

**Examen d'Aptitude Professionnelle du 3 novembre 2019
pour l'accès au grade de Technicien de 1^{er} grade.**

Epreuve n°2 : Epreuve de spécialité (durée : 3 heures, coef : 3)

Spécialité : Secrétariat

Partie I - Questions à Choix Multiples : (2 Points)

Questions 1 à 5 concernent l'utilisation du logiciel bureautique Microsoft Word.

- 1) Quel raccourci du clavier permet de lancer l'impression d'un document ouvert ?
 - A. Ctrl+A
 - B. Ctrl+E
 - C. Ctrl+S
 - D. Ctrl+P
- 2) La touche de raccourci clavier Ctrl-A permet de :
 - A. Insérer une table des matières
 - B. Répéter la dernière action
 - C. Sélectionner tout le document
 - D. Annuler la dernière action
- 3) Comment protéger un document par un mot de passe ?
 - A. Avec la commande mot de passe du menu insertion
 - B. En indiquant un mot de passe dans les options générales d'enregistrement du document
 - C. En indiquant le mot de passe dans des propriétés du document
 - D. Rien de tout cela
- 4) Comment créer rapidement une table des matières ?
 - A. En la notant au fur à mesure lors de la saisie
 - B. En gérant les styles différents relatifs aux niveaux de chapitres et en utilisant l'onglet référence
 - C. En notant par le titre du document en les insérant par outils table des matières
 - D. En la créant par simple saisie lorsque le document est terminé
- 5) Je peux faire des calculs dans un tableau de Word :
 - A. Non
 - B. Oui
 - C. Oui mais il faut afficher la barre d'outils des formules
 - D. Seulement s'il s'agit d'un tableau Excel importé dans Word

Questions 6 à 10 concernent l'utilisation du logiciel bureautique Microsoft Excel.

- 6) Quelle touche faut-il utiliser pour sélectionner des cellules non continues ?
- A. MAJ (Shift)
 - B. Ctrl
 - C. Alt
 - D. Alt Gr
- 7) Quelle est la fonction permettant de connaître le nombre de cellules contenant des nombres ?
- A. NB
 - B. NBVAL
 - C. NB.SI
 - D. NBNOM
- 8) Si vous copiez la formule $=\$B38$ dans une autre cellule, cela veut dire que :
- A. La partie de la colonne reste identique
 - B. La partie de la ligne reste identique
 - C. Les parties sur la ligne et la colonne restent identiques
 - D. Les deux parties changent
- 9) En A1 et A2 sont respectivement saisies les dates 12/03/2004 et 12/04/2004. Je sélectionne ces deux cellules et tire la poignée d'une cellule vers le bas. En A3 j'obtiens donc :
- A. 12/03/2004
 - B. 12/05/2004
 - C. 12/03/2005
 - D. 13/03/2004
- 10) Un filtre automatique sur un champ d'un tableau Excel :
- A. Supprime les enregistrements ne correspondant pas au critère
 - B. Masque les enregistrements ne correspondant pas au critère
 - C. Crée un nouveau tableau répondant au critère du filtre
 - D. Aucun des trois précédents

Partie II - Questions générales : (4 Points)

- 1) Pourquoi « la discrétion » est considérée comme une qualité essentielle d'une secrétaire ?
- 2) Citer 4 conseils (bonnes pratiques) pour bien classer et ranger ses documents administratifs ?
- 3) A votre avis, l'évolution technologique a-t-elle impacté l'emploi de secrétaire ? Expliquez
- 4) La matrice d'Eisenhower différencie les tâches urgentes des tâches importantes et permet de classer ces tâches selon leur importance et leur urgence pour déterminer quand et comment elles doivent être effectuées.

Donner une représentation (matrice d'Eisenhower) permettant de classer les tâches selon leur urgence et leur importance ?

- 5) Quelle est la différence entre les activités dites « importantes » et celles dites « urgentes » ?

Partie III – Exercices et études de cas : (14 Points)

Exercice n° 1 : (2 Points)

Lisez attentivement le texte ci-dessous et relevez les mots erronés :

