



Centres De Gestion de la fonction publique territoriale des Hauts de France

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

*La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire dont les candidat·es pourraient se prévaloir, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury, les examinateur·rices, les formateur·rices et les candidat·es.*

### ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE (Toutes voies)

Intitulé réglementaire :

*Décret n°2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs principaux de 2<sup>e</sup> classe territoriaux*

**Une épreuve pratique de bureautique destinée à vérifier l'aptitude de la/du candidat·e 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**

C'est l'une des deux épreuves obligatoires d'admission des concours d'adjoint·e administratif·ve principal·e de 2<sup>e</sup> classe territorial·e.

Elle ne pèse néanmoins que d'un coefficient 1 sur un total de 10 pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admission entraîne l'élimination de la/du candidat·e.

Un·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves d'admissibilité et d'admission est inférieure à 10 sur 20.

### **I - ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE DESTINÉE À VÉRIFIER L'APTITUDE DE LA/DU CANDIDAT·E**

#### **A - Définition de l'épreuve**

Cette épreuve pratique est directement en lien avec les missions pouvant être confiées aux adjoint·es administratif·ves territoriaux·ales. En effet, comme le précise l'**article 3 du décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**, «*ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de*

*bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication (...) Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication (...).*»

L'épreuve pratique de bureautique permet à la/au candidat·e de démontrer ses capacités de maîtrise des logiciels bureautiques traditionnels et des technologies de l'information et de la communication.

Le cœur même de cette épreuve est le **maniement de l'outil informatique**. Il ne s'agit en aucun cas d'une interrogation théorique portant sur le domaine informatique.

Elle permet au jury d'évaluer les aptitudes de la/du candidat·e à maîtriser :

- L'ensemble des techniques informatiques permettant la saisie, la mémorisation, la correction, l'actualisation, la mise en forme et la diffusion d'un texte quelconque, et/ou
- Les logiciels de création et de manipulation interactives de feuilles de calcul,
- Les outils issus des technologies de l'information et de la communication utilisés pour traiter, modifier et échanger de l'information, plus spécifiquement des données numérisées.

## **B - Déroulement de l'épreuve**

Les candidat·es entrant dans la salle de bureautique par groupe de six à huit personnes, un sujet est préalablement tiré au sort, pour le groupe, par un·e des candidat·es en faisant partie.

Puis chaque candidat·e ouvre directement sur un micro-ordinateur le dossier correspondant au numéro du sujet tiré au sort.

Le sujet propose aux candidat·es une série d'actions qu'elles/ils peuvent accomplir dans l'ordre qu'elles/ils souhaitent : il peut s'agir, par exemple, de modifier un document existant ou d'en créer un nouveau.

Le sujet tiré au sort :

- Peut uniquement faire appel aux connaissances des candidat·es en matière de traitement de texte ou uniquement à leurs connaissances en matière d'utilisation d'un tableur, ou
- Être relatif, pour une part, au traitement de texte, et pour l'autre part à l'utilisation d'un tableur ; dans ce cas, les deux exercices peuvent être indépendants l'un de l'autre ou impliquer de travailler de façon conjointe sur Word et Excel, en utilisant les mêmes documents ressources fournis par le sujet,
- Comprend systématiquement une question sur les technologies de l'information et de la communication.

La/le candidat·e n'est autorisé·e à utiliser aucun document pendant l'épreuve.

Tout·e candidat·e dispose de la totalité du temps règlementaire de l'épreuve – soit 15 minutes – qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

Cette/cet examinateur·rice évalue la manière dont la/le candidat·e s'acquitte des tâches demandées. Même si, pour cette épreuve, la/le candidat·e s'organise comme elle/il l'entend et imprime in fine le résultat de son travail, rendant ainsi une copie traditionnelle,

l'examineur·rice est présent·e tout au long de l'épreuve de façon à juger et, le cas échéant, à questionner la/le candidat·e sur sa manière de procéder.

L'examineur·rice s'efforcera, le cas échéant, d'aider par une attitude empathique un·e candidat·e en difficulté, et ne la/le laissera partir avant le terme que contre une déclaration écrite précisant sa volonté de ne pas utiliser tout le temps imparti.

