

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Concours externe, interne et 3^{ème} concours

Intitulé réglementaire (décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 modifié) :

Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur.

**Durée : 15 minutes Coefficient
: 1**

Note de cadrage indicative

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidats pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateurs, les formateurs et les candidats.

Cette épreuve obligatoire d'admission du concours d'adjoint administratif principal de 2^e classe, qui remplace le concours d'accès au grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe (décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale), est affectée d'un coefficient plus faible que les deux épreuves d'admissibilité, et que l'autre épreuve obligatoire d'admission.

I - UNE EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE DESTINEE A VERIFIER L'APTITUDE DU CANDIDAT

A - Une épreuve pratique

L'épreuve pratique de bureautique est une épreuve permettant au candidat de démontrer ses capacités de maîtrise des logiciels bureautiques traditionnels. Ainsi, le candidat est mis en situation face à un poste informatique. Il ne s'agit pas d'une interrogation théorique portant sur le domaine informatique.

B - La vérification de l'aptitude du candidat

L'aptitude du candidat en matière de bureautique est vérifiée par des correcteurs qui vont corriger les fichiers produits par les candidats. Ils s'acquittent des tâches demandées dans le sujet. Le candidat est évalué :

- sur les résultats produits dans des fichiers bureautiques que les correcteurs corrigeront.

En cas de difficultés dans l'accomplissement des tâches :

- Un certain nombre d'indications sont présentes sur le sujet.
- Si un candidat ignore la méthode à mettre en œuvre pour une manipulation non indispensable il peut normalement poursuivre son travail.

II - LES APTITUDES EN MATIERE DE TRAITEMENT DE TEXTE, D'UTILISATION D'UN TABLEUR ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

A - Un intitulé d'épreuve précis ...

Cette épreuve est destinée à vérifier l'aptitude du candidat notamment en matière d'utilisation :

- d'un logiciel de traitement de texte ;
- d'un tableur

B - ... mais pas de programme réglementaire

Cette épreuve ne comporte pas de programme officiel, mais la nature des sujets proposés, conformes à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, permet l'élaboration du référentiel indicatif suivant :

- Traitement de texte : mise en forme (page, paragraphe, caractère, bordures et trames, définition de tabulation), actions de copie de base, tableau, fonctionnalités supérieures (style, notes, puces et numéros, publipostages ...).
- Tableur : formules (bases), mise en forme, actions de copie de base, fonctionnalités supérieures (par exemple tri ou graphique).

Il ne s'agit en aucun cas de vérifier les connaissances des candidats sur des logiciels particuliers dits « logiciels métiers » (ressources humaines, finances publiques, etc.).

III - UNE REPARTITION DES POINTS ENTRE DEUX EXERCICES DISTINCTS

A - Deux exercices distincts

Le candidat ouvre directement sur un micro-ordinateur (PC) le dossier correspondant au numéro du sujet tiré au sort, comprenant 2 exercices :

- 1 exercice de traitement de texte (Word),
- 1 exercice de tableur (Excel),

Le sujet propose un modèle de document et les candidats doivent produire une série d'actions pour se rapprocher au mieux de ce modèle fourni en s'aidant des instructions fournies. Le document de base est déjà prêt, il s'agit de le mettre en forme et d'ajouter ce qui est demandé dans le sujet. Les 2 exercices sont indépendants les uns des autres

Des précisions sur les caractéristiques (éditeur, version, environnement) des logiciels utilisés dans cette épreuve peuvent être apportées aux candidats dans la lettre de convocation aux épreuves d'admission.

B - La répartition du temps et des points

Le jury adopte une grille d'évaluation, qui peut prendre la forme de la grille suivante :

Réponse à la commande
- Traitement de texte
- Tableur