

Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Loiret



**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE  
EXTERNE, INTERNE ET 3EME CONCOURS  
- ANNEE 2008 -**



**BUREAUTIQUE**

# Willense France

Réalisez le document "Willense France":

- ouvrez le document : sujet n°1
- triez le document dans l'ordre alphabétique croissant des désignations
- mettez une couleur dans les colonnes contenant le mot "bénéfice"
- mettez en place les différents formats, les cadres

Formules :

- Calculez le bénéfice réalisé par lot, le bénéfice total réalisé et sa part en pourcentage
  - Calculez le bénéfice moyen total, le bénéfice maximum et le bénéfice minimum
- Mise en forme avant édition :
- Insérez vos noms et prénoms en en-tête de page et la date en pied de page centrée
  - Imprimez votre document en format paysage (fonction aperçu)

Enregistrez le fichier dans un dossier à votre prénom suivi du numéro de candidat  
Fermmez votre document

Désignations	Prix de vente unitaire	Prix d'achat unitaire	Bénéfice unitaire réalisé	Quantités vendues	Bénéfice total	Part du bénéfice total
Bougainvillées	35,83 €	3,05 €	32,78 €	254	8 326,12 €	29,21%
Jacinthes (12 bulbes)	10,63 €	1,68 €	8,95 €	392	3 508,40 €	12,31%
Lilas doubles (lot de 4)	17,53 €	12,19 €	5,34 €	438	2 338,92 €	8,21%
Lovely fairy (paquet de 3)	21,86 €	5,18 €	16,68 €	484	8 073,12 €	28,32%
Rosiers buissons (7)	23,93 €	15,24 €	8,69 €	300	2 607,00 €	9,15%
Tulipes doubles (25 bulbes)	12,68 €	2,13 €	10,55 €	346	3 650,30 €	12,81%
<b>Total</b>					<b>28 503,86 €</b>	
Bénéfice moyen réalisé	4 750,64 €					
Bénéfice maximum réalisé	8 326,12 €					
Bénéfice minimum réalisé	2 338,92 €					

Sujet N° 1

Désignations	Prix de vente	Prix d'achat unitaire	Bénéfice unitaire réalisé	Quantités vendues	Bénéfice total	Part du bénéfice total
Bougainvillées	35,83	3,05		254		
Rosiers buissons (7)	23,93	15,24		300		
Tulipes doubles (25 bulbes)	12,68	2,13		346		
Jacinthes (12 bulbes)	10,63	1,68		392		
Lilas doubles (lot de 4)	17,53	12,19		438		
Lovely fairy (paquet de 3)	21,86	5,18		484		
Total						
Bénéfice moyen réalisé						
Bénéfice maximum réalisé						
Bénéfice minimum réalisé						

# Ventilation des dépenses

Réalisez le 1er tableau (gauche) :

- Ouvrez le document Sujet n°2, indiquez le nom des budgets
- Attribuez une couleur différente par budget
- Mettez le total des montants
- Mettez en forme le tableau (formats, cadres...)

Réalisez le tableau de droite :

- Répartissez les différents budgets dans les cases correspondantes à l'aide de la fonction "SI"

- En faire le total pour chacun et vérifiez le total global

Mise en page et édition :

- Insérez en en-tête : "Ventilation des dépenses"
  - Insérez en pied de page : la date et la numérotation de la page
  - Imprimez le document en format paysage (seulement fonction "aperçu")
- Enregistrez votre document dans un dossier à votre prénom

N° Facture	Montant	Budget
F001	152,45 €	BUDG1
F002	182,94 €	BUDG2
F003	76,22 €	BUDG1
F004	304,90 €	BUDG3
F005	228,67 €	BUDG3
F006	152,45 €	BUDG2
F007	182,94 €	BUDG3
F008	213,43 €	BUDG1
F009	228,67 €	BUDG1
F010	228,67 €	BUDG2
F011	68,60 €	BUDG1
F012	198,18 €	BUDG3
Total	2 218,12 €	

BUDG1	BUDG2	BUDG3
152,45 €	182,94 €	
76,22 €		304,90 €
		228,67 €
	152,45 €	
		182,94 €
213,43 €		
228,67 €		
	228,67 €	
68,60 €		
		198,18 €
739,37 €	564,06 €	914,69 €

# Sujet 2

N° Facture	Montant	Budget	BUDG1	BUDG2	BUDG3
F001	152,45				
F002	182,94				
F003	76,22				
F004	304,9				
F005	228,67				
F006	152,45				
F007	182,94				
F008	213,43				
F009	228,67				
F010	228,67				
F011	68,6				
F012	198,18				
Total					



# Budget publicitaire

Réalisez le document "Budget publicitaire"

- Ouvrez le document "sujet n°3"
- Triez le tableau par produits
- Calculez le pourcentage de chaque produit et la répartition de l'allocation pour chacun
- Mettez en forme le tableau (formats et cadres)

Fonction graphique :

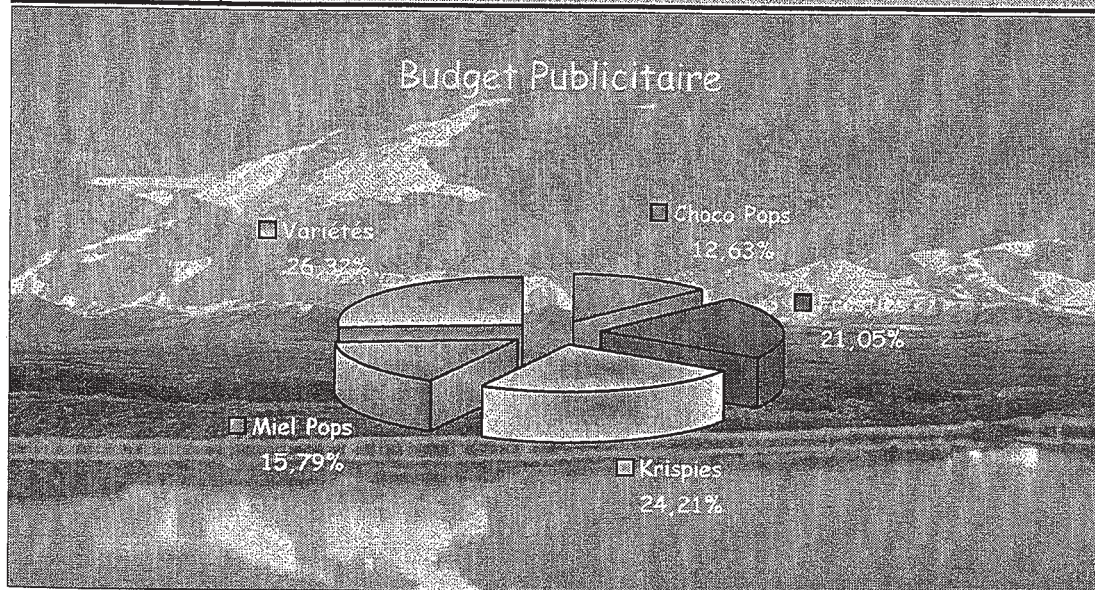
- Faites un graphique en secteurs en affichant les pourcentages et les étiquettes

Impression :

- Insérez votre prénom en en-tête centré et la date en bas de page à droite
- Imprimez votre travail en portrait (fonction "aperçu")

Enregistrez votre fichier dans un dossier à votre prénom suivi du n° de candidat  
Fermez votre document

Somme allouée				500,00 €
Produits	C.A.	% du C.A.	Répartition	
Choco Pops	182,94 €	12,63%	63,16 €	
Frosties	304,90 €	21,05%	105,26 €	
Krispies	350,63 €	24,21%	121,05 €	
Miel Pops	228,67 €	15,79%	78,95 €	
Variétés	381,12 €	26,32%	131,58 €	
TOTAL	1 448,26 €		500,00 €	



# Sujet N° 3

Somme allouée			500
Produits	C.A.	% du C.A.	Répartition
Frosties	304,9		
Choco Pop	182,94		
Krispies	350,63		
Miel Pop	228,67		
Variétés	381,12		
TOTAL			

# Liste

Ouvrez le document "sujet 4"

mise en forme

- triez le tableau par vendeur croissant et client décroissant
- faites le total
- mettez en forme (format, cadres)

Fonctions

- Insérez la fonction sous-totaux en rapport de chaque vendeur

Impression

- insérez en entête de page en haut à droite votre prénom, à gauche la date, en pied de page centré la numérotation de la page
- mettez l'en-tête du tableau sur toutes les pages
- imprimez au format portrait (fonction "aperçu")

Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom suivi de votre n° de candidat

Fermez le document

Date	Client	Ville	Vendeur	Montant
05/05/2008	AMT	Paris	Durand	35 600,00 €
10/05/2008	AMT	Paris	Durand	95 600,00 €
14/05/2008	AMT	Paris	Durand	162 400,00 €
18/05/2008	AMT	Paris	Durand	48 700,00 €
20/05/2008	AMT	Paris	Durand	95 600,00 €
05/05/2008	Bolor Sarl	Rouen	Martin	48 700,00 €
10/05/2008	Bolor Sarl	Rouen	Martin	28 400,00 €
15/05/2008	Bolor Sarl	Rouen	Martin	68 700,00 €
18/05/2008	Bolor Sarl	Rouen	Martin	17 500,00 €
21/05/2008	Bolor Sarl	Rouen	Martin	28 400,00 €
15/05/2008	Champagne Fols	Lyon	Morel	132 000,00 €
05/05/2008	Champagne Fols	Reims	Morel	76 000,00 €
22/05/2008	Champagne Fols	Reims	Morel	114 700,00 €
10/05/2008	Champagne Fols	Toulouse	Morel	114 700,00 €
07/05/2008	JBM Consultant	Rouen	Martin	126 000,00 €
07/05/2008	Keops	Toulouse	Martin	98 200,00 €
02/05/2008	Marval	Paris	Durand	145 250,00 €
14/05/2008	Marval	Paris	Durand	116 500,00 €
17/05/2008	Marval	Paris	Durand	26 800,00 €
25/05/2008	Marval	Paris	Durand	116 500,00 €
14/05/2008	Syslog	Lyon	Morel	45 200,00 €
27/05/2008	Syslog	Lyon	Morel	45 200,00 €
05/05/2008	Syslog	Reims	Morel	182 500,00 €
10/05/2008	Syslog	Reims	Morel	258 400,00 €
18/05/2008	Syslog	Reims	Morel	55 000,00 €
02/05/2008	Valeor	Marseille	Martin	75 000,00 €
14/05/2008	Valeor	Marseille	Martin	68 500,00 €
26/05/2008	Valeor	Marseille	Martin	68 500,00 €
17/05/2008	Valeor	Toulouse	Martin	186 500,00 €
Total				2 681 050,00 €



