paritaire, comité technique paritaire.

. organes de gestion : centre national de la fonction publique territoriale, centres de gestion.

- La carrière du fonctionnaire d'Etat, territorial et de Nouvelle-Calédonie:

. filières et cadre d'emplois,

. recrutement, formation,

. positions statutaires et déroulement de carrière,

. suppression d'emploi.

2 - Droit de l'Union européenne

a) Les aspects institutionnels :

L'Union européenne : nature et composantes de l'Union européenne.

Les Communautés européennes : statut et compétences.

Le cadre institutionnel unique : rôle, organisation et fonctionnement des institutions et des organes.

Les processus décisionnels.

b) Le droit communautaire :

Les sources du droit communautaire : droit communautaire originel, droit communautaire complémentaire, droit communautaire dérivé.

Les différents types d'actes.

Les principes d'articulation entre le droit communautaire et le droit interne : la hiérarchie des normes, le principe de primauté, le principe d'applicabilité directe, l'effet direct.

L'incidence du droit communautaire sur le droit français.

Les juridictions communautaires : la Cour de justice des Communautés et le Tribunal de première instance.

Les différents types de recours.

B - ECONOMIE GENERALE

1 – Notions d'analyse économique

a) Les mécanismes de l'économie : ménages, entreprises, administrations :

- les acteurs de l'économie

- les facteurs de production

- le produit national

- les revenus : répartition, redistribution, utilisation

b) La monnaie et le crédit

- les différentes sortes de monnaie
- les intermédiaires financiers
- les marchés (marchés monétaires, marchés de prêts à l'économie, marchés financiers)

2 – Les problèmes économiques contemporains

a) Les crises contemporaines :

- les économies développées : les déséquilibres et désajustements (inflation, chômage, endettement des entreprises et des administrations publiques, déséquilibres externes)
- les facteurs explicatifs (transformation du système international, mutations technologiques, évolution démographique)
- les économies en voie de développement : analyse du sous-développement, remèdes

b) Les relations économiques internationales :

- présentation de la balance des paiements et de différents soldes
- l'échange international : la balance commerciale, le commerce international et la régulation des échanges
- les organismes financiers internationaux, le système monétaire international

3 – les politiques économiques contemporaines

a) Les politiques économiques et leurs objectifs :

- les politiques de régulation conjoncturelle
- les politiques de l'emploi
- les politiques commerciales
- les politiques de croissance équilibrée
- les politiques d'aide au développement

b) L'Union européenne :

- principales évolutions depuis la création des Communautés économiques européennes

c) La France :

- l'évolution des politiques économiques depuis 1945
- le cadre de l'intervention économique de l'Etat
- l'évolution de l'économie publique marchande ; l'évolution du rôle de la planification

d) La Nouvelle-Calédonie :

- Les caractéristiques socio-économiques
- L'insertion dans l'environnement régional et international

C – FINANCES PUBLIQUES

1. Les principes généraux et budgétaires de l'Etat

a) Aspects généraux :

Les aspects juridiques, institutionnels, politique et économique

Les principes traditionnels du droit budgétaire et leurs adoptions

Les ressources publiques

- la fiscalité : son évolution : les diverses catégories d'impôts
- les autres prélèvements obligatoires : répartition, évolution, mécanisme
- les ressources non fiscales
- l'emprunt

Les dépenses publiques

- les grandes masses budgétaires et leurs évolutions
- l'évolution des fonctions budgétaires
- la dette publique
- la nature et la portée des autorisations budgétaires (AP, AE...)

b) Budget de l'Etat :

La préparation budgétaire

- la préparation du projet de loi de finances : utilisation des budgets économiques, conférences budgétaires, arbitrages gouvernementaux, techniques de choix budgétaires, le budget et le plan
- le vote du budget
- les lois de finances initiales, rectificatives et de règlements

L'exécution budgétaire

- les principes généraux de la comptabilité publique, les agents d'exécution du budget (ordonnateurs et comptables), la période d'exécution budgétaire ;
- la procédure d'exécution des dépenses ;
- la responsabilité des ordonnateurs et des comptables.

