

## **CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE**

Cadrage actualisé  
24/02/2024

### **EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE Concours externe, interne et 3<sup>ème</sup> 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 et des technologies de l'information et de la communication.**

**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<sup>e</sup> classe, est affectée d'un coefficient plus faible que les deux épreuves d'admissibilité, et que l'autre épreuve obligatoire d'admission.*

#### **I - UNE ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE DESTINÉE À VÉRIFIER 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 et des technologies de l'information et de la communication. 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 évaluer, pendant les 15 minutes réglementaires de l'épreuve, la manière dont les candidats s'acquittent des tâches demandées. Le candidat n'est ainsi ni interrogé sur des connaissances théoriques ni noté sur une production écrite, mais évalué :

- sur sa manière de procéder pendant 15 minutes ;
- sur les résultats auxquels l'écran de l'ordinateur montre qu'il parvient.

En cas de difficultés dans l'accomplissement des tâches :

- si le candidat ignore la méthode à mettre en œuvre pour une manipulation indispensable à la poursuite de son travail, les correcteurs peuvent intervenir par leurs conseils pour le guider ; si ces conseils s'avèrent inopérants, ils peuvent réaliser eux-mêmes la manipulation afin d'être en mesure d'évaluer le candidat sur la suite de son travail. Il en est évidemment tenu compte dans la notation ;
- si un candidat ignore la méthode à mettre en œuvre pour une manipulation non indispensable à la poursuite de son travail, les correcteurs lui demandent de poursuivre le traitement du sujet et de revenir éventuellement à cette manipulation en fin d'épreuve, si le temps restant le permet.

## **II - LES APTITUDES EN MATIÈRE 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 ;
- des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

### **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).
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication : entrée d'une adresse internet, choix d'un moteur de recherche, navigation sur un site, ajout d'un site en favori, utilisation d'une messagerie électronique (envoi d'un message, insertion de pièces jointes, envoi d'un lien internet...).

De plus, la maîtrise générale de l'outil informatique est également évaluée : connaissance de base de l'environnement (système d'exploitation), connaissance des principaux raccourcis et du vocabulaire informatique utilisés de façon courante dans l'administration territoriale, dextérité dans l'exécution des tâches, etc.

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 RÉPARTITION DES POINTS ENTRE TROIS EXERCICES DISTINCTS**

### **A - Trois exercices distincts**

Le candidat ouvre directement sur un micro-ordinateur (PC) le dossier correspondant au numéro du sujet tiré au sort, comprenant le plus souvent 3 exercices :

- 1 exercice de traitement de texte (Word),
- 1 exercice de tableur (Excel),
- 1 exercice portant sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (Internet, messagerie Outlook).

Le sujet propose aux candidats une série d'actions à accomplir, dont il est souhaitable et cohérent de suivre l'ordre. Il peut s'agir de modifier un document existant ou d'en créer un nouveau. Les 3 exercices peuvent être indépendants les uns des autres mais il peut parfois s'agir de travailler de façon conjointe sur Word et sur Excel, en utilisant les mêmes documents ressources fournis par le sujet.

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 :

<b>Réponse à la commande</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement de texte</li> <li>- Tableur</li> <li>- Nouvelles technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Tout au long de l'épreuve : maîtrise de l'environnement informatique</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'environnement et de l'outil informatique : recherche des documents demandés, gestion de plusieurs fenêtres, utilisation des raccourcis du clavier, du clic droit, etc.</li> </ul>