N° LIGNE	CONTENU DE LA LIGNE
1	Les déveloepements énumérés précédement ont permis de mettre en relief les efforts
2	consentis par le Maroc sur la voix de la transformation structurelle de son économie et de
3	la sophistication de son système productive. Ces efforts, aussi encouragants soient-ils, ne
4	semblent pas avoir indui, jusqu'a présent, un relèvement conséquent du rithme de
5	croissance économique en général et celui du PIB par habitants en particulier.
6	Cet situation est consécutive au niveau actuel de la complexité économique du Maroc qui
7	n'offrent pas des marges significatives d'élargissement du spectre de création de la richesse
8	nationale et sa fructufication sur une base auto-entreteneue.
9	Dès lors, toute inflexion positif de cette situation passerait unéluctablement par
10	l'approfondissement de la complexité économique du pays et son corolaire l'acélération
11	du rythme de convergence à l'instard de plusieurs pays développés et émergeants
12	performants. Une telle ambition requiert une action forte et soutenue de la part des
13	pouvoirs publics pour desserer les contraintes d'ordre structurel qui grévent le potentiel
14	de la croissance du pays et l'empêche de mobiliser entièrement les gisements
15	d'opportunités qui lui sont offerts, grâce à la densité des réformes engagées et à la
16	dynamique prometteuse d'intégration de son système productif dans les chaines de valeur
17	régional et mondial.
18	Sur la base des résultats du diagnostic énuméré dans les sections précédantes et en
19	s'appuyant sur les enseignants déduits de l'expérence de certains pays performants,
20	quelques propositions sont été identiffiées dans la perspective d'impulser la complexité
21	économique du Maroc.

Etablir sous forme d'un tableau, de 3 colonnes, les mots erronés relevés et leur correction (la 1^{ère} colonne indique le n° de la ligne, la 2^{ème} indique le(s) mot(s) erroné(s) et la 3^{ème} précise le(s) mot(s) corrigé(s)).

N° LIG	Mot(s) erroné(s)	Correction : mot(s) juste(s)
..	...	...
..	...	...
..	...	...

Exercice n° 2 : (2 Points)

Décrire, sur une page, le poste de « Secrétaire » en complétant les éléments mentionnés ci-dessous (rôle, activités, compétences, ...) :

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE
IDENTIFICATION DU POSTE : SECRETAIRE
DIPLOME REQUIS : BAC + 2 ans en secrétariat
ROLE (MISSION PRINCIPALE) :
ACTIVITES PRINCIPALES :
COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-être et Savoir-faire)
EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES CONSEILLÉES

Exercice 3 : (2 Points)

En date du 1 octobre 2019, votre chef de service vous a informé que la direction envisage de participer au salon international de l'agriculture à Meknès. Pour cela, il est demandé la réalisation des différentes tâches (de T1 à T9), ci-après :

- T1 : Participer à l'inauguration du stand le 25 novembre 2019.
- T2 : A la réception des devis et des maquettes, contacter la société chargée de la construction.
- T3 : Faire imprimer un millier de brochures publicitaires.
- T4 : Désigner deux personnes responsables de la tenue du stand.
- T5 : Envoyer aux partenaires régionaux et nationaux des cartons d'invitation comportant la photo de la maquette du stand et une brochure publicitaire.
- T6 : Suivre la construction du stand.
- T7 : Réaliser un cliché de la maquette retenue.
- T8 : Adresser une «demande d'exposant» au responsable de la foire. Attendre son accord.
- T9 : Pour l'aménagement du stand, lancer une consultation auprès de maquettistes. Attendre leur proposition.

Classer les tâches par ordre chronologique dans le temps.

Exemple :



Exercice n° 4 : (2 Points)

Vous recevez de votre directeur le courriel suivant :

Bonjour,

Je dois me rendre à Londres le 23/11/2019, merci de préparer mon déplacement. Je prendrai l'avion depuis Tanger, car je serai déjà dans ce secteur à cette date à 7 h du matin.

Je dois assister à 14 h à la conférence sur « Economie numérique et développement des pays émergents » dans la banlieue de Londres. Il faut compter 1 h de route entre l'aéroport et le lieu d'organisation de cet événement. Il faudra me réserver une voiture à l'arrivée.

Je dors à Londres, je dois être de retour à Rabat pour 14 h 30 le 28/11/2019.

A noter que durant mon absence, l'intérim de la direction sera assuré par l'adjointe Mme HILALI.

Merci et bonne journée.

A. JILALI

- 1) Etablir une manchette (note), pour information, à l'attention de M. le Secrétaire Général au sujet de la demande de déplacement de votre directeur.
- 2) Quelles sont les actions que vous devez entamer pour organiser la mission à l'étranger de votre directeur ?

Exercice n° 5 : (2 Points)

Votre directeur a reçu la lettre ci-dessous :

Mr Xavier TORRES

Dir. Commercial ATLAS HT Co
Madrid

Madrid, le 03.11.2019

Monsieur le Directeur

Objet : Demande de Rendez-vous la semaine du 4 novembre 2019

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accorder un moment de votre temps précieux pour vous présenter notre offre en termes de solutions High-Tech dans le domaine de la sécurité des bâtiments administratifs.