Le contrôle de l'exécution du budget

- les caractères généraux du contrôle
- les contrôles administratifs
- les contrôles juridictionnels
- le contrôle parlementaire

Le Trésor

- statut et rôle du Trésor dans l'exécution budgétaire
- les correspondants du Trésor
- les moyens de financement du Trésor

2. Les finances des collectivités territoriales

a) Aspects généraux :

Les aspects juridiques, institutionnels, politiques et économiques

- Notion sur le plan comptable général : classification, codification
- Notion sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales

Les principes traditionnels du droit budgétaire et leur adaptation

Les ressources des collectivités territoriales

- les ressources fiscales
- les ressources non fiscales

- les transferts de l'Etat
 - l'emprunt
- Les dépenses des collectivités territoriales

b) Budget des collectivités territoriales :

La préparation du budget et le vote du budget

- La préparation du budget
- Le vote du budget

L'exécution du budget

- les principes généraux de la comptabilité publique, les agents d'exécution du budget (ordonnateurs et comptables), la période d'exécution budgétaire ;
- la procédure d'exécution des dépenses ;
- la responsabilité des ordonnateurs et des comptables ;
- la gestion de la trésorerie et la gestion de la dette ;
- la commande publique.

Le contrôle du budget

- le contrôle administratif
- le contrôle juridictionnel

c) Les relations financières entre l'Etat et les collectivités territoriales

3. Les aspects économiques, financiers et sociaux des finances publiques

a) Les finances publiques et l'activité économique :

- les relations entre les dépenses budgétaires et l'activité économique
- l'incidence des prestations sociales sur l'activité économique
- les relations réciproques entre les prélèvements obligatoires et l'activité économique
- incidence économique et financière des dépenses publiques et des prélèvements obligatoires sur la répartition des revenus

b) Les interventions de l'Etat dans le financement de l'économie :

- Le Trésor et le financement de l'économie
- Les relations entre le Trésor et le système bancaire
- Les incidences économiques et financières des divers modes de financement du déficit budgétaire
- Le besoin d'emprunt du secteur public (Etat, entreprises publiques, régimes sociaux) : son évolution, ses problèmes

c) Les transferts de compétences et leur compensation financière

D - ECONOMIE ET GESTION D'ENTREPRISE

1. Les mécanismes de l'économie contemporaine

a) Notions de base :

- Les choix économiques dans l'entreprise : l'entreprise et le consommateur
- Le fonctionnement des marchés et l'équilibre
- L'analyse macroéconomique et la comptabilité nationale
- La fonction de production et la technologie
- La productivité des facteurs de production

2. Comptabilité et analyse financière

a) Finalités et acteurs de l'information comptable :

- Les finalités de l'information comptable
- Les acteurs de la chaîne de l'information comptable et financière
- La normalisation de l'information comptable et financière
- Les différences entre comptabilité financière et comptabilité de gestion

b) Modèle comptable et contenu des états financiers :

- Les modèles comptables (postulats, principes...)
- Le bilan : patrimoine et situation financière
- Le compte de résultat
- La détermination du résultat comptable
- Le taux de flux

c) Interprétation des états financiers :

- Les grands équilibres financiers, l'analyse de la structure financière, l'étude des performances économiques et financières

d) Mesure des coûts et performance économique d'une activité, d'un produit, d'une fonction

3. Fondements de la mercatique

a) Comportement du consommateur

b) Stratégie marketing

c) Marketing opérationnel

4. Management et gestion des ressources humaines

a) L'objet, l'histoire et les différentes configurations de la fonction RH

b) La gestion des ressources humaines et son contexte :

- GRH et grandes fonctions de l'entreprise
- GRH et problématiques de gestion de l'entreprise
- GRH et évolutions du travail

c) La gestion des ressources humaines et ses théories de base :

- Approches mécanistes
- Approches personnalistes
- Approches politiques
- Approches symbolistes

d) Les grands enjeux de la fonction GRH

5. Management Processus et organisation de l'entreprise

a) Eléments d'histoire du management :

- Du marchand donneur d'ordre à l'entrepreneur capitaliste et producteur (1800-1900)
- La production poussée vers le marché par la grande entreprise (1900-1945)
- Consommation de masse et changement de logique industrielle en germe (1945-1975)
- Vers une « personnalisation évolutive de masse » (1975-2007)

b) Une représentation de l'activité de l'entreprise

- Une cartographie des processus
- Principes et formes des activités de l'entreprise
- L'interaction entre processus et organisation

c) Outils de gestion des processus

- la mesure de la performance des processus
- la mise sous contrôle et l'amélioration permanente des processus

d) Outils de gestion de l'organisation

- La mesure de la performance organisationnelle
- L'alignement de l'organisation

6. Règles générales du droit des contrats

a) Conclusion des contrats

- Classification des contrats
- Formation des contrats
- Modification des contrats
- Interprétation des contrats

b) Exécution des contrats

- Régime des obligations contractuelles
- Inexécution des contrats
- Extinction des contrats

c) Groupes de contrats

- Classification des groupes de contrats
- Nullité et résolution au sein des groupes de contrats
- Responsabilité contractuelle