Gérer une liste - Sujet N° 4

Date	Client	Ville	Vendeur	Montant
5-mai-08	AMT	Paris	Durand	35600
5-mai-08	Syslog	Reims	Morel	182500
5-mai-08	Champagne F	Reims	Morel	76000
5-mai-08	Bolor Sarl	Rouen	Martin	48700
7-mai-08	JBM Consulta	Rouen	Martin	126000
7-mai-08	Keops	Toulouse	Martin	98200
8-mai-08	Valeor	Marseille	Martin	75000
8-mai-08	Marval	Paris	Durand	145250
10-mai-08	AMT	Paris	Durand	95600
10-mai-08	Syslog	Reims	Morel	258400
10-mai-08	Bolor Sarl	Rouen	Martin	28400
10-mai-08	Champagne F	Toulouse	Morel	114700
14-mai-08	Syslog	Lyon	Morel	45200
14-mai-08	Valeor	Marseille	Martin	68500
14-mai-08	Marval	Paris	Durand	116500
14-mai-08	AMT	Paris	Durand	162400
15-mai-08	Champagne F	Lyon	Morel	132000
15-mai-08	Bolor Sarl	Rouen	Martin	68700
17-mai-08	Marval	Paris	Durand	26800
17-mai-08	Valeor	Toulouse	Martin	186500
18-mai-08	AMT	Paris	Durand	48700
18-mai-08	Syslog	Reims	Morel	55000
18-mai-08	Bolor Sarl	Rouen	Martin	17500
20-mai-08	AMT	Paris	Durand	95600
21-mai-08	Bolor Sarl	Rouen	Martin	28400
22-mai-08	Champagne F	Reims	Morel	114700
25-mai-08	Marval	Paris	Durand	116500
26-mai-08	Valeor	Marseille	Martin	68500
27-mai-08	Syslog	Lyon	Morel	45200

# Facture 1212

ouvrez le fichier "sujet 5"

Fonction

- Réalisez le tableau ci-dessous en recherchant les éléments sur la table produits à l'aide de la fonction "RECHERCHEV"

Mise en forme

- Une fois les prix affichés, calculez le montant H.T., la T.V.A. ainsi que le total

- mettez en forme les deux tableaux (format et cadres)

Impression

- insérez en en-tête de page le titre centré "facture 1212", en bas de page, la date à droite et la numérotation à gauche

- imprimez votre document au format paysage (fonction "aperçu")

Enregistrez votre document dans un dossier à votre prénom suivi de votre n° de candidat  
fermez le document

Code	Libellé	Prix	Quantité	Montant H. T.	T. V. A.	Total
Clio	Renault Clio	10 750,00 €	2	21 500,00 €	4 214,00 €	25 714,00 €
P106	Peugeot 106 Zen	8 874,00 €	1	8 874,00 €	1 739,30 €	10 613,30 €
Laguna	Renault Laguna Privilège	22 408,00 €	5	112 040,00 €	21 959,84 €	133 999,84 €
Xsara	Citroën Xsara Picasso	16 639,00 €	4	66 556,00 €	13 044,98 €	79 600,98 €
Kangoo	Kangoo expression	14 214,00 €	1	14 214,00 €	2 785,94 €	16 999,94 €

TABLE DES PRODUITS H. T.

Clio	10 750,00 €	Renault Clio
Kangoo	14 214,00 €	Kangoo expression
Laguna	22 408,00 €	Renault Laguna Privilège
P106	8 874,00 €	Peugeot 106 Zen
P206	13 266,00 €	Peugeot 206 XP Premium
Xsara	16 639,00 €	Citroën Xsara Picasso

Code	Libellé	Prix	Quantité	Montant H.T.	0,196 Total
Clio			2		
P106			1		
Laguna			5		
Xsara			4		
Kangoo			1		

## TABLE DES PRODUITS H.T.

Clio	10750 Renault Clio
Kangoo	14214 Kangoo expression
Laguna	22408 Renault Laguna Privilège
P106	8874 Peugeot 106 Zen
P206	13266 Peugeot 206 XP Premium
Xsara	16639 Citroën Xsara Picasso

# Carnet de bord

Réalisez le document ci-dessous :

- ouvrez le document "sujet n°6"
- Calculez la moyenne générale pour chaque élève
- Calculez à l'aide de la fonction "RANG" leur classement
- Avec les fonctions "MOYENNE", "MAX" et "MIN", calculez les statistiques par épreuve

Fonctions

- A l'aide de la fonction "NBVAL", le nombre d'élèves inscrits, puis avec la fonction "NB" le nombre de candidats présents par matière
- Mettez en forme le document (format, cadres....)
- ajoutez en en-tête de page, centré, le titre 'Carnet de bord', en pied de page la date à gauche et la numérotation à droite
- imprimez le document (fonction "aperçu") en format portrait

Enregistrez votre document dans un dossier à votre prénom suivi du numéro de candidat  
Fermez-le

Candidats	Mathématiques	Français	Sciences & Technique	Moyenne générale	Classement
Narcisse	8,0	14,0	6,0	9,33	7 <sup>ème</sup>
Séverine	12,0	11,5	13,0	12,17	4 <sup>ème</sup>
Laurent	4,0	-	14,0	6,00	10 <sup>ème</sup>
Sophie	13,0	Absent	12,0	12,50	3 <sup>ème</sup>
Paul	5,0	12,0	9,0	8,67	9 <sup>ème</sup>
Véronique	14,0	17,0	15,0	15,33	1 <sup>er</sup>
Nathalie	10,0	8,0	9,0	9,00	8 <sup>ème</sup>
Sandrine	4,0	Absent	Absent	4,00	11 <sup>ème</sup>
Romain	13,0	8,0	15,0	12,00	5 <sup>ème</sup>
Joanne	12,0	Absent	11,0	11,50	6 <sup>ème</sup>
Miléna	13,0	17,0	9,0	13,00	2 <sup>ème</sup>
Candidats inscrits	11				
Candidats présents	11	8	10		
Statistiques par épreuve					
Résultat le plus bas	4,0	-	6,0		
Résultat le plus haut	14,0	17,0	15,0		
Moyenne des résultats	9,8	10,9	11,3		



Sujet N° 6

Candidats Mathématique Français Sciences & T Moyenne gén Classement

Narcisse	8	14	6
Séverine	12	11,5	13
Laurent	4	0	14
Sophie	13	Absent	12
Paul	5	12	9
Véronique	14	17	15
Nathalie	10	8	9
Sandrine	4	Absent	Absent
Romain	13	8	15
Joanne	12	Absent	11
Miléna	13	17	9

Candidats inscrits

Candidats présents

Statistiques par épreuve

Résultat le plus bas

Résultat le plus haut

Moyenne des résultats

# Aux meilleures ventes

Réalisez le document ci-dessous :

- ouvrez le document sujet n°7
  - Calculez le montant H.T
  - mettez des couleurs différentes dans la colonne "Code TVA" en fonction du code
  - mettez en forme le tableau (format, cadres,...)
- Fonctions :
- Calculez le montant de la remise à l'aide de la fonction "SI"
  - Calculez la TVA à l'aide de la fonction "CHOISIR" selon la correspondance suivante :
    - 1 = 5,5%
    - 2 = 19,6%
    - 3 = 25%
  - Calculez le montant Total TTC et le total à payer
- Impression
- Mettez en en-tête de page centré le titre "Meilleures ventes", en pied de page à gauche la date et à droite la numérotation
  - imprimez le document (fonction "aperçu") en format paysage
- Enregistrez votre document dans un dossier à votre prénom suivi du numéro de candidat
- Fermez-le

Code article	Code T.V.A.	Libellé	Prix unitaire	Quantité	Montant H.T.	% remise	Montant T.V.A.	Total T.T.C.
A200		CD RW (500)	90,00 €	1	90,00 €	-	4,95 €	94,95 €
C500		Papier Listing imprimante 80 Col.	44,52 €	2	89,04 €	-	4,90 €	93,94 €
B100		Papier Listing imprimante 132 Col.	57,21 €	3	171,63 €	8,58 €	8,97 €	172,02 €
Z650	2	Logiciel Excel 12	300,62 €	4	1.202,48 €	120,25 €	212,12 €	1.294,35 €
A150	2	Logiciel Word 12	310,00 €	5	1.550,00 €	232,50 €	258,23 €	1.575,73 €
B200	2	Logiciel Windows Vista	500,00 €	6	3.000,00 €	450,00 €	499,80 €	3.049,80 €
C150	3	Multifonction laser 20PPM copieur scanner	121,00 €	7	847,00 €	84,70 €	190,58 €	952,88 €
D600	3	LEXMARK Imprimante E120	88,00 €	8	704,00 €	35,20 €	167,20 €	836,00 €
E900	1	Découvrir Microsoft Office System 2007	17,01 €	9	153,09 €	7,65 €	8,00 €	153,43 €
D600	2	Office 2007 version ultime	949,00 €	10	9.490,00 €	1.423,50 €	1.581,03 €	9.647,53 €
Z800	3	Disque dur 500 Go	100,10 €	11	1.101,10 €	110,11 €	247,75 €	1.238,74 €
X95		Cartouche imprimante	35,00 €	12	420,00 €	21,00 €	21,95 €	420,95 €