Je tiens à vous informer que la **société ATLAS HT Co** dispose d'un large portefeuille clients dans toute l'Europe qui ont mis en œuvre nos solutions de sécurité.

Je serai à rabat pendant une semaine dès le 4 novembre 2019 à 14 h. J'espère vous rencontrer ainsi que votre équipe chargée des systèmes d'information pour une présentation de 30 minutes.

Je vous prie d'agréer, monsieur, mes salutations distinguées.

Signé : Xavier TORRES

Ecrire une lettre de réponse en mentionnant que votre directeur sera absent la semaine du 4 novembre.

Exercice n° 6 : (4 Points)

Vous avez assisté avec votre directeur à la réunion du comité de direction, tenue le 30 septembre 2019 à 14 h à la salle de réunions de votre direction.

Cette réunion a été consacrée à l'examen des points suivants :

- Présentation du bilan partiel de l'année 2019 ;
- Plan d'action projeté pour l'année 2020 ;
- Divers.

Cette réunion s'est déroulée comme suit :

Le directeur présente les grandes lignes du travail que devra réaliser le comité au cours de l'année. La révision du programme de travail durant le 4^{ème} trimestre 2019 en exigeant une mobilisation forte des équipes et beaucoup de temps et d'énergie. Dans ce contexte, le comité devra probablement se réunir environ aux deux semaines pour pouvoir suivre de près l'état d'avancement du plan d'action et y apporter les mesures correctives en cas de besoin.

Le directeur rappelle le fonctionnement du comité. Il souligne la nécessité pour les membres de se réunir en sous-comités de travail et l'importance de bien faire circuler l'information à tous les membres.

Ensuite, une présentation du bilan partiel de l'année en cours a été faite par monsieur le chef de la division de l'organisation en soulignant l'achèvement de 80% des projets inscrits, un retard énorme dans la réalisation du projet de numérisation des archives, un changement du périmètre initial du projet de formation des cadres et un retard pour la réception définitive de 3 projets d'équipements en matériel technique de 300 postes territoriaux.

A ce sujet, le directeur a chargé son adjoint de coordonner les actions relatives aux aspects de la réception définitive. Il a également chargé son adjointe de veiller à l'accélération de la vitesse de numération des archives.

En termes d'exécution du budget, la cheffe de la division du budget a exposé les grands indicateurs de suivi du budget : 89,5% taux d'engagement global du budget et 70% taux de paiement.

Plusieurs membres souhaitent que le chef de la division de l'organisation partage davantage l'information dont il dispose sur les paramètres utilisés dans le suivi de réalisation des projets.

S'agissant du programme de l'année prochaine, le chef de service de la programmation a fait une présentation détaillée du plan d'actions consolidé en mettant essentiellement le point sur l'échéancier et le budget de chaque projet. Sur 50 projets, 9 ont été écartés faute de mise en œuvre des prérequis nécessaires.

Avant la validation de ce programme lors du prochain comité, le directeur a demandé de constituer des sous-groupes de travail afin de finaliser minutieusement les projets retenus et d'arrêter le plan d'action prévisionnel de 2020 en rappelant que Mme l'adjointe est responsable de ce dossier.

De son côté, le responsable des systèmes d'information a noté qu'il serait pertinent de lui transmettre les besoins des différentes structures au plus tard la semaine prochaine afin d'anticiper sur les difficultés rencontrées et sur les besoins en informatique en concertation avec le responsable des achats. De plus, la formation sur des outils informatiques apparaît maintenant comme une priorité.

Il est à souligner que lors de cette réunion, les documents relatifs aux présentations évoquées ci-haut ont été distribués à tous les participants.

La réunion est levée à 15 h 30 et la prochaine réunion aura lieu lundi 15 octobre à 13 h au même endroit.

- 1) Rédiger un PV de cette réunion.
- 2) Elaborer un bordereau d'envoi adressé au chef de service de la communication pour publication au niveau de l'intranet.

Le sujet suivant à préparer

النموذج التالي للتحضير

نموذج مباراة توظيف تقني من الدرجة الثالثة - وزارة الإدماج الاقتصادي والمقاولة الصغرى والتشغيل

Modèle de concours : Technicien – 3e grade – Ministère de
l'Inclusion Économique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/390

Chaîne WhatsApp

قناة واتساب

المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

www.wadifa-info.com/wa

Chaîne YouTube

قناة يوتيوب

امتحانات تجريبية بالتصحيح، بالدارجة

Examens blancs corrigés, expliqués en darija

youtube.com/@wadifainfo

Envoyer à un ami

أرسل النموذج لصديق

شارك هذا النموذج على واتساب مع من يحضر معك

Partagez ce sujet sur WhatsApp

wa.me