En cas de difficultés dans l'accomplissement des tâches :

- Si la/le candidat·e rencontre une difficulté dans l'accomplissement d'une manipulation indispensable à la poursuite de son travail, l'examineur·rice réalise elle/lui-même la manipulation afin d'être en mesure d'évaluer la/le candidat·e sur la suite de son travail. Il en est évidemment tenu compte dans la notation,
- Si un·e candidat·e ignore la méthode à mettre en œuvre pour une manipulation non indispensable à la poursuite de son travail, l'examineur·rice lui demande de poursuivre le traitement du sujet et de revenir éventuellement à cette manipulation en fin d'épreuve, si le temps restant le permet.

La/le candidat·e doit bien mesurer la retenue que lui impose sa qualité de candidat·e face à un jury souverain : la familiarité, l'agressivité sont évidemment proscrites.

## **II - CONTEXTE ET PRÉ-REQUIS**

### **A - Contexte matériel et logiciel**

Le contexte matériel et logiciel est le suivant :

- Micro-ordinateur de type PC,
- Système d'exploitation : Windows 7 pro,
- Bureautique : Microsoft office 2007 & Libre Office V5,
- Navigateur : Mozilla Firefox v38 & Microsoft Internet Explorer 11.

### **B - Pré-requis**

Cette épreuve ne comporte pas de programme règlementaire mais il est évident qu'il existe des pré-requis incontournables à sa réussite, à savoir :

- La connaissance des notions élémentaires relatives à l'utilisation d'un poste de travail informatique : répertoires, manipulation du clavier et de la souris, connaissance du 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....,
- La connaissance et la mise en œuvre des principales fonctionnalités d'un traitement de texte : mise en forme (page, paragraphe, caractère, bordures et trames, définition de tabulations), actions de copie de base, tableau, fonctionnalités supérieures (style, notes, puces et numéros, publipostages...),
- La connaissance et la mise en œuvre des principales fonctionnalités d'un tableur : formules (bases), mise en forme, actions de copie de base, fonctionnalités supérieures (par exemple tri ou graphique),

- La connaissance des 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.

Ces connaissances d'ordre technique correspondent en majorité à celles qui sont utilisées pour réaliser les tâches quotidiennes dans un environnement de travail.

Par contre, il ne s'agit en aucun cas de vérifier les connaissances des candidat.es sur des logiciels particuliers dits « logiciels métiers » (ressources humaines, finances publiques...)

### **III - CRITÈRES DE RÉUSSITE ET DE NOTATION**

#### **A - Critères de réussite**

Même si cela paraît évident, la/le candidat.e doit absolument commencer par une lecture attentive du sujet car l'énoncé inclut souvent d'une part plusieurs questions et d'autre part les indications à suivre pour y répondre de manière pertinente.

En effet, comme pour toute épreuve de concours, l'une des exigences majeures des examinateur-rices est une réponse conforme aux demandes formulées dans le sujet.

Par ailleurs, la/le candidat.e doit être attentif-ve au facteur temps. La courte durée de l'épreuve implique une gestion rigoureuse du temps. Ainsi, en fonction du sujet et compte-tenu de la durée limitée à 15 minutes, la/le candidat.e doit être à même d'élaborer une "stratégie" pour remplir au plus vite la démarche visant à répondre aux questions posées.

L'expérience démontre que les candidat.es "entraîné-es" ont plus de facilité que celles/ceux qui ne le sont pas.

#### **B - Critères de notation**

La/le candidat.e est évalué-e :

- Sur sa manière de procéder tout au long des 15 minutes de l'épreuve,
- Sur les résultats auxquels l'impression du travail réalisé montre qu'elle/il parvient.

Le jury adopte une grille d'évaluation qui comprend les items suivants :

- Compréhension du sujet évaluée à travers la réponse aux questions posées,
- Qualité du travail :
  - Présentation du document produit
  - Orthographe
  - Registre de langue,
  - ...
- Stratégie mise en œuvre par la/le candidat.e :
  - Choix des fonctions
  - Choix des outils
  - Utilisation des raccourcis,
  - ...
- Gestion du temps : devoir achevé ou non,
- Maîtrise de l'environnement et de l'outil informatique :

- Dextérité
- Identification des composants, périphériques et réseaux
- Personnalisation et sécurisation du poste de travail
- Présentation et utilisation simple des applications

...