TOTAL A PAYER 19 530,31 €

REMISE	MONTANT COMPRIS ENTRE
-	de 0 à 142,44
5%	de 142,45 à 762,24
10%	de 762,25 à 1524,49
15%	> 1524,49

Sujet N° 7

Code article	Code T.V.A. Libellé	Prix unitaire	Quantité	Montant H.T.	% remise	Montant T.V.A.	Total T.T.C.
A200	1 CD RW (500)	90	1				
C500	1 Papier Listing imprimante 80 Col.	44,52	2				
B100	1 Papier Listing imprimante 132 Col.	57,21	3				
Z650	2 Logiciel Excel 12	300,62	4				
A150	2 Logiciel Word 12	310	5				
B200	2 Logiciel Windows Vista	500	6				
C150	3 Multifonction laser 20PPM copieur scanner	121	7				
D600	3 LEXMARK Imprimante E120	88	8				
E900	1 Découvrir Microsoft Office System 2007	17,01	9				
D600	2 Office 2007 version ultimate	949	10				
Z800	3 Disque dur 500 Go	100,1	11				
X95	1 Cartouche imprimante	35	12				

# Réapprovisionnement

Réalisez le tableau ci-dessous :

- Triez le tableau dans l'ordre croissant des stocks
- mettez en forme (format, cadres...)

Formules :

insérez les différentes formules en vous servant des critères suivants :

- Si le stock est inférieur au minimum, "Réapprovisionnement"
- Si le stock est supérieur au minimum "OK"
- Si le stock est égal au minimum, "Attention"

Insérez la date du jour à l'aide de la fonction "AUJOURDHUI" dans la cellule A10. Mettez la date au format.

Impression :

- mettez en en-tête de page centré le titre "réapprovisionnement"
- mettez en bas de page à gauche "CDG45" et à droite la numérotation de la page

Imprimez le tableau format portrait (fonction "aperçu")

Enregistrez votre travail dans un dossier à votre prénom suivi du n° de candidat

Fermez le document

Article	Stock	Minimum	Approvisionnement
Crème	59	60	Réapprovisionnement
Lait	100	100	Attention
Camembert	100	120	Réapprovisionnement
Chèvre	135	100	Ok
Yaourt	150	200	Réapprovisionnement
Beurre	200	150	Ok

mardi 10 juin 2008



Sujet N° 8

Article	Stock	Minimum	Appvisionnement
Crème	59	60	
Yaourt	150	200	
Beurre	200	150	
Lait	100	100	
Chèvre	135	100	
Camembert	100	120	

# Piscines bleues

Ouvrez le document "sujet 9"

- Insérez la date du jour (avec une formule) dans la cellule D1
- Mettez en forme (format, cadres)
- Insérez l'adresse de la société dans un cadre en haut à gauche et mettez au format

Formules :

- Remplissez les champs "Libellé" et "prix unitaire" à l'aide de la fonction "RECHERCHEV"
- Calculez les montants H.T.
- Modifiez le format de la cellule A16 de façon à faire apparaître le libellé TVA en conservant la valeur 0,196
- Calculez la TVA
- Calculez le montant TTC

Enregistrez votre document dans un dossier à votre prénom suivi du n° de candidat

Imprimez-le au format portrait après avoir inséré en en-tête de page centré le titre "Piscines Bleues"

Fermez-le

Perpignan, le

Piscines bleues S.A.  
20 route d'Espagne  
66000 PERPIGAN  
Tél : 04-39-34-15-19

Facture N°

Monsieur Jean Narcisse  
25 rue aux Fleurs  
66000 PERPIGAN

N° Client

411099

Référence	Libellé	Prix unitaire	Quantité	Montant H.T.
C15	Sels détartrants	45,73 €	5	228,65 €
A13	Bâche piscine	533,57 €	1	533,57 €
M18	Fauteuil relax	182,94 €	2	365,88 €

Total H.T.	1 128,10 €
T.V.A.	221,11 €
Total T.T.C.	1 349,21 €

Articles proposés par la société		
Référence	Libellé	P.U.
A11	Chaussures de bain	45,75 €
A12	Thermomètre piscine	30,49 €
A13	Bâche piscine	533,57 €
C15	Sels détartrants	45,73 €
C19	Colorants	18,29 €
M18	Fauteuil relax	182,94 €

Perpignan, le  
Facture N°

Monsieur Jean Norcisse  
25 rue aux Fleurs  
66000 PERPIGAN

N° client

411099

Référence

Libellé

Prix unitaire

Quantité

Montant H.T.

C15			5	
A13			1	
M18			2	

Total H.T.

0,196

Total T.T.C.

Articles proposés par la société

Référence	Libellé	P.U.
A11	Chaussures de bain	45,75
A12	Thermomètre piscine	30,49
A13	Bâche piscine	533,57
C15	Sels détartrants	45,73
C19	Colorants	18,29
M18	Fauteuil relax	182,94

# Calcul de commissions

Ouvrir le fichier "sujet 10"

Réaliser le tableau ci-dessous :

- Insérer la date du jour dans "période" en B3
- Mettre en forme le tableau (Format, cadres,...)
- Calculer la commission de chaque vendeur par rapport à leur chiffre d'affaires

Fonctions :

- Calculer le bonus pour chacun si le "réalisé" a dépassé "l'objectif" à l'aide de la fonction "SI"
- Calculer les totaux

Impression :

Imprimer votre document en affichant le titre "Calcul des commissions" en en-tête de page centré et votre prénom en bas de page à gauche

Enregistrer le document dans un dossier à votre prénom suivi du n° de candidat

Fermer le fichier

Période	mai-08
Secteur	Paris Nord
Commission	5%
Bonus	10%
Objectif	10 135,00 €

Vendeurs	Objectif	Réalisé	Commission	Bonus	Total
Sabrina	21 343,00 €	28 970,00 €	1 448,50 €	762,70 €	2 211,20 €
Chrystelle	32 015,00 €	30 489,00 €	1 524,45 €	- €	1 524,45 €
Miléna	28 203,00 €	38 112,00 €	1 905,60 €	990,90 €	2 896,50 €
Eric	42 685,00 €	33 538,00 €	1 676,90 €	- €	1 676,90 €
Gaël	24 392,00 €	18 294,00 €	914,70 €	- €	914,70 €
Joanne	39 640,00 €	36 588,00 €	1 829,40 €	- €	1 829,40 €
Stéphanie	47 260,00 €	48 784,00 €	2 439,20 €	152,40 €	2 591,60 €
	235 538,00 €	234 775,00 €	11 738,75 €	1 906,00 €	13 644,75 €

Remarque L'objectif global n'a pas été atteint

NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS  
DE L'EPREUVE



Période	Paris Nord			
Secteur				
Commission	0,05			
Bonus	0,1			
Objectif	10135			
Vendeurs	Objectif	Réalisé	Commission Bonus Total	
Sabrina	21343	28970		
Christelle	32015	30489		
Milena	28203	38112		
Eric	42685	33538		
Gaël	24392	18294		
Joanne	39640	36588		
Stéphanie	47260	48784		
Remarque				

CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ère</sup> CLASSE – SESSION 2008

INTERNET

## *Sujet N° 21*

---

1. Recherchez l'encyclopédie "Wikipédia"
  2. Allez sur le site de cette encyclopédie, dans l'accueil
  3. Notez dans Word ce que vous y trouvez d'original, combien de portails, combien ont-ils été distingués par leur qualité
  4. Recherchez des informations sur Orléans et copiez dans Word celles que vous estimerez principales
  5. Collez dans Word le sommaire sur Orléans
  6. Enregistrez le fichier dans mes documents
  7. Imprimez votre résultat (fonction aperçu)
  8. Fermez tout et détruisez ce que vous venez de faire
- 
-

### *Sujet N° 23*

---

1. Avec Internet Explorer, recherchez "URL"
  2. Trouvez sa signification et copiez la page dans Word
  3. A l'aide des pages jaunes, recherchez le nom d'un ophtalmologiste sur Orléans, notez son adresse et son téléphone
  4. Expliquez dans le logiciel de traitement de texte, dans le même document que l'explication de l'URL, la façon d'envoyer un mail à une amie et avec quel logiciel le feriez-vous
  5. Imprimez votre page (fonction aperçu)
  6. Enregistrez votre travail
  7. Fermez Internet Explorer et détruisez votre fichier
-



## *Sujet N°24*

---

1. Ouvrez Internet Explorer et choisissez une page d'accueil
  2. Paramétrez-la afin que chaque fois que vous ouvrirez Internet, vous arriviez sur cette page
  3. Expliquez dans Word ce que vous faites lorsqu'une page ne s'ouvre pas rapidement ou pas du tout. Que peut-il se passer ?
  4. Allez dans les images et recherchez des images de Tahiti
  5. Copier l'image que vous préférez dans votre traitement de texte
  6. Les informations que vous trouverez sur Tahiti (seulement la page 1), copiez-la dans Word à la suite
  7. Enregistrez votre document et imprimez-le (fonction aperçu)
  8. Détruisez votre travail
- 
-

## *Sujet N° 25*

---

1. Allez sur Internet Explorer et recherchez le site de l'ADSL
  2. Cherchez le plus avantageux et sauvegardez la page dans les favoris
  3. Allez sur le site de Darty et recherchez les machines à laver. Notez les indications de la plus avantageuse selon vous dans Word
  4. Allez sur le site de Wikipédia et recherchez des informations sur Jeanne d'Arc
  5. Si vous deviez imprimer ces pages, combien y en aurait-il ? A la suite des informations sur Jeanne d'Arc, mettez le nombre trouvé
  6. Expliquez dans Word comment vous pouvez retrouver chaque site visité très rapidement
  7. Imprimez votre travail (fonction aperçu) et fermez Word
-

