



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE
ET DE L'EMPLOI

MINISTÈRE
DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

DPAEP
Ressources humaines

Administration centrale
Direction des personnels et de l'adaptation
de l'environnement professionnel

Programme des épreuves

Concours externe et interne
Adjoint technique de 2ème classe
d'administration centrale

Le concours d'adjoint technique principal de 2ème classe, **spécialité reprographie numérisation**, a pour objectif de recruter des opérateurs de reprographie compétents pour travailler sur des matériels conçus dans un environnement informatique spécifique.

I- CONNAISSANCE ET PRATIQUE DES METHODES ET DES OUTILS DE PRODUCTION :

- ⇒ Préparation des travaux en vue de leur impression,
- ⇒ Connaissance des matériels de reproduction (photocopieurs numériques mono et polychromiques),
- ⇒ Connaissance des matériels de finition / des méthodes de façonnage.

II- CONNAISSANCE DU PAPIER :

- ⇒ Formats / grammage,
- ⇒ Catégories et qualité intrinsèque des papiers (laser, couchés, bristol...).

III- CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE (ENVIRONNEMENT P.C.)

- ⇒ Connaître l'organisation d'un micro-ordinateur et maîtriser les logiciels connexes intégrés au système d'exploitation (traitement de texte, tableur et présentation assistée par ordinateur),
- ⇒ Maîtriser la gestion de documents sur ordinateur (organisation des dossiers, des fenêtres, consulter-modifier-imprimer différents documents de traitement de texte, d'un tableur...etc).
- ⇒ Savoir définir et paramétrer une imprimante,
- ⇒ Réaliser une impression.

IV- MAITRISE DE LA GESTION ET DU TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

- ⇒ L'impression numérique : connaître l'architecture d'une unité de production numérique,
- ⇒ Maîtriser les processus de numérisation (récupération des documents sur les stations de travail, archivage, impression...),
- ⇒ Maîtriser le traitement d'une commande numérique :
 - ↳ Configuration des pilotes d'impression (PCL/Postscript) ,
 - ↳ Gestion de l'imposition d'un document en vue de l'impression,
 - ↳ Utilisation du format PDF : génération d'un fichier PDF, modification d'un document PDF,
 - ↳ Gestion d'une commande au travers d'un portail de commandes en ligne (par internet ou intranet)
- ⇒ Paramétrage des options de mise en page dans les formats natifs : modifications, retouches et préparation d'un document en vue de son impression,
- ⇒ Gestion de la colorimétrie sur les copieurs couleur (calibration/étalonnage/test d'impression),
- ⇒ Connaissance des logiciels de files d'attente d'impression et de leurs possibilités.

V- CONNAISSANCES GENERALES EN MATIERE :

- ⇒ d'hygiène, sécurité et conditions de travail comme opérateur,
- ⇒ de confidentialité du traitement des informations,
- ⇒ d'écologie et de développement durable (filrière de recyclage du papier...).