

A S S E M B L É E   N A T I O N A L E

# Assistant de direction et de gestion

Concours externe 2021

MEILLEURES COPIES

**ASSEMBLÉE NATIONALE**  
Direction des Ressources humaines



## SOMMAIRE

*Page*

### **Meilleures copies :**

- 1. Épreuve de langue française** visant à apprécier la maîtrise de l'expression écrite **3**
- 2. Épreuve pratique de secrétariat** nécessitant la maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte, du tableur, et de la messagerie électronique **12**
- 3. Épreuve pratique de gestion administrative** **23**
- 4. Épreuve à option** pouvant être, au choix du candidat :
  - épreuve écrite de **gestion comptable et financière** **32**
  - épreuve pratique de **bureautique** **40**

Concours de recrutement d'assistant de direction et de gestion

Langue française

---

Concours : Assistant(e) de direction et de gestion Assemblée nationale

Épreuve : Langue française Session : 2021

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Partie 1

Pendant la crise sanitaire du Covid-19 qui a conduit en France à l'imposition d'un confinement strict en mars 2020, les maires se sont révélés comme le principal recours des populations locales, et notamment des plus fragiles. Ils sont devenus l'interlocuteur et le co-acteur privilégié de l'État en prenant plusieurs actions // de gestion de crise efficaces. Ils ont ainsi réagi rapidement au manque de masques et de matériel sanitaire, ont fait fermer les écoles et organisé // l'accueil des enfants de soignants, garanti le maintien des services de première nécessité et le ravitaillement des personnes âgées et des petits commerces de proximité // malgré la désorganisation des transports et des problèmes d'alimentation devenus préoccupants. Ce sont les maires qui sont intervenus pour demander la réouverture de certains services // comme les distributeurs d'argent liquide ou certains bureaux de poste alors que régnait la panique dans certaines communes rurales. Ils ont organisé la désinfection des // espaces publics et pris des mesures pour assurer la sécurité des agents : télétravail à domicile, fermetures temporaires (déshattées). Par toutes ces actions, le maire est // apparu

1.1.8.

localement et médiatiquement comme le point d'ancrage de la nation en pleine tourmente, car son action s'est étendue à tous les sujets. En revanche, les autres collectivités se sont surtout mobilisées après la phase de confinement, très peu pendant, à part les présidents de régions. Il apparaît ainsi désormais que la commune et le maire sont les bases incontournables de notre organisation politique, les acteurs fondamentaux aux côtés de l'État, notamment de par leur polyvalence. Car le maire peut agir en plusieurs qualités : comme autorité locale, comme autorité de police, délégué du conseil municipal et représentant de l'État dans la commune. Interlocuteur permanent du préfet, il concentre l'efficacité par la proximité et la légitimité par son élection. Pendant la crise nombreux ont été les cas d'accord et de désaccord sur les mesures adoptées, mais il furent réglés par le dialogue et la concertation, si bien qu'on peut parler de "cohabitation" maire, préfet. Le rôle joué par les maires dans cette crise nous a rappelé avec force la dimension humaine, locale, pratique, instantanée du pouvoir local et sa supériorité dans l'exercice de la démocratie. 360

## Partie 2

1) Ce texte montre que les élus locaux sont sans doute les plus à même de prendre des mesures pratiques, rapides et efficaces pour faire face aux périodes de crise. En effet, leur connaissance fine du territoire dans lequel ils ont été élus leur permet de réagir à toutes les situations problématiques comme les difficultés de ravitaillement des personnes âgées ou même des petits commerces de proximité. Leur parole pèse suffisamment pour qu'ils obtiennent également la réouverture de certains services essentiels, en période de crise. C'est leur compréhension précise des besoins immédiats des populations locales qui leur confère cette efficacité dans leur mode d'action. Ils sont un interlocuteur privilégié des populations locales et sont ainsi essentiels dans l'exercice du pouvoir démocratique. Il semble surprenant que les autres collectivités locales n'aient pas réagi aussi efficacement en période de crise à l'exception du président de région. Cela démontre certainement une forme de supériorité du maire dans l'exercice de gestion de crise. La crise a ainsi révélé, on peut le croire, toute l'importance de la dimension humaine, locale et instantanée du pouvoir. Le pouvoir ne peut pas s'exercer efficacement si on perd de vue cette dimension humaine. C'est pourquoi la collaboration des élus locaux et des représentants de l'Etat dans les territoires est si positive et doit être cultivée.

2) Décryptage: Ce terme signifie que l'auteur veut proposer une exploration d'une situation, son analyse et son explication en reprenant les éléments essentiels à sa compréhension complète. Il va étudier les tenants et aboutissants de cette situation pour mieux la saisir et la rendre compréhensible au lecteur.

Pénurie: Ce terme désigne un manque de quelque chose. Dans le cas présent, l'auteur désigne l'absence de masques de protection destinés à protéger la population du Covid-19. En France, de nombreux équipements ont fait défaut au début de la crise, en particulier les masques de protection. Il était impossible d'en trouver si ce n'est. Voilà le sens de "pénurie".

Taille-feuille institutionnel: Cette expression désigne l'organisation complexe des pouvoirs politiques en France. Il existe plusieurs niveaux du pouvoir, notamment au niveau des collectivités: la commune, ..4. / 8..