*Sujet N° 27*

---

1. Ouvrez Internet Explorer et affichez le site **www.lemonde.fr**
  2. Sauvegardez l'adresse de ce site dans les favoris dans un dossier à votre prénom.
  3. Allez sur les sites de l'ANPE ET DE L'ASSEDIC et sauvegardez l'adresse de ces sites dans les favoris dans le dossier à votre prénom.
  4. Utilisez les liens hypertextes pour visiter d'autres pages.
  5. Revenez sur la page d'accueil.
  6. Videz le site de l'historique
  7. Fermez Internet Explorer
-

## *Sujet N° 28*

---

1. Choisir **n'importe quelle image** et la sauvegarder sur le disque dur, nommez cette image : Image Internet.
  2. Trouvez une image de papillon, enregistrez-la sur le disque dur, nommez cette image : Image Internet1.
  3. Utilisez un moteur de recherche (Google.fr, Yahoo.fr, Voilà.fr, Lycos.fr...) pour obtenir des informations sur votre acteur ou actrice préféré(e).
  4. Trouvez 2 films dont le réalisateur est Claude LÉLOUCHE.
  5. Notez toutes les informations que vous aurez trouvées dans Word
  6. Après avoir enregistré votre document, imprimez-le (fonction aperçu), puis fermez-le
  7. Détruisez les fichiers que vous avez créés.
- 
-



**Sujet N°31**

**Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accédez au site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

Recherchez le dossier de demande d'aide à la création d'entreprise par les demandeurs d'emploi (pour information, ce formulaire porte le numéro 12254\*02)

Téléchargez le dossier.

Enregistrez le dossier dans mes documents

Imprimez le document (fonction aperçu)

Fermez le document

Détruisez le document

Ajoutez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité dans les favoris

Supprimez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité des favoris

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

**CDG 45**

## **SUJET N°32**

### **Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accédez au site Service Public

Recherchez sur le site la Demande de certificat d'immatriculation d'un véhicule et sa notice (Pour information, ce formulaire est référencé : Cerfa n°10672\*03)

Téléchargez le formulaire CERFA

Enregistrez le formulaire dans mes documents

Imprimez le document (fonction aperçu)

Fermez le document

Ajoutez le site du service public aux favoris

Détruisez le document sauvegardé

Supprimez des favoris le site du Service public

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'ÉPREUVE**

**Sujet n°33**

**Énoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accéder au site « Service public »

Recherchez sur ce site la Demande de carte personnes handicapées (ce formulaire est référencé : Cerfa n°12689\*01)

Téléchargez le formulaire

Enregistrez le formulaire dans « mes documents »

Imprimez le formulaire (fonction aperçu)

Fermez le document

Détruisez le document

Ajoutez le site Service Public dans les favoris

Supprimez le site Service public des favoris

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'ÉPREUVE**

**Sujet n°38**

**Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accédez au site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité

Recherchez le Formulaire du Contrat d'apprentissage ou avenant et sa notice (pour information, ce formulaire porte le numéro 10103-04)

Téléchargez le dossier

Enregistrez le dossier dans mes documents

Imprimez le document (fonction aperçu)

Fermez le document

Détruisez le document

Ajoutez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité dans les favoris

Supprimez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité des favoris

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

**WORD**



## *Sujet N° 46*

---

1. Ouvrez le document « Sujet N°46 Magasin du rêve »
  2. Mettez la lettre en forme
  3. Réalisez un publipostage (3 lettres avec un fichier de données que vous aurez créé au préalable)
  4. N'oubliez pas de mettre la date dans votre lettre, mais en vous servant de Word pour le faire
  5. Insérez l'objet WordArt au milieu des deux premiers paragraphes
  6. Insérez le P.S. en note de bas de page
  7. Enregistrez votre document principal dans un dossier à votre prénom
  8. Fermez le document
- 
-

*Sujet N° 46 Magasin du rêve*

---

Nous sommes très heureux de vous annoncer l'ouverture prochaine de notre nouvelle agence dans votre département, sous la raison sociale et à l'adresse suivante :

Nous serons très heureux de vous recevoir dans ces nouveaux locaux plus proches de votre domicile et de vous proposer de nombreuses ventes promotionnelles.

Dans l'attente de faire votre connaissance, nous vous prions d'agréer, nos meilleures salutations.

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°49 statistiques »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Mettez le texte sur deux colonnes
6. Changez l'orientation de la page en paysage et choisir un alignement centré
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier et le document

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

## Les dernières statistiques mensuelles : mars 2008

29 avril 2008

### LE MARCHE DU TRAVAIL EN MARS 2008 (Données CVS)

#### ***Fin mars 2008, 1 905 000 demandeurs d'emploi sont inscrits en catégorie 1***

Le nombre de demandeurs d'emploi inscrits en catégorie 1 augmente de 0,4 % (+8 200) au mois de mars en données corrigées des variations saisonnières (+0,6 % pour les hommes et +0,3 % pour les femmes). Sur un an, le nombre de demandeurs d'emploi de catégorie 1 décroît de 6,5 % (-6,8 % pour les hommes et -6,1 % pour les femmes).

Le nombre de demandeurs d'emploi de moins de 25 ans inscrits en catégorie 1 augmente de 1,1 % au mois de mars et celui des demandeurs d'emploi âgés de 25 à 49 ans de 0,2 % (respectivement de -6,2 % et -6,6 % sur un an). Le nombre de demandeurs d'emploi de 50 ans ou plus croît de 0,6 % au mois de mars (-6,2 % sur un an).

Le nombre de demandeurs d'emploi de catégorie 1+6 baisse de 0,8 % au mois de mars (sont inscrits en catégorie 6 les demandeurs d'emploi ayant exercé une activité occasionnelle ou réduite de plus de 78 heures dans le mois).

En mars, le nombre de chômeurs de longue durée de catégorie 1, inscrits depuis au moins un an à l'ANPE, augmente de 0,7 %. Parmi eux, le nombre de chômeurs inscrits depuis un à deux ans est en hausse de 1,3 % et le nombre de ceux inscrits depuis deux à trois ans diminue de 0,8 %.

#### ***Fin mars, 2 005 900 demandeurs d'emploi sont inscrits en catégories 1, 2, 3 hors activité réduite***

Le nombre de demandeurs d'emploi de catégories 1, 2, 3 n'ayant pas exercé d'activité réduite au cours du mois reste stable à 0,0 % (-400) en mars (il s'agit de l'ensemble des demandeurs d'emploi à la recherche d'un emploi, immédiatement disponibles et n'ayant pas travaillé au cours du mois). Sur un an, ce nombre décroît de 8,1 %.

Le nombre de demandeurs d'emploi de catégories 1, 2, 3, 6, 7, 8 (y compris ceux qui ont exercé une activité réduite) diminue de 0,7 % en mars. Sur un an, ce nombre recule de 6,8 %.

#### ***Entrées et sorties de l'ANPE en catégorie 1 au cours des trois derniers mois***

Le nombre des inscriptions en catégorie 1 enregistrées à l'ANPE au cours des trois derniers mois augmente de 3,5 % par rapport aux trois mois précédents. Les entrées faisant suite à un licenciement économique augmentent (+2,5 %), de même que celles faisant suite à un licenciement pour un motif autre qu'économique (+3,3 %). Les entrées consécutives à une fin de contrat à durée déterminée, celles concluant une fin de mission d'intérim ainsi que le nombre de premières entrées sont en hausse (respectivement +3,4 %, +7,6 % et +12,9 %).

Les sorties de l'ANPE au cours des trois derniers mois baissent de 1,6 % par rapport aux trois mois précédents. Les sorties pour reprises d'emploi déclarées augmentent (+0,3 %), ainsi que celles pour entrées en stage (+3,9 %).

**Sujet n° 50**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le « Sujet n° 50 centenaire »
2. Changez la police et la taille de caractère
3. Mettez le titre en gras et centré
4. Mettez le document en orientation paysage
5. Choisissez un espacement avant les paragraphes de 18 points
6. Centrez automatiquement le texte dans la page
7. Insérez l'image (fichier image12.jpeg)
8. Enregistrez le fichier dans un dossier à votre prénom
9. Fermez le fichier
10. Supprimez le dossier et le fichier



## **Centenaire du Ministère du travail et de la prévoyance sociale**

### **Une brève histoire du ministère**

Le 22 mars 1841, après l'enquête du docteur Villermé, la première loi limitant le travail des enfants employés dans les manufactures est adoptée. Elle est à l'origine en 1892 de la création d'un corps d'inspecteurs du travail pour contrôler l'application de la réglementation naissante du travail. Institué par un décret, le premier ministère du travail naît le 25 octobre 1906 ; l'inspection du travail lui est rattachée. L'activité du ministère du travail s'amplifie peu à peu avec le développement de la législation du travail notamment la loi sur les congés payés, la semaine de 40 heures, les conventions collectives...

L'emploi ne devient la responsabilité de la puissance publique qu'à partir de 1945. Par ordonnance du 24 mai 1945, le placement et le contrôle de l'emploi sont assurés par les services régionaux et départementaux de la Main-d'œuvre. Ainsi à la mission traditionnelle de contrôle de la réglementation dont sont chargées les sections d'inspection du travail, s'ajoute une nouvelle mission étendant les champs d'intervention du ministère.

En 1967, un établissement public est créé, chargé du service public de placement, assuré jusqu'alors par les bureaux de la main d'oeuvre ; il s'agit de l'Agence nationale pour l'emploi. Pour faire face à la montée du chômage, la Direction Générale du Travail et de l'Emploi fait place, en 1975, à la Direction des Relations du Travail et à la Délégation à l'Emploi.