II – Programme de la première épreuve orale d'admission

DROIT PRIVE

1. Droit civil

- Introduction au droit
- Droit des personnes

- Droit de la famille
- Droit des contrats
- Droit de la responsabilité civile
- Droit des obligations
- Droit des contrats spéciaux

2. Procédure civile

- L'organisation de la justice civile
- Les juridictions
- Le personnel judiciaire
- Les notions fondamentales de procédure / Les principes fondamentaux communs à tous les procès
- Engager un procès
- Le déroulement des procédures / Le déroulement de l'instance
- La procédure dégagée d'incidents
- Les incidents de procédure
- Le jugement
- Les voies de recours
- Les frais de l'instance

3. Droit commercial

- Le commerçant
- Les actes de commerce
- Le fonds de commerce
- Les sociétés de personnes
- Les sociétés de capitaux

4. Droit du travail

- Les sources du droit du travail
- La notion de contrat de travail et de salarié
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Le règlement intérieur
- Les droits fondamentaux du salarié
- Le recrutement
- La conclusion du contrat de travail
- Les clauses du contrat de travail
- Le contrat de travail (CDD / CDI)
- Le temps de travail
- Le salaire
- La suspension du contrat de travail
- Le transfert d'entreprise
- La rupture du contrat de travail
- Le licenciement
- La grève
- Les institutions représentatives du personnel élues et désignées et leur statut protecteur
- La négociation collective
- Les rapports collectifs de travail (les conventions et accords collectifs)
- L'inspection du travail
- Les juridictions du travail

III – Programme de la deuxième épreuve orale d'admission

ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

Notions générales sur l'histoire de l'Outre-Mer français

L'évolution institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie depuis 1853 (plus particulièrement la période de la loi 23 juin 1956)

1. L'organisation institutionnelle et administrative (règles constitutionnelles et législatives)

- L'État : représentation, attribution, subdivisions administratives
- Les provinces : organes, attributions et fonctionnement
- La Nouvelle-Calédonie : institutions, attributions et fonctionnement
- Les communes : organes, attributions et fonctionnement
- Les établissements publics ayant un siège en Nouvelle-Calédonie : mission et fonctionnement
- Rapports organiques et fonctionnels entre État, les collectivités locales et les établissements publics

2. Le principe de la spécialité législative et les actes réglementaires locaux

- Application locale des lois et actes réglementaires des autorités centrales
- Actes des autorités locales.

3. Le régime économique et financier de la Nouvelle-Calédonie (notions)

- Finances et fiscalité (y compris le régime douanier)

4. La fonction publique de la Nouvelle-Calédonie

- Le statut général des fonctionnaires

5. Le régime domanial de la Nouvelle-Calédonie (notions)

- Domaine public et privé

6. L'organisation juridictionnelle (notions)

- L'organisation judiciaire
- Le tribunal administratif de la Nouvelle-Calédonie.

IV – Programme de l'épreuve facultative écrite

A - LANGUE KANAK

Les textes de cette épreuve peuvent notamment relever des thématiques suivantes :

- La coutume
- Le chef
- Le clan

- La terre
- Le chemin coutumier
- L'adoption coutumière
- Les croyances traditionnelles (dieux, totems, génies, interdits ...)
- Les cérémonies coutumières (mariage coutumier, deuil, offrandes, prémices ...)
- L'éducation traditionnelle
- Les valeurs traditionnelles
- Les techniques traditionnelles (culture, pêche, chasse, constructions ...)
- La littérature orale kanak (genres, fonctions ...) :
 - . contes
 - . mythes
 - . légendes
- La littérature orale kanak (thèmes) :
 - . Les esprits invisibles
 - . Les croyances
 - . Les lutins
 - . Les gardiens protecteurs
- Cérémonies et rituels coutumiers
- Structures sociales des chefferies
- La grande case
- Les rituels d'initiation :
 - . Rasage
 - . Mariage
 - . Décès
- La hiérarchie sociale
- La tribu
- La culture de l'igname
- La fête de l'igname
 - . Le prénom
- Le nom clanique
- La parole
 - . le clan porte-parole
 - . la parole coutumière
 - . la transmission de la parole
- Les jeux traditionnels
- L'humour kanak
- Les chants kanaks
- Le temps
- Les saisons
- Le cycle de l'igname

