

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^{re} CLASSE

ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Intitulé réglementaire :

Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des adjoints administratifs territoriaux de 1^{re} classe.

Définition de l'épreuve commune aux concours externe, interne et 3^e concours.

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 : quinze minutes
Coefficient 1

CADRAGE INDICATIF DE L'ÉPREUVE

La présente note de cadrage ne constitue pas un texte réglementaire, mais un document indicatif destiné à éclairer les membres du jury dans le choix des sujets, les examinateurs, les candidats et les formateurs dans leur action d'accompagnement et de préparation des candidats.

Elle n'est pas conçue à partir d'un programme réglementaire.

I- UNE ÉPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE DESTINÉE A VÉRIFIER L'APTITUDE DU CANDIDAT

A) Une épreuve pratique

L'épreuve pratique consiste en une mise en situation. Un poste informatique sert de support au candidat qui aura pour objectif de démontrer sa capacité à maîtriser les logiciels bureautiques les plus courants (traitement de texte et tableur) et les technologies de l'information et de la communication.

B) La vérification de l'aptitude du candidat

Tout au long de l'épreuve, d'une durée de 15 minutes, les examinateurs s'attacheront à évaluer la méthode retenue par le candidat afin de traiter la commande. L'interrogation ne portant pas sur des connaissances théoriques, ce n'est pas le résultat une fois imprimé qui sera noté, mais les résultats s'affichant à l'écran de l'ordinateur qui le seront.

En cas de difficultés dans l'accomplissement des tâches, les examinateurs conseilleront le candidat voire accompliront une étape qui lui ferait défaut afin de poursuivre son travail. Il en sera tenu compte dans la notation.

Dans le cas où cette étape ne ferait pas défaut au candidat dans la poursuite de son travail, les examinateurs l'inviteront à continuer puis à revenir sur ce point en fin d'épreuve s'il lui reste du temps en fin d'épreuve.

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. Toutefois, la nature des sujets proposés, conformes à l'intitulé réglementaire de l'épreuve, permet de distinguer le niveau d'utilisation des outils de bureautique que l'on est en mesure d'en attendre :

- Traitement de texte : mise en forme (page, paragraphe, caractère, bordures et trames, (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.).