A compter de 1985, le Ministère du Travail et de l'Emploi se voit rattaché la Délégation à la Formation professionnelle, à l'origine Délégation interministérielle placée auprès du Premier Ministre.

La création de deux nouvelles directions et d'une nouvelle délégation achèvent la construction progressive du Ministère ; il s'agit de la Direction de l'administration générale et de la modernisation des services créée en 1990 et de la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques en 1993.

Le décret du 18 mars 1997 donnera lieu à la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle formée à partir de la Délégation à l'emploi et de la Délégation à la formation professionnelle.

Enfin par décret du 22 août 2006, le ministère s'est doté d'une direction générale du travail. Cette nouvelle organisation constitue une étape importante pour renforcer la politique du travail

## **Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrir le document « Sujet n°51 professionnalis ation »
2. Justifier le texte
3. Changer la police et la taille de caractère
4. Mettre le titre en gras et centré
5. Centrer automatiquement le texte dans la page
6. Choisir une trame de fond pour les questions, gras, taille 12
7. Ajouter des puces aux énumérations
8. Enregistrer le document dans un dossier à votre prénom
9. Fermer le document
10. Supprimer le dossier à votre prénom

## Les périodes de professionnalisation

dernière mise à jour le 29 avril 2008

### Quels sont les salariés concernés ?

La possibilité de suivre une formation dans le cadre d'une période de professionnalisation s'adresse aux cinq catégories de salariés suivantes :

- les salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- les salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans la dernière entreprise qui les emploie ;
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- les femmes qui reprennent une activité professionnelle après un congé de maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental ;
- les bénéficiaires de [l'obligation d'emploi](#) prévue à l'article L. 5212-13 du code du travail , notamment les travailleurs handicapés.

Les périodes de professionnalisation s'adressent aux salariés présents dans l'entreprise et titulaires d'un CDI.

### Quel est l'objet des périodes de professionnalisation ?

La période de professionnalisation a pour objet de permettre à son bénéficiaire :  
d'acquérir l'une des qualifications prévues à l'article L. 6314-1 du code du travail. Cette qualification doit correspondre aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme et doit également :

- soit être enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles,
- soit être reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ;
- soit figurer sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle ;

de participer à une action de formation dont l'objectif est défini par la commission paritaire nationale de la branche professionnelle dont relève l'entreprise.

Afin de « coller » au plus près aux besoins spécifiques des branches professionnelles, la liste des qualifications accessibles au titre des périodes de professionnalisation sera fixée par les partenaires sociaux, soit dans le cadre d'une convention ou d'un accord collectif de branche, soit, à défaut, par accord collectif conclu entre les organisations représentatives d'employeurs et de salariés signataires d'un accord constitutif d'un OPCA interprofessionnel.

La période de professionnalisation associe des enseignements généraux, professionnels et technologiques à l'acquisition d'un savoir faire par l'exercice dans l'entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

**Sujet n° 52**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°52 créateurs »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Centrez automatiquement le texte dans la page
6. Choisissez une trame de fond pour les titres, gras, taille 12
7. Ajoutez des puces aux énumérations
8. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
9. Fermez le document
10. Supprimez le dossier à votre prénom

**Sujet n° 52 créateurs**

**L'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'une entreprise**

dernière mise à jour le 29 avril 2008

**Synthèse**

L'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise (ACCRE) est l'une des mesures du dispositif d'appui à l'initiative économique gérée par le ministère en charge de l'Emploi au bénéfice de demandeurs d'emploi, salariés licenciés, jeunes, personnes en difficulté... Ce dispositif vise à faciliter tant la structuration des projets de création ou de reprise d'entreprise que le développement des activités ainsi créées, sous forme individuelle ou en société.

L'ACCRE consiste en une exonération de cotisations sociales permettant le maintien, pour une durée déterminée, de certains minima sociaux. Elle peut s'appuyer sur la mobilisation de deux autres mesures complémentaires :

une aide financière dans le cadre du dispositif [EDEN](#) (encouragement au développement d'entreprises nouvelles)., une aide au conseil sous forme de [chèques conseil](#) permettant au créateur l'accès à une offre d'expertise dont une part du financement est pris en charge par l'Etat.

**A savoir**

Différentes aides sont prévues, notamment pour les salariés créateurs d'entreprise, pour les femmes, dans le cadre du [Fonds de garantie pour l'initiative des femmes \(FGIF\)](#) qui consiste à faciliter l'obtention de crédits bancaires, ou pour les porteurs de petits projets, avec le prêt à la création d'entreprise (PCE)...

Une information sur l'ensemble des aides existantes est disponible sur le site de l'Agence pour la création d'entreprise : [APCE](#).



**Sujet n°53**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°53 solidarité »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Mettez le document en orientation paysage
6. Choisissez un espacement avant les paragraphes de 12 points
7. Centrez automatiquement le texte dans la page
8. Mettez le texte sur deux colonnes
9. Imprimez le document (fonction « aperçu »)

## Sujet n°53 solidarité

# Journée de la solidarité : les changements dûs à la loi du 16 avril 2008

17 avril 2008

Les règles applicables, fixées par l'article L. 3133-8 du Code du travail dans sa rédaction issue de la loi du 16 avril 2008 précitée, sont les suivantes :

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité seront fixées par accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par accord de branche.

Cet accord pourra prévoir :

1° soit le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;

2° soit le travail d'un jour de réduction du temps de travail ;

3° soit toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées en application de dispositions conventionnelles ou des modalités d'organisation des entreprises.

À défaut d'accord collectif, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité seront définies par l'employeur, après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent (on rappellera que jusqu'à présent, et sauf cas particuliers, à défaut d'accord collectif, la journée de solidarité était fixée, par la loi, au lundi de Pentecôte).

Compte tenu des dispositions spécifiques applicables dans ces départements, il est toutefois prévu que, dans les départements de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, l'accord ou, à défaut, la décision de l'employeur ne peut déterminer ni le premier et le second jours de Noël ni, indépendamment de la présence d'un temple protestant ou d'une église mixte dans les communes, le Vendredi Saint comme la date de la journée de solidarité.

Les autres règles régissant la journée de solidarité demeurent inchangées.

### Dispositions exceptionnelles pour 2008

À compter du 17 avril 2008, date de publication de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 précitée, et à titre exceptionnel pour l'année 2008, il est prévu qu'à défaut d'accord collectif, l'employeur pourra définir unilatéralement les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent.

**Fonction publique** Sont également modifiées les dispositions applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière)

**Sujet n° 54**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°54 dépendance »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Construisez un tableau pour le programme
6. Centrez automatiquement le texte dans la page
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

**Sujet n°54 dépendance**

**5è risque - dépendance : Concertation avec les partenaires sociaux**

2 avril 2008

Dans le cadre de la mise en place du 5ème risque Dépendance engagé à la demande du Président de la République, Xavier BERTRAND, Ministre du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité et Valérie LETARD, Secrétaire chargée de la Solidarité, débiteront, jeudi 03 avril 2008, la concertation avec les partenaires sociaux.

**Programme de jeudi 03 Avril**

08h00	Rencontre avec la CFTC
09h15	Rencontre avec la CFDT
10h30	Rencontre avec FO
11h45	Rencontre avec le MEDEF, la CGPME et l'UPA
14h30	Rencontre avec la CFE-CGC
16h30	Rencontre avec la CGT

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°55 Assistante Maternelle »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Centrez automatiquement le texte dans la page
6. Ajoutez une numérotation automatique aux énumérations, puis les mettre en gras et souligné
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier à votre prénom

## Sujet n°55 Assistante maternelle

Assistante Maternelle

17 juillet 2007

Sachez-le : la « Convention Collective Nationale (CCN) des assistants maternels du particulier employeur » du 1er juillet 2004 (brochure n°3317) est consultable gratuitement sur le site :

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Le contrat doit-il être écrit ?

Un contrat de travail doit être conclu entre l'assistante maternelle et son employeur (en l'occurrence les parents de l'enfant). Il est obligatoirement écrit et établi pour chaque enfant (l'obligation de signer un contrat pour chaque enfant est prévu par la CCN mais pas par le statut législatif). Il est rédigé en deux exemplaires datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié qui en garde un exemplaire (CCN, art. 4).

Quelle est la valeur de l'engagement réciproque ?

Il s'agit d'un contrat qui engage les parties qui le signent. Le contenu du contrat de travail est libre sous réserve du respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles régissant le statut des assistantes maternelles. Le contrat doit, en tout état de cause, comporter les mentions obligatoires prévues à l'article 4 de la CCN reprises, pour l'essentiel, par l'article D. 773-7 du Code du travail.

Peut-on prévoir des clauses particulières dans le contrat de travail concernant les soins de l'enfant ?

Le contrat de travail doit préciser les conditions d'emploi de l'assistante maternelle, mais aussi les conditions d'accueil de l'enfant. Ainsi, les parents peuvent énoncer une série de consignes concernant son régime alimentaire, ses modes de déplacement (par exemple : autorisation ou non pour l'assistante maternelle de le transporter en voiture), les sorties, les soins à lui prodiguer...

Peut-on faire un CDD avec une assistante maternelle ? Et si oui dans quel cas ?

En règle générale, il est conseillé de conclure un contrat de travail à durée indéterminée avec une assistante maternelle (CDI) même si ce mode de garde est utilisé pour une période limitée. En effet, le CDD est plus contraignant car les règles spécifiques prévues dans ce cas par le code du travail s'appliquent. La conclusion d'un CDD pourrait toutefois se justifier dans certaines circonstances particulières, par exemple en cas de remplacement de l'assistante maternelle absente pour maladie, maternité, accident...

La mensualisation est-elle obligatoire ?