B – SOCIÉTÉ KANAK

1. La société kanak traditionnelle :

1) Les fondements culturels :

- Mythes et symboles
- Croyances et rites
- La case, le tertre
- Ignames et taros
- La monnaie
- La langue
- L'éducation traditionnelle
- La littérature orale

2) Les structures économiques et techniques :

- Les différentes cultures et techniques agraires
- La pêche
- La chasse
- Techniques de fabrication
- Echanges traditionnels

3) L'organisation sociale :

- Le nom kanak
- Le prénom kanak
- L'adoption coutumière
- Le lignage
- Le clan
- La chefferie
- L'espace foncier traditionnel
- La tribu

2. La société kanak contemporaine :

1) Les aires coutumières

2) Les institutions coutumières :

- Les conseils coutumiers
- Le sénat coutumier

3) Les autorités coutumières :

- Les grands chefs, les chefs
- Les conseils des chefs de clans

4) L'académie des langues :

5) Le statut civil coutumier :

- Définition du statut civil coutumier
- Acquisition et perte du statut civil coutumier
- Conséquences juridiques et sociales du statut civil coutumier
- Le statut civil coutumier et le droit commun

6) Les assesseurs coutumiers

7) L'acte coutumier

8) L'officier public coutumier

9) Les groupements de droit particulier local

10) Le foncier :

- Les réserves
- Redistribution et mise en valeur

- L'ADRAF
- Les OGAF

C – INFORMATIQUE

1. Représentation des informations

- Codage de l'information
- Représentation des chiffres et des caractères
- Représentation des nombres
- Le mot machine

2. Structures fonctionnelles des ordinateurs

- Les blocs fonctionnels d'un ordinateur et leurs relations
- Notion d'horloge et de fonctionnement séquentiel
- Algèbre de Boole - Équations Booléennes – Fonctions Booléennes
- Circuits logiques de base : ET, OU, PAS, NI

3. Les langages externes

- Connaissance pratique d'un langage syntaxique (Forban, Cobol, Basic). Notions générales sur les langages symboliques
- Définition formelle des langages : les grammaires génératives, les métalangages, l'analyse syntaxique, la compilation, l'interprétation

4. La programmation

- Théorie des algorithmes
- Programmes et sous-programmes
- Appel des sous-programmes et problèmes de transmissions de paramètres
- Les phases du traitement d'un programme : compilation, chargement, exécution
- Notion de cartes de contrôle

5. Les systèmes d'exploitation

- Généralités sur les systèmes d'exploitation : les différents types de systèmes d'exploitation
- Problème de la gestion des ressources
- Connaissance générale d'un système d'exploitation (Dos 360 ou OS 360 par exemple)
- Problème de la coopération de processus parallèles

6. Les structures de données

- La notion d'enregistrement et de fichier
- Les divers modes de rangements des données en mémoire
- Implantation et gestion des piles
- Implantation et gestion des listes (circulaires et symétriques, en particulier)
- Arborescences - graphes
- Les fichiers et leur manipulation : méthodes d'accès
- Notions générales sur les bases de données et les "management information systems"

7. Les différents systèmes

- Micro-ordinateur, mini-ordinateur, ordinateur
- Le télétraitement
- Les bases de données

8. L'approche de l'informatique

- Le cahier des charges.
- L'analyse fonctionnelle et organique

ANNEXE 2 - PROGRAMME DU CONCOURS INTERNE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

I – Programme de la deuxième épreuve orale d'admission

ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Notions générales sur l'histoire de l'Outre-Mer français

L'évolution institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie depuis 1853 (plus particulièrement la période de la loi 23 juin 1956)

1. L'organisation institutionnelle et administrative (règles constitutionnelles et législatives)

- L'État : représentation, attribution, subdivisions administratives
- Les provinces : organes, attributions et fonctionnement
- La Nouvelle-Calédonie : institutions, attributions et fonctionnement
- Les communes : organes, attributions et fonctionnement
- Les établissements publics ayant un siège en Nouvelle-Calédonie : mission et fonctionnement
- Rapports organiques et fonctionnels entre État, les collectivités locales et les établissements publics

