

note de cadrage

Concours

01/03/2016

ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1^{re} CLASSE

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.

EPREUVE 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 territoriaux de 1^{re} classe.

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

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

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



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

A - Définition de l'épreuve

Cette épreuve pratique est directement en lien avec les missions pouvant être confiées aux adjoints administratifs territoriaux. 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, « les adjoints administratifs territoriaux (...) 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 (...) ».

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

C'est l'une des deux épreuves obligatoires d'admission des concours d'adjoint administratif de 1^{re} classe.

L'épreuve pratique de bureautique permet au candidat de démontrer ses capacités de maîtrise des logiciels bureautiques traditionnels et des technologies de l'information 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 du candidat 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 candidats 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 des candidats en faisant partie.

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

Le sujet propose aux candidats une série d'actions qu'ils peuvent accomplir dans l'ordre qu'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 candidats en matière de traitement de texte ou uniquement à leurs connaissances en matière d'utilisation d'un tableur, ou
- Etre 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

Le candidat n'est autorisé à utiliser aucun document pendant l'épreuve.

Tout candidat dispose de la totalité du temps réglementaire de l'épreuve (15 minutes) qui ne peut éventuellement être interrompue qu'à sa demande expresse.

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

L'aptitude du candidat en matière de bureautique est vérifiée par un examinateur qui évalue, pendant les 15 minutes réglementaires de l'épreuve, la manière dont le candidat s'acquitte des tâches demandées.

Même si, pour cette épreuve, le candidat s'organise comme il l'entend et imprime in fine le résultat de son travail, rendant ainsi une copie traditionnelle, l'examineur est présent tout au long de l'épreuve de façon à juger et, le cas échéant, à questionner le candidat sur sa manière de procéder.

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



En cas de difficultés dans l'accomplissement des tâches :

- Si le candidat rencontre une difficulté dans l'accomplissement d'une manipulation indispensable à la poursuite de son travail, l'examineur réalise lui-même 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, l'examineur 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.

II - CONTEXTE ET PRE-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 réglementaire 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 tabulation), 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 candidats sur des logiciels particuliers dits « logiciels métiers » (ressources humaines, finances publiques...)

III - CRITERES DE REUSSITE ET DE NOTATION

A - Critères de réussite

Même si cela paraît évident, le candidat 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 examinateurs est une réponse conforme aux demandes formulées dans le sujet.

Par ailleurs, le candidat doit être attentif 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, le candidat 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 candidats "entraînés" ont plus de facilité que ceux qui ne le sont pas.

B - Critères de notation

Le candidat est évalué :

- 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'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 le candidat :
 - 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
 - ...