Oui. Lorsque l'accueil est régulier, le salaire de base de l'assistante maternelle doit être mensualisé, et ce quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année (CCN, art. 7). Si l'accueil s'effectue sur une année complète (52 semaines y compris les congés payés du salarié), le salaire mensuel brut de base est égal au salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil par semaine x 52/12. Ce salaire est ainsi versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence.



**Sujet n°56**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°56 retraites »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Construisez un tableau pour le programme
6. Centrez automatiquement le texte dans la page
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier à votre prénom

## **Concertation sur les retraites : les ministres concernés reçoivent les partenaires sociaux**

Dans le cadre du rendez-vous 2008 sur les retraites engagé à la demande du Président de la République, Xavier BERTRAND, Ministre du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité poursuivra avec Laurent WAUQUIEZ, Secrétaire d'Etat, Chargé de l'Emploi et André SANTINI, Secrétaire d'Etat chargé de la Fonction Publique, la concertation avec les partenaires sociaux.

### **Programme du lundi 28 avril**

07h00 Rencontre avec la CGPME

08h15 Rencontre avec la CFE-CGC

09h30 Rencontre avec FO

10h45 Rencontre avec la CFTC

12h00 Rencontre avec le MEDEF

14h30 Rencontre avec la CGT

15h45 Rencontre avec l'UPA

17h00 Rencontre avec la CFDT

A l'issue des rencontres, Xavier BERTRAND fera une déclaration à la presse, en présence de Laurent WAUQUIEZ et André SANTINI.

**Sujet n°57**

---

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. ouvrez le document sujet n°57 60 ans
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et en centré
5. Centrez automatiquement le texte dans la page
6. Choisissez une trame de fond pour les titres, gras, taille 12
7. Ajoutez des puces aux questions
8. enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
9. fermez le document
10. supprimez le dossier à votre prénom

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'ÉPREUVE**

**Sujet n°57- 60 ans**

---

**Pour laisser à chaque salarié la possibilité de poursuivre son activité au-delà de 60 ans**

**La surcote**

**Pour qui ?**

Le salarié qui remplit les conditions pour partir en retraite à taux plein et qui choisit de poursuivre son activité après 60 ans améliore sa pension.

**Comment ?**

De 3% la première année, puis de 4% par an les années suivantes et de 5% par an après 65 ans.

**La retraite progressive**

**Pourquoi ?**

La retraite progressive offre la possibilité d'instaurer une période de transition souple entre activité et départ en retraite. Elle favorise la transmission des savoir-faire.

**Pour qui ?**

Ce dispositif est ouvert aux salariés de votre entreprise, âgés de plus de 60 ans, justifiant de 150 trimestres validés et qui travaillent à temps partiel.

**Comment ?**

Les salariés bénéficient alors d'une partie de sa pension (base et complémentaires), qui varie en fonction de la durée travaillée, tout en continuant à améliorer leurs droits à retraite définitifs.

**Le cumul emploi-retraite**

**Comment ?**

Pour reprendre une activité, un retraité doit respecter un plafond de revenus (salaire et pensions) égal à la moyenne de ses trois derniers mois de salaires ou à 1,6 SMIC si ce montant lui est plus favorable (ce dernier plafond sera définitivement fixé par le Parlement fin 2006). Un délai de six mois doit être respecté avant une reprise d'activité chez son dernier employeur.

CONCOURS ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1<sup>ère</sup> CLASSE – SESSION 2008

INTERNET

## *Sujet N° 21*

---

1. Recherchez l'encyclopédie "Wikipédia"
  2. Allez sur le site de cette encyclopédie, dans l'accueil
  3. Notez dans Word ce que vous y trouvez d'original, combien de portails, combien ont-ils été distingués par leur qualité
  4. Recherchez des informations sur Orléans et copiez dans Word celles que vous estimerez principales
  5. Collez dans Word le sommaire sur Orléans
  6. Enregistrez le fichier dans mes documents
  7. Imprimez votre résultat (fonction aperçu)
  8. Fermez tout et détruisez ce que vous venez de faire
- 
-

### *Sujet N° 23*

---

1. Avec Internet Explorer, recherchez "URL"
  2. Trouvez sa signification et copiez la page dans Word
  3. A l'aide des pages jaunes, recherchez le nom d'un ophtalmologiste sur Orléans, notez son adresse et son téléphone
  4. Expliquez dans le logiciel de traitement de texte, dans le même document que l'explication de l'URL, la façon d'envoyer un mail à une amie et avec quel logiciel le feriez-vous
  5. Imprimez votre page (fonction aperçu)
  6. Enregistrez votre travail
  7. Fermez Internet Explorer et détruisez votre fichier
-



## *Sujet N°24*

---

1. Ouvrez Internet Explorer et choisissez une page d'accueil
  2. Paramétrez-la afin que chaque fois que vous ouvrirez Internet, vous arriviez sur cette page
  3. Expliquez dans Word ce que vous faites lorsqu'une page ne s'ouvre pas rapidement ou pas du tout. Que peut-il se passer ?
  4. Allez dans les images et recherchez des images de Tahiti
  5. Copier l'image que vous préférez dans votre traitement de texte
  6. Les informations que vous trouverez sur Tahiti (seulement la page 1), copiez-la dans Word à la suite
  7. Enregistrez votre document et imprimez-le (fonction aperçu)
  8. Détruisez votre travail
- 
-

## *Sujet N° 25*

---

1. Allez sur Internet Explorer et recherchez le site de l'ADSL
  2. Cherchez le plus avantageux et sauvegardez la page dans les favoris
  3. Allez sur le site de Darty et recherchez les machines à laver. Notez les indications de la plus avantageuse selon vous dans Word
  4. Allez sur le site de Wikipédia et recherchez des informations sur Jeanne d'Arc
  5. Si vous deviez imprimer ces pages, combien y en aurait-il ? A la suite des informations sur Jeanne d'Arc, mettez le nombre trouvé
  6. Expliquez dans Word comment vous pouvez retrouver chaque site visité très rapidement
  7. Imprimez votre travail (fonction aperçu) et fermez Word
-

*Sujet N° 27*

---

1. Ouvrez Internet Explorer et affichez le site **www.lemonde.fr**
  2. Sauvegardez l'adresse de ce site dans les favoris dans un dossier à votre prénom.
  3. Allez sur les sites de l'ANPE ET DE L'ASSEDIC et sauvegardez l'adresse de ces sites dans les favoris dans le dossier à votre prénom.
  4. Utilisez les liens hypertextes pour visiter d'autres pages.
  5. Revenez sur la page d'accueil.
  6. Videz le site de l'historique
  7. Fermez Internet Explorer
-

## *Sujet N° 28*

---

1. Choisir **n'importe quelle image** et la sauvegarder sur le disque dur, nommez cette image : Image Internet.
  2. Trouvez une image de papillon, enregistrez-la sur le disque dur, nommez cette image : Image Internet1.
  3. Utilisez un moteur de recherche (Google.fr, Yahoo.fr, Voilà.fr, Lycos.fr...) pour obtenir des informations sur votre acteur ou actrice préféré(e).
  4. Trouvez 2 films dont le réalisateur est Claude LÉLOUCHE.
  5. Notez toutes les informations que vous aurez trouvées dans Word
  6. Après avoir enregistré votre document, imprimez-le (fonction aperçu), puis fermez-le
  7. Détruisez les fichiers que vous avez créés.
- 
-

**Sujet N°31**

**Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accédez au site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité.

Recherchez le dossier de demande d'aide à la création d'entreprise par les demandeurs d'emploi (pour information, ce formulaire porte le numéro 12254\*02)

Téléchargez le dossier.

Enregistrez le dossier dans mes documents

Imprimez le document (fonction aperçu)

Fermez le document

Détruisez le document

Ajoutez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité dans les favoris

Supprimez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité des favoris

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

**CDG 45**

## **SUJET N°32**

### **Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accédez au site Service Public

Recherchez sur le site la Demande de certificat d'immatriculation d'un véhicule et sa notice (Pour information, ce formulaire est référencé : Cerfa n°10672\*03)

Téléchargez le formulaire CERFA

Enregistrez le formulaire dans mes documents

Imprimez le document (fonction aperçu)

Fermez le document

Ajoutez le site du service public aux favoris

Détruisez le document sauvegardé

Supprimez des favoris le site du Service public

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'ÉPREUVE**

**Sujet n°33**

**Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accéder au site « Service public »

Recherchez sur ce site la Demande de carte personnes handicapées (ce formulaire est référencé : Cerfa n°12689\*01)

Téléchargez le formulaire

Enregistrez le formulaire dans « mes documents »

Imprimez le formulaire (fonction aperçu)

Fermez le document

Détruisez le document

Ajoutez le site Service Public dans les favoris

Supprimez le site Service public des favoris

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**



**Sujet n°38**

**Enoncé :**

A l'aide du moteur de recherche de votre choix, accédez au site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité

Recherchez le Formulaire du Contrat d'apprentissage ou avenant et sa notice (pour information, ce formulaire porte le numéro 10103-04)

Téléchargez le dossier

Enregistrez le dossier dans mes documents

Imprimez le document (fonction aperçu)

Fermez le document

Détruisez le document

Ajoutez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité dans les favoris

Supprimez le site du ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité des favoris

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

**WORD**

## *Sujet N° 46*

---

1. Ouvrez le document « Sujet N°46 Magasin du rêve »
  2. Mettez la lettre en forme
  3. Réalisez un publipostage (3 lettres avec un fichier de données que vous aurez créé au préalable)
  4. N'oubliez pas de mettre la date dans votre lettre, mais en vous servant de Word pour le faire
  5. Insérez l'objet WordArt au milieu des deux premiers paragraphes
  6. Insérez le P.S. en note de bas de page
  7. Enregistrez votre document principal dans un dossier à votre prénom
  8. Fermez le document
- 
-

*Sujet N° 46 Magasin du rêve*

---

Nous sommes très heureux de vous annoncer l'ouverture prochaine de notre nouvelle agence dans votre département, sous la raison sociale et à l'adresse suivante :

Nous serons très heureux de vous recevoir dans ces nouveaux locaux plus proches de votre domicile et de vous proposer de nombreuses ventes promotionnelles.