2. Le principe de la spécialité législative et les actes réglementaires locaux

- Application locale des lois et actes réglementaires des autorités centrales
- Actes des autorités locales

3. Le régime économique et financier de la Nouvelle-Calédonie (notions)

- Finances et fiscalité (y compris le régime douanier)

4. La fonction publique de la Nouvelle-Calédonie

- Le statut général des fonctionnaires

5. Le régime domanial de la Nouvelle-Calédonie (notions)

- Domaine public et privé

6. L'organisation juridictionnelle (notions)

- L'organisation judiciaire
- Le tribunal administratif de la Nouvelle-Calédonie

II – Programme de l'épreuve facultative écrite

A - LANGUE KANAK

Les textes de cette épreuve peuvent notamment relever des thématiques suivantes :

- La coutume
- Le chef
- Le clan
- La terre
- Le chemin coutumier
- L'adoption coutumière
- Les croyances traditionnelles (dieux, totems, génies, interdits ...)
- Les cérémonies coutumières (mariage coutumier, deuil, offrandes, prémices ...)
- L'éducation traditionnelle
- Les valeurs traditionnelles
- Les techniques traditionnelles (culture, pêche, chasse, constructions ...)
- La littérature orale kanak (genres, fonctions ...) :
 - . contes
 - . mythes
 - . légendes
- Cérémonies et rituels coutumiers
- Structures sociales des chefferies
- La grande case
- Les rituels d'initiation :
 - . Rasage
 - . Mariage
 - . Décès
- La hiérarchie sociale
- La tribu
- La culture de l'igname
- La fête de l'igname
 - . Le prénom
- Le nom clanique
- La parole
 - . le clan porte-parole
 - . la parole coutumière
 - . la transmission de la parole
- Les jeux traditionnels
- L'humour kanak
- Les chants kanaks
- Le temps
- Les saisons
- Le cycle de l'igname
- Les esprits invisibles
- Les croyances
- Les lutins
- Les gardiens protecteurs

B – SOCIETE KANAK

1. La société kanak traditionnelle :

1) Les fondements culturels :

- Mythes et symboles
- Croyances et rites
- La case, le tertre
- Igname et taros
- La monnaie
- La langue
- L'éducation traditionnelle
- La littérature orale

2) Les structures économiques et techniques :

- Les différentes cultures et techniques agraires
- La pêche
- La chasse
- Techniques de fabrication
- Echanges traditionnels

3) L'organisation sociale :

- Le nom kanak
- Le prénom kanak
- L'adoption coutumière
- Le lignage
- Le clan
- La chefferie
- L'espace foncier traditionnel
- La tribu

2. La société kanak contemporaine :

1) Les aires coutumières

2) Les institutions coutumières :

- Les conseils coutumiers
- Le sénat coutumier

3) Les autorités coutumières :

- Les grands chefs, les chefs
- Les conseils des chefs de clans

4) L'académie des langues :

5) Le statut civil coutumier :

- Définition du statut civil coutumier
- Acquisition et perte du statut civil coutumier
- Conséquences juridiques et sociales du statut civil coutumier
- Le statut civil coutumier et le droit commun

6) Les assesseurs coutumiers

Arrêté n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008

Mise à jour le 06/06/2008

7) L'acte coutumier

8) L'officier public coutumier

9) Les groupements de droit particulier local

10) Le foncier :

- Les réserves
- Redistribution et mise en valeur
- L'ADRAF
- Les OGAF

C – INFORMATIQUE

1. Représentation des informations

- Codage de l'information
- Représentation des chiffres et des caractères
- Représentation des nombres
- Le mot machine

2. Structures fonctionnelles des ordinateurs

- Les blocs fonctionnels d'un ordinateur et leurs relations
- Notion d'horloge et de fonctionnement séquentiel
- Algèbre de Boole - Équations Booléennes – Fonctions Booléennes
- Circuits logiques de base : ET, OU, PAS, NI

3. Les langages externes

- Connaissance pratique d'un langage syntaxique (Forban, Cobol, Basic) Notions générales sur les langages symboliques
- Définition formelle des langages : les grammaires génératives, les métalangages, l'analyse syntaxique, la compilation, l'interprétation

