

## **AGENT DE MAÎTRISE TERRITORIAL**

**Concours troisième voie**

**Spécialité : Espaces naturels, espaces verts**

**Epreuve du 01 mars 2006**

### **SUJET**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <u>Epreuve :</u>   | Résolution d'un cas pratique exposé dans un dossier |
| <u>Durée :</u>     | 2 heures  |
| <u>Coefficient</u> | 3   |

---

Vous êtes nommé en qualité d'agent de maîtrise dans la commune de JOLIEVILLE qui compte 2000 agents.

Vous exercez vos fonctions au sein de la Direction « Espaces naturels, espaces verts » et vous encadrez une équipe de 8 personnes, composée essentiellement d'agents techniques et d'agents techniques qualifiés.

Dans le cadre du développement de l'informatisation des services de votre ville, vous êtes amené à réfléchir à la réorganisation de votre unité, qui n'est pas à ce jour informatisée.

A la demande de votre supérieur hiérarchique, il vous est demandé, à l'aide des documents joints :

- d'établir le diagnostic du fonctionnement actuel de votre service (6 points);
- d'exposer les différentes mesures que vous envisagez dans le cadre de votre unité, pour mener à bien la mise en place de ce nouvel outil (14 points).

Documents joints :

|  |            |
|--|------------|
| <i>Annexe 1 : Note de service du Directeur Général des services .....</i>  | <i>p 2</i> |
| <i>Annexe 2 : Note de service du Directeur Informatique .....</i>  | <i>p 3</i> |
| <i>Annexe 3 : Recommandations concernant le travail sur écran (Extrait de la page internet : <a href="http://www.inrs.fr/htm/le_travail_sur_ecran.html">http://www.inrs.fr/htm/le_travail_sur_ecran.html</a>).....</i> | <i>p 4</i> |
| <i>Annexe 4 : Extrait du catalogue de formation du Centre de Gestion.....</i>  | <i>p 5</i> |

## **NOTE DE SERVICE**

**Objet :** Informatisation des services municipaux.

Faisant suite à la décision du Conseil Municipal de poursuivre l'informatisation des services, je vous rappelle que votre unité a bien été prise en compte au titre de ce projet.

J'ai demandé à la Direction Informatique de se rapprocher de votre service, afin de vous aider à mener à bien cette opération.

Je compte sur votre diligence et votre sens des responsabilités pour prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en place de ce nouvel outil.

Le Directeur Général des Services

**NOTE de la Direction Informatique**

**à l'attention de Monsieur le Responsable du Service  
« Espaces naturels, espaces verts »**

**sous couvert de Monsieur le Directeur Général des Services**

**Objet : Informatisation des services municipaux.**

Au titre de l'affaire visée en objet, Monsieur le Directeur Général des Services nous demande de prendre attache auprès de votre service afin de définir vos besoins dans le cadre de l'exercice de votre activité.

Je vous rappelle que notre mission d'assistance consistera, après analyse de vos besoins, à fournir, installer, paramétrer les matériels (ordinateurs, imprimantes, ...) et logiciels associés (comptabilité, planning, bureautique, ...).

J'attends de votre part une date de réunion de travail en commun.

Le Directeur Informatique

## Recommandations concernant le travail sur écran

### □ **Implantation du poste de travail**

Il est en général possible d'implanter un poste de travail comprenant un ordinateur de façon adéquate, et ce quelle que soit la configuration de la pièce. Il convient pour cela d'étudier l'éclairage, ainsi que l'environnement sonore et thermique.

#### ■ **Environnement lumineux**

Le travail sur écran nécessite un éclairage spécifique, différent de celui du travail de bureau. Il convient d'analyser les éclairages naturels et artificiels et des les moduler pour éviter les éblouissements et les reflets...

Autant que possible, placer les écrans perpendiculairement aux fenêtres.

Si, malgré tout, les opérateurs ont le soleil dans les yeux ou sur leur écran au cours de la journée, il faut équiper les fenêtres de stores. Privilégier ceux à lamelles horizontales qui permettent de renvoyer plus ou moins de lumière vers le plafond en jouant sur l'orientation des lamelles et limitent la vision du ciel lorsqu'ils sont à moitié descendus.

L'éclairage artificiel préconisé peut être de type direct intensif, indirect voire une combinaison des deux...

Les personnes consultant souvent des documents papier peuvent avoir besoin d'une lampe d'appoint si l'éclairage de ces documents est inférieur à 200 Lux. Cette lampe devrait posséder soit une grille de défilement, soit un réflecteur qui distribue plus la lumière d'un côté que de l'autre (réflecteur asymétrique).

#### ■ **Environnement sonore...**

Lorsque les postes sont équipés d'unités centrales volumineuses, le niveau de bruit au poste de travail peut être diminué en les plaçant au sol...

#### ■ **Environnement thermique**

Les écrans LCD dégagent beaucoup moins de chaleur que les écrans cathodiques. Par ailleurs, des plantes vertes peuvent contribuer à préserver un taux d'humidité adéquat...

### □ **Aménagement du poste de travail**

Choisir un mobilier aux normes, autant que possible réglable. Il faut aussi veiller à offrir assez d'espace aux opérateurs pour qu'ils puissent bouger, changer de position, étendre leurs jambes, accéder aisément à leur documents... Pour établir un compromis entre vision et posture, le haut du moniteur doit se situer au niveau des yeux...

#### ■ **Fauteuil**

Un fauteuil doit être choisi en fonction des critères suivants :

- Dossier, assise (et éventuellement accoudoirs) réglables ;
- Profondeur permettant à l'opérateur d'appuyer le bas de son dos sans que le bord avant n'exerce de pression à l'intérieur de ses genoux ;
- Rembourrage ferme offrant un bon appui ;
- Tissu de revêtement poreux permettant une circulation de l'air...

#### ■ **Plan de travail**

Un plan de travail à 2 plateaux réglables en hauteur (un pour le moniteur et un pour le clavier et la souris) est à privilégier lorsque les postes sont en libre service...

## OUTILS BUREAUTIQUE : TRAITEMENT DE TEXTE ET TABLEUR

**Réf du stage : A30-012**

**Durée :** 4 jours

**Public :** Toute personne débutant avec les outils bureautique de base et devant rédiger des courrier, concevoir et modifier des tableaux

**Pré-requis :** Utilisation de l'environnement Windows

### **Objectifs :**

- Découvrir l'environnement de travail
- Traitement de texte :
  - ✓ Créer un courrier
  - ✓ Concevoir un modèle
  - ✓ Mettre en page et imprimer
  - ✓ Publipostage
- Tableur :
  - ✓ Créer des tableaux
  - ✓ Ajouter des formules et des fonctions simples
  - ✓ Modifier une trame existante
  - ✓ Mettre en forme des tableaux
  - ✓ Gérer les feuilles
  - ✓ Mettre en page et imprimer
  - ✓ Sauvegarder et gérer des classeurs

**Nombre de participants :** Le groupe sera limité à 12 personnes pour une participation personnalisée.

**Lieu :** Salle de formation du CNFPT – Saint Laurent du Var

**Horaires :** 9h – 12h ; 14h – 17h