Dans l'attente de faire votre connaissance, nous vous prions d'agréer, nos meilleures salutations.

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°49 statistiques »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Mettez le texte sur deux colonnes
6. Changez l'orientation de la page en paysage et choisir un alignement centré
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier et le document

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

## Les dernières statistiques mensuelles : mars 2008

29 avril 2008

### LE MARCHE DU TRAVAIL EN MARS 2008 (Données CVS)

#### ***Fin mars 2008, 1 905 000 demandeurs d'emploi sont inscrits en catégorie 1***

Le nombre de demandeurs d'emploi inscrits en catégorie 1 augmente de 0,4 % (+8 200) au mois de mars en données corrigées des variations saisonnières (+0,6 % pour les hommes et +0,3 % pour les femmes). Sur un an, le nombre de demandeurs d'emploi de catégorie 1 décroît de 6,5 % (-6,8 % pour les hommes et -6,1 % pour les femmes).

Le nombre de demandeurs d'emploi de moins de 25 ans inscrits en catégorie 1 augmente de 1,1 % au mois de mars et celui des demandeurs d'emploi âgés de 25 à 49 ans de 0,2 % (respectivement de -6,2 % et -6,6 % sur un an). Le nombre de demandeurs d'emploi de 50 ans ou plus croît de 0,6 % au mois de mars (-6,2 % sur un an).

Le nombre de demandeurs d'emploi de catégorie 1+6 baisse de 0,8 % au mois de mars (sont inscrits en catégorie 6 les demandeurs d'emploi ayant exercé une activité occasionnelle ou réduite de plus de 78 heures dans le mois).

En mars, le nombre de chômeurs de longue durée de catégorie 1, inscrits depuis au moins un an à l'ANPE, augmente de 0,7 %. Parmi eux, le nombre de chômeurs inscrits depuis un à deux ans est en hausse de 1,3 % et le nombre de ceux inscrits depuis deux à trois ans diminue de 0,8 %.

#### ***Fin mars, 2 005 900 demandeurs d'emploi sont inscrits en catégories 1, 2, 3 hors activité réduite***

Le nombre de demandeurs d'emploi de catégories 1, 2, 3 n'ayant pas exercé d'activité réduite au cours du mois reste stable à 0,0 % (-400) en mars (il s'agit de l'ensemble des demandeurs d'emploi à la recherche d'un emploi, immédiatement disponibles et n'ayant pas travaillé au cours du mois). Sur un an, ce nombre décroît de 8,1 %.

Le nombre de demandeurs d'emploi de catégories 1, 2, 3, 6, 7, 8 (y compris ceux qui ont exercé une activité réduite) diminue de 0,7 % en mars. Sur un an, ce nombre recule de 6,8 %.

#### ***Entrées et sorties de l'ANPE en catégorie 1 au cours des trois derniers mois***

Le nombre des inscriptions en catégorie 1 enregistrées à l'ANPE au cours des trois derniers mois augmente de 3,5 % par rapport aux trois mois précédents. Les entrées faisant suite à un licenciement économique augmentent (+2,5 %), de même que celles faisant suite à un licenciement pour un motif autre qu'économique (+3,3 %). Les entrées consécutives à une fin de contrat à durée déterminée, celles concluant une fin de mission d'intérim ainsi que le nombre de premières entrées sont en hausse (respectivement +3,4 %, +7,6 % et +12,9 %).

Les sorties de l'ANPE au cours des trois derniers mois baissent de 1,6 % par rapport aux trois mois précédents. Les sorties pour reprises d'emploi déclarées augmentent (+0,3 %), ainsi que celles pour entrées en stage (+3,9 %).

**Sujet n° 50**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le « Sujet n° 50 centenaire »
2. Changez la police et la taille de caractère
3. Mettez le titre en gras et centré
4. Mettez le document en orientation paysage
5. Choisissez un espacement avant les paragraphes de 18 points
6. Centrez automatiquement le texte dans la page
7. Insérez l'image (fichier image12.jpeg)
8. Enregistrez le fichier dans un dossier à votre prénom
9. Fermez le fichier
10. Supprimez le dossier et le fichier

## **Centenaire du Ministère du travail et de la prévoyance sociale**

### **Une brève histoire du ministère**

Le 22 mars 1841, après l'enquête du docteur Villermé, la première loi limitant le travail des enfants employés dans les manufactures est adoptée. Elle est à l'origine en 1892 de la création d'un corps d'inspecteurs du travail pour contrôler l'application de la réglementation naissante du travail. Institué par un décret, le premier ministère du travail naît le 25 octobre 1906 ; l'inspection du travail lui est rattachée. L'activité du ministère du travail s'amplifie peu à peu avec le développement de la législation du travail notamment la loi sur les congés payés, la semaine de 40 heures, les conventions collectives...

L'emploi ne devient la responsabilité de la puissance publique qu'à partir de 1945. Par ordonnance du 24 mai 1945, le placement et le contrôle de l'emploi sont assurés par les services régionaux et départementaux de la Main-d'œuvre. Ainsi à la mission traditionnelle de contrôle de la réglementation dont sont chargées les sections d'inspection du travail, s'ajoute une nouvelle mission étendant les champs d'intervention du ministère.

En 1967, un établissement public est créé, chargé du service public de placement, assuré jusqu'alors par les bureaux de la main d'oeuvre ; il s'agit de l'Agence nationale pour l'emploi. Pour faire face à la montée du chômage, la Direction Générale du Travail et de l'Emploi fait place, en 1975, à la Direction des Relations du Travail et à la Délégation à l'Emploi.

A compter de 1985, le Ministère du Travail et de l'Emploi se voit rattaché la Délégation à la Formation professionnelle, à l'origine Délégation interministérielle placée auprès du Premier Ministre.

La création de deux nouvelles directions et d'une nouvelle délégation achèvent la construction progressive du Ministère ; il s'agit de la Direction de l'administration générale et de la modernisation des services créée en 1990 et de la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques en 1993.

Le décret du 18 mars 1997 donnera lieu à la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle formée à partir de la Délégation à l'emploi et de la Délégation à la formation professionnelle.

Enfin par décret du 22 août 2006, le ministère s'est doté d'une direction générale du travail. Cette nouvelle organisation constitue une étape importante pour renforcer la politique du travail



## **Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrir le document « Sujet n°51 professionnalis ation »
2. Justifier le texte
3. Changer la police et la taille de caractère
4. Mettre le titre en gras et centré
5. Centrer automatiquement le texte dans la page
6. Choisir une trame de fond pour les questions, gras, taille 12
7. Ajouter des puces aux énumérations
8. Enregistrer le document dans un dossier à votre prénom
9. Fermer le document
10. Supprimer le dossier à votre prénom

## Les périodes de professionnalisation

dernière mise à jour le 29 avril 2008

### Quels sont les salariés concernés ?

La possibilité de suivre une formation dans le cadre d'une période de professionnalisation s'adresse aux cinq catégories de salariés suivantes :

- les salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- les salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans la dernière entreprise qui les emploie ;
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- les femmes qui reprennent une activité professionnelle après un congé de maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental ;
- les bénéficiaires de [l'obligation d'emploi](#) prévue à l'article L. 5212-13 du code du travail , notamment les travailleurs handicapés.

Les périodes de professionnalisation s'adressent aux salariés présents dans l'entreprise et titulaires d'un CDI.

### Quel est l'objet des périodes de professionnalisation ?

La période de professionnalisation a pour objet de permettre à son bénéficiaire :  
d'acquérir l'une des qualifications prévues à l'article L. 6314-1 du code du travail. Cette qualification doit correspondre aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme et doit également :

- soit être enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles,
- soit être reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ;
- soit figurer sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle ;

de participer à une action de formation dont l'objectif est défini par la commission paritaire nationale de la branche professionnelle dont relève l'entreprise.

Afin de « coller » au plus près aux besoins spécifiques des branches professionnelles, la liste des qualifications accessibles au titre des périodes de professionnalisation sera fixée par les partenaires sociaux, soit dans le cadre d'une convention ou d'un accord collectif de branche, soit, à défaut, par accord collectif conclu entre les organisations représentatives d'employeurs et de salariés signataires d'un accord constitutif d'un OPCA interprofessionnel.

La période de professionnalisation associe des enseignements généraux, professionnels et technologiques à l'acquisition d'un savoir faire par l'exercice dans l'entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec les qualifications recherchées.

**Sujet n° 52**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°52 créateurs »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Centrez automatiquement le texte dans la page
6. Choisissez une trame de fond pour les titres, gras, taille 12
7. Ajoutez des puces aux énumérations
8. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
9. Fermez le document
10. Supprimez le dossier à votre prénom

**Sujet n° 52 créateurs**

**L'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'une entreprise**

dernière mise à jour le 29 avril 2008

**Synthèse**

L'aide aux chômeurs créateurs ou repreneurs d'entreprise (ACCRE) est l'une des mesures du dispositif d'appui à l'initiative économique gérée par le ministère en charge de l'Emploi au bénéfice de demandeurs d'emploi, salariés licenciés, jeunes, personnes en difficulté... Ce dispositif vise à faciliter tant la structuration des projets de création ou de reprise d'entreprise que le développement des activités ainsi créées, sous forme individuelle ou en société.

L'ACCRE consiste en une exonération de cotisations sociales permettant le maintien, pour une durée déterminée, de certains minima sociaux. Elle peut s'appuyer sur la mobilisation de deux autres mesures complémentaires :

une aide financière dans le cadre du dispositif [EDEN](#) (encouragement au développement d'entreprises nouvelles)., une aide au conseil sous forme de [chèques conseil](#) permettant au créateur l'accès à une offre d'expertise dont une part du financement est pris en charge par l'Etat.