4. La programmation

- Théorie des algorithmes
- Programmes et sous-programmes
- Appel des sous-programmes et problèmes de transmissions de paramètres
- Les phases du traitement d'un programme : compilation, chargement, exécution
- Notion de cartes de contrôle

5. Les systèmes d'exploitation

- Généralités sur les systèmes d'exploitation : les différents types de systèmes d'exploitation
- Problème de la gestion des ressources
- Connaissance générale d'un système d'exploitation (Dos 360 ou OS 360 par exemple)
- Problème de la coopération de processus parallèles

6. Les structures de données

- La notion d'enregistrement et de fichier
- Les divers modes de rangements des données en mémoire
- Implantation et gestion des piles
- Implantation et gestion des listes (circulaires et symétriques, en particulier)
- Arborescences - graphes
- Les fichiers et leur manipulation : méthodes d'accès
- Notions générales sur les bases de données et les "management information systems"

7. Les différents systèmes

- Micro-ordinateur, mini-ordinateur, ordinateur
- Le télétraitement
- Les bases de données

8. L'approche de l'informatique

- Le cahier des charges
- L'analyse fonctionnelle et organique

ANNEXE 3 - PROGRAMME DU CONCOURS EXTERNE DE REDACTEUR D'ADMINISTRATION GENERALE

I – Programme de la deuxième épreuve écrite d'admissibilité

1 - spécialité administration générale : sciences économiques et sociales, histoire et géographie, culture générale : programme du baccalauréat général, série économique et social (ES)

2 - spécialité sciences médico-sociales : programme du baccalauréat technologique, série sciences médico-sociales (SMS)

3 - spécialité techniques de gestion et comptabilité : programme du baccalauréat technologique, série sciences et technologies de la gestion (STG).

II – Programme de la première épreuve écrite d'admission

ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE

Statut de la Nouvelle-Calédonie et statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux de la Nouvelle-Calédonie

III – Programme de l'épreuve facultative écrite

A - LANGUE KANAK

Les textes de cette épreuve peuvent notamment relever des thématiques suivantes :

- La coutume
- Le chef
- Le clan
- La terre
- Le chemin coutumier
- L'adoption coutumière
- Les croyances traditionnelles (dieux, totems, génies, interdits ...)
- Les cérémonies coutumières (mariage coutumier, deuil, offrandes, prémices ...)
- L'éducation traditionnelle
- Les valeurs traditionnelles
- Les techniques traditionnelles (culture, pêche, chasse, constructions ...)
- La littérature orale kanak (genres, fonctions ...) :
 - . contes
 - . mythes
 - . légendes
- Cérémonies et rituels coutumiers
- Structures sociales des chefferies
- La grande case
- Les rituels d'initiation :
 - . Rasage
 - . Mariage
 - . Décès
- La hiérarchie sociale
- La tribu
- La culture de l'igname

- La fête de l'igname
 - . Le prénom
- Le nom clanique
- La parole
 - . le clan porte-parole
 - . la parole coutumière
 - . la transmission de la parole
- Les jeux traditionnels
- L'humour kanak
- Les chants kanaks
- Le temps
- Les saisons
- Le cycle de l'igname
- Les esprits invisibles
- Les croyances
- Les lutins
- Les gardiens protecteurs

B – INFORMATIQUE

1. Représentation des informations

- Arithmétique binaire, octale, hexadécimale
- Codage de l'information
- Représentation des chiffres et des caractères

2. Structures fonctionnelles des ordinateurs

- Les blocs fonctionnels d'un ordinateur et leurs relations
- Notion d'horloge et de fonctionnement séquentiel
- Algèbre de Boole (Équations et fonctions Booléennes)
- Circuits logiques de base : ET, OU, PAS, NOR

3. La programmation

- Notions générales sur la théorie des algorithmes (boucles IF, DO, ..)
- Les phases du traitement d'un programme : compilation, interprétation, exécution
- Notions générales sur la modélisation
- Connaissance pratique d'un langage (ex : Basic, PHP, HTML, Delphi ...)
- Connaissance pratique d'un outil bureautique (ex : Exel, Word,)
- La programmation Web

4. Les systèmes d'exploitation

- Généralités sur les systèmes d'exploitation
- Connaissance pratique d'un système d'exploitation (ex : Windows, Linux, Mac,...)
- Problématiques de sécurité de base (sauvegarde des données, mot de passe,..)