**A savoir**

Différentes aides sont prévues, notamment pour les salariés créateurs d'entreprise, pour les femmes, dans le cadre du [Fonds de garantie pour l'initiative des femmes \(FGIF\)](#) qui consiste à faciliter l'obtention de crédits bancaires, ou pour les porteurs de petits projets, avec le prêt à la création d'entreprise (PCE)...

Une information sur l'ensemble des aides existantes est disponible sur le site de l'Agence pour la création d'entreprise : [APCE](#).

**Sujet n°53**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°53 solidarité »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Mettez le document en orientation paysage
6. Choisissez un espacement avant les paragraphes de 12 points
7. Centrez automatiquement le texte dans la page
8. Mettez le texte sur deux colonnes
9. Imprimez le document (fonction « aperçu »)

## Sujet n°53 solidarité

# Journée de la solidarité : les changements dûs à la loi du 16 avril 2008

17 avril 2008

Les règles applicables, fixées par l'article L. 3133-8 du Code du travail dans sa rédaction issue de la loi du 16 avril 2008 précitée, sont les suivantes :

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité seront fixées par accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par accord de branche.

Cet accord pourra prévoir :

1° soit le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;

2° soit le travail d'un jour de réduction du temps de travail ;

3° soit toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées en application de dispositions conventionnelles ou des modalités d'organisation des entreprises.

À défaut d'accord collectif, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité seront définies par l'employeur, après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent (on rappellera que jusqu'à présent, et sauf cas particuliers, à défaut d'accord collectif, la journée de solidarité était fixée, par la loi, au lundi de Pentecôte).

Compte tenu des dispositions spécifiques applicables dans ces départements, il est toutefois prévu que, dans les départements de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, l'accord ou, à défaut, la décision de l'employeur ne peut déterminer ni le premier et le second jours de Noël ni, indépendamment de la présence d'un temple protestant ou d'une église mixte dans les communes, le Vendredi Saint comme la date de la journée de solidarité.

Les autres règles régissant la journée de solidarité demeurent inchangées.

### Dispositions exceptionnelles pour 2008

À compter du 17 avril 2008, date de publication de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 précitée, et à titre exceptionnel pour l'année 2008, il est prévu qu'à défaut d'accord collectif, l'employeur pourra définir unilatéralement les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent.

**Fonction publique** Sont également modifiées les dispositions applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière)

**Sujet n° 54**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°54 dépendance »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Construisez un tableau pour le programme
6. Centrez automatiquement le texte dans la page
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'EPREUVE**

**Sujet n°54 dépendance**

**5è risque - dépendance : Concertation avec les partenaires sociaux**

2 avril 2008

Dans le cadre de la mise en place du 5ème risque Dépendance engagé à la demande du Président de la République, Xavier BERTRAND, Ministre du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité et Valérie LETARD, Secrétaire chargée de la Solidarité, débiteront, jeudi 03 avril 2008, la concertation avec les partenaires sociaux.

**Programme de jeudi 03 Avril**

08h00	Rencontre avec la CFTC
09h15	Rencontre avec la CFDT
10h30	Rencontre avec FO
11h45	Rencontre avec le MEDEF, la CGPME et l'UPA
14h30	Rencontre avec la CFE-CGC
16h30	Rencontre avec la CGT



**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°55 Assistante Maternelle »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Centrez automatiquement le texte dans la page
6. Ajoutez une numérotation automatique aux énumérations, puis les mettre en gras et souligné
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier à votre prénom

## Sujet n°55 Assistante maternelle

Assistante Maternelle

17 juillet 2007

Sachez-le : la « Convention Collective Nationale (CCN) des assistants maternels du particulier employeur » du 1er juillet 2004 (brochure n°3317) est consultable gratuitement sur le site :

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Le contrat doit-il être écrit ?

Un contrat de travail doit être conclu entre l'assistante maternelle et son employeur (en l'occurrence les parents de l'enfant). Il est obligatoirement écrit et établi pour chaque enfant (l'obligation de signer un contrat pour chaque enfant est prévu par la CCN mais pas par le statut législatif). Il est rédigé en deux exemplaires datés, paraphés et signés par l'employeur et le salarié qui en garde un exemplaire (CCN, art. 4).

Quelle est la valeur de l'engagement réciproque ?

Il s'agit d'un contrat qui engage les parties qui le signent. Le contenu du contrat de travail est libre sous réserve du respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles régissant le statut des assistantes maternelles. Le contrat doit, en tout état de cause, comporter les mentions obligatoires prévues à l'article 4 de la CCN reprises, pour l'essentiel, par l'article D. 773-7 du Code du travail.

Peut-on prévoir des clauses particulières dans le contrat de travail concernant les soins de l'enfant ?

Le contrat de travail doit préciser les conditions d'emploi de l'assistante maternelle, mais aussi les conditions d'accueil de l'enfant. Ainsi, les parents peuvent énoncer une série de consignes concernant son régime alimentaire, ses modes de déplacement (par exemple : autorisation ou non pour l'assistante maternelle de le transporter en voiture), les sorties, les soins à lui prodiguer...

Peut-on faire un CDD avec une assistante maternelle ? Et si oui dans quel cas ?

En règle générale, il est conseillé de conclure un contrat de travail à durée indéterminée avec une assistante maternelle (CDI) même si ce mode de garde est utilisé pour une période limitée. En effet, le CDD est plus contraignant car les règles spécifiques prévues dans ce cas par le code du travail s'appliquent. La conclusion d'un CDD pourrait toutefois se justifier dans certaines circonstances particulières, par exemple en cas de remplacement de l'assistante maternelle absente pour maladie, maternité, accident...

La mensualisation est-elle obligatoire ?

Oui. Lorsque l'accueil est régulier, le salaire de base de l'assistante maternelle doit être mensualisé, et ce quel que soit le nombre d'heures d'accueil par semaine et le nombre de semaines d'accueil dans l'année (CCN, art. 7). Si l'accueil s'effectue sur une année complète (52 semaines y compris les congés payés du salarié), le salaire mensuel brut de base est égal au salaire horaire brut x nombre d'heures d'accueil par semaine x 52/12. Ce salaire est ainsi versé tous les mois, y compris pendant les périodes de congés payés, sous réserve des droits acquis au cours de la période de référence.

**Sujet n°56**

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. Ouvrez le document « Sujet n°56 retraites »
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et centré
5. Construisez un tableau pour le programme
6. Centrez automatiquement le texte dans la page
7. Enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
8. Fermez le document
9. Supprimez le dossier à votre prénom

## **Concertation sur les retraites : les ministres concernés reçoivent les partenaires sociaux**

Dans le cadre du rendez-vous 2008 sur les retraites engagé à la demande du Président de la République, Xavier BERTRAND, Ministre du Travail, des Relations sociales, de la Famille et de la Solidarité poursuivra avec Laurent WAUQUIEZ, Secrétaire d'Etat, Chargé de l'Emploi et André SANTINI, Secrétaire d'Etat chargé de la Fonction Publique, la concertation avec les partenaires sociaux.

### **Programme du lundi 28 avril**

07h00 Rencontre avec la CGPME

08h15 Rencontre avec la CFE-CGC

09h30 Rencontre avec FO

10h45 Rencontre avec la CFTC

12h00 Rencontre avec le MEDEF

14h30 Rencontre avec la CGT

15h45 Rencontre avec l'UPA

17h00 Rencontre avec la CFDT

A l'issue des rencontres, Xavier BERTRAND fera une déclaration à la presse, en présence de Laurent WAUQUIEZ et André SANTINI.

**Sujet n°57**

---

**Enoncé :**

Mise en forme d'un document

1. ouvrez le document sujet n°57 60 ans
2. Justifiez le texte
3. Changez la police et la taille de caractère
4. Mettez le titre en gras et en centré
5. Centrez automatiquement le texte dans la page
6. Choisissez une trame de fond pour les titres, gras, taille 12
7. Ajoutez des puces aux questions
8. enregistrez le document dans un dossier à votre prénom
9. fermez le document
10. supprimez le dossier à votre prénom

**NE PORTER AUCUNE ANNOTATION SUR CE DOCUMENT  
LE RESTITUER AUX EXAMINATEURS DE L'ÉPREUVE**

**Sujet n°57- 60 ans**

---

**Pour laisser à chaque salarié la possibilité de poursuivre son activité au-delà de 60 ans**

**La surcote**

**Pour qui ?**

Le salarié qui remplit les conditions pour partir en retraite à taux plein et qui choisit de poursuivre son activité après 60 ans améliore sa pension.

**Comment ?**

De 3% la première année, puis de 4% par an les années suivantes et de 5% par an après 65 ans.

**La retraite progressive**

**Pourquoi ?**

La retraite progressive offre la possibilité d'instaurer une période de transition souple entre activité et départ en retraite. Elle favorise la transmission des savoir-faire.

**Pour qui ?**

Ce dispositif est ouvert aux salariés de votre entreprise, âgés de plus de 60 ans, justifiant de 150 trimestres validés et qui travaillent à temps partiel.

**Comment ?**

Les salariés bénéficient alors d'une partie de sa pension (base et complémentaires), qui varie en fonction de la durée travaillée, tout en continuant à améliorer leurs droits à retraite définitifs.

**Le cumul emploi-retraite**

**Comment ?**

Pour reprendre une activité, un retraité doit respecter un plafond de revenus (salaire et pensions) égal à la moyenne de ses trois derniers mois de salaires ou à 1,6 SMIC si ce montant lui est plus favorable (ce dernier plafond sera définitivement fixé par le Parlement fin 2006). Un délai de six mois doit être respecté avant une reprise d'activité chez son dernier employeur.