5. Les structures de données

- L'enregistrement des données
- Structure des données
- Notions générales sur les bases de données : modèles, organisations, structures, gestion,...

6. Les ordinateurs

- Architectures matérielles d'un ordinateur (composants, architectures, périphériques, communications,...)
- La documentation technique

7. Les systèmes

- Notions générales sur les réseaux et systèmes de communication (modèles, protocoles, architectures,...)
- Les architectures n-tiers
- Internet/Intranet

8. Le projet informatique

- L'analyse et le développement
- Notions générales sur le cycle de vie d'un projet
- Organisation générale de l'informatique dans une administration (ou entreprise)

ANNEXE 4 - PROGRAMME DU CONCOURS INTERNE DE REDACTEUR D'ADMINISTRATION GENERALE

I – Programme de la première épreuve écrite d'admission

ORGANISATION POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE

Statut de la Nouvelle-Calédonie et statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux de la Nouvelle-Calédonie

II – Programme de l'épreuve facultative écrite

A - LANGUE KANAK

Les textes de cette épreuve peuvent notamment relever des thématiques suivantes :

- La coutume
- Le chef
- Le clan
- La terre
- Le chemin coutumier
- L'adoption coutumière
- Les croyances traditionnelles (dieux, totems, génies, interdits ...)
- Les cérémonies coutumières (mariage coutumier, deuil, offrandes, prémices ...)
- L'éducation traditionnelle
- Les valeurs traditionnelles
- Les techniques traditionnelles (culture, pêche, chasse, constructions ...)
- La littérature orale kanak (genres, fonctions ...) :
 - . contes
 - . mythes
 - . légendes
- Cérémonies et rituels coutumiers
- Structures sociales des chefferies
- La grande case
- Les rituels d'initiation :
 - . Rasage
 - . Mariage
 - . Décès
- La hiérarchie sociale
- La tribu
- La culture de l'igname
- La fête de l'igname
 - . Le prénom
- Le nom clanique
- La parole
 - . le clan porte-parole
 - . la parole coutumière
 - . la transmission de la parole
- Les jeux traditionnels
- L'humour kanak
- Les chants kanaks
- Le temps
- Les saisons

- Le cycle de l'igname
- Les esprits invisibles
- Les croyances
- Les lutins
- Les gardiens protecteurs

B – INFORMATIQUE

1. Représentation des informations

- Arithmétique binaire, octale, hexadécimale
- Codage de l'information
- Représentation des chiffres et des caractères

2. Structures fonctionnelles des ordinateurs

- Les blocs fonctionnels d'un ordinateur et leurs relations
- Notion d'horloge et de fonctionnement séquentiel
- Algèbre de Boole (Équations et fonctions Booléennes)
- Circuits logiques de base : ET, OU, PAS, NOR

3. La programmation

- Notions générales sur la théorie des algorithmes (boucles IF, DO, ..)
- Les phases du traitement d'un programme : compilation, interprétation, exécution
- Notions générales sur la modélisation
- Connaissance pratique d'un langage (ex : Basic, PHP, HTML, Delphi ...)
- Connaissance pratique d'un outil bureautique (ex : Exel, Word,)
- La programmation Web

4. Les systèmes d'exploitation

- Généralités sur les systèmes d'exploitation
- Connaissance pratique d'un système d'exploitation (ex : Windows, Linux, Mac,...)
- Problématiques de sécurité de base (sauvegarde des données, mot de passe,..)

5. Les structures de données

- L'enregistrement des données
- Structure des données
- Notions générales sur les bases de données : modèles, organisations, structures, gestion,...

6. Les ordinateurs

- Architectures matérielles d'un ordinateur (composants, architectures, périphériques, communications,...)
- La documentation technique

7. Les systèmes

- Notions générales sur les réseaux et systèmes de communication (modèles, protocoles, architectures,...)
- Les architectures n-tiers
- Internet/Intranet

8. Le projet informatique

- L'analyse et le développement
- Notions générales sur le cycle de vie d'un projet
- Organisation générale de l'informatique dans une administration (ou entreprise)

ANNEXE 5 - PROGRAMME DU CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

I – Programme de l'épreuve écrite de pré-admission

Questionnaire à choix multiple portant sur l'actualité, le français, les mathématiques, l'histoire/géographie, la bureautique – Niveau brevet des collèges