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

Concours : Assistant(e) de direction et de gestion Assemblée Nationale  
Épreuve : Langue française Session : 2021

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

le département, la région <sup>entre autres</sup> d'un ces niveaux de pouvoir, il existe les services déconcentrés de l'État, avec la préfecture, puis le pouvoir central. Ces différents pouvoirs sont autant d'échelons différents avec des prérogatives différentes qui sont complémentaires. On parle de millefeuille pour désigner cette complexité de l'organisation du pouvoir et en référence à ces différents échelons institutionnels.

Déconcentration : On parle de déconcentration en opposition à décentralisation. La décentralisation, c'est la délégation du pouvoir à des collectivités territoriales, avec leurs propres organisation et leurs propres financements. La déconcentration, c'est la répartition des pouvoirs de l'État dans le territoire. Le préfet est le représentant de l'État dans le territoire. La préfecture est un service déconcentré de l'État, du pouvoir central. Elle dépend directement de l'État central et n'a pas son propre fonctionnement ou sa propre autonomie.



3)<sup>m</sup> Il est le moteur de la démocratie communale.

Cette expression signifie que le maire est élu avec un conseil communal, une assemblée communale délibérante dont il est l'exécutif.

À ce titre, c'est lui qui prend les décisions finales au sein de cette assemblée. On parle de démocratie car il y a élection: le maire est élu démocratiquement, tout comme son conseil communal et il est celui qui dirige cette assemblée. Il est également le représentant de son assemblée auprès des populations locales. Si l'on vote bien pour une liste, la personnalité du premier candidat, le futur maire, est essentielle dans le choix électoral fait par tout votant. C'est aussi en cela qu'il peut être qualifié de moteur de la démocratie communale, car il concentre l'attention et les pouvoirs d'action. Il incarne l'efficacité de la réponse en situation de crise.





Concours de recrutement d'assistant de direction et de gestion

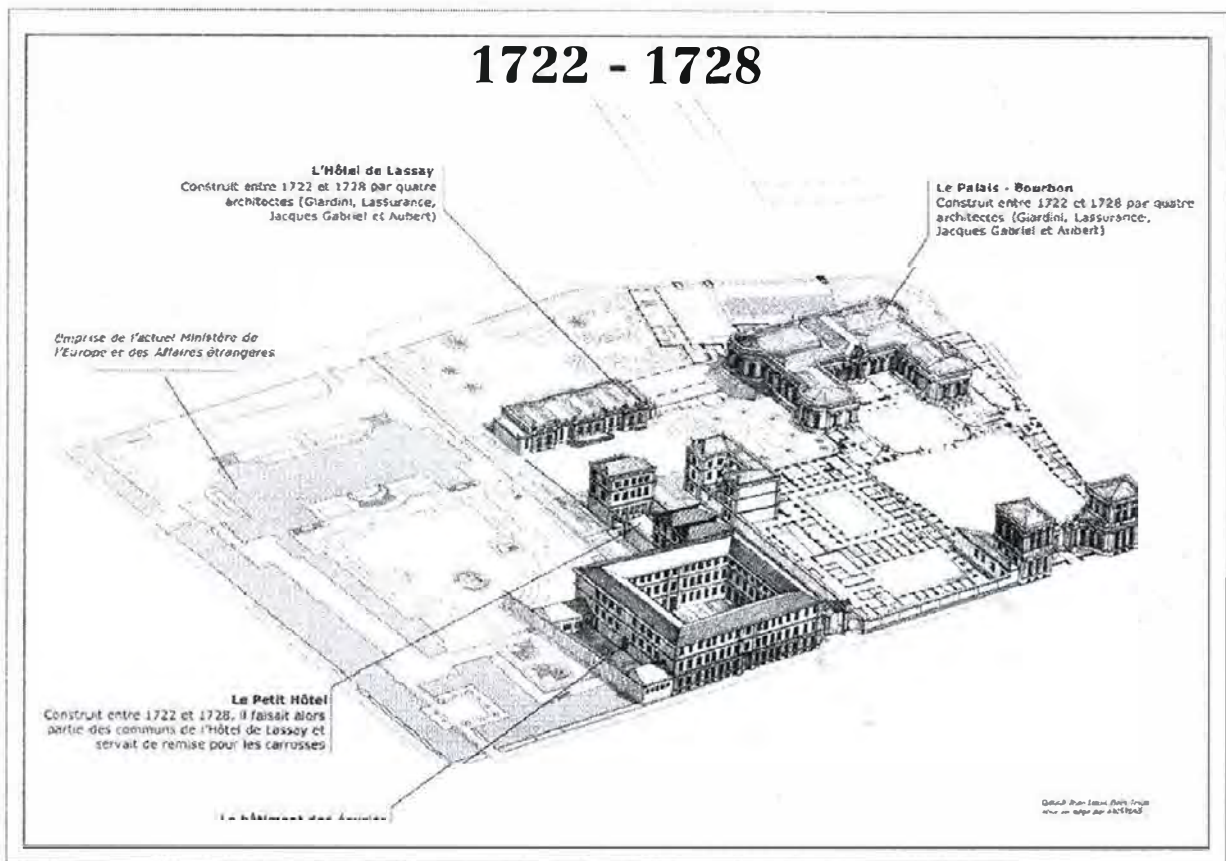
Secrétariat



## Evolution de l'architecture du Palais-Bourbon

1722 – 1728

Construction du Palais-Bourbon et de l'Hôtel de Lassay



Louise-Françoise de Bourbon, veuve du Prince de Condé, acheta, sur les conseils de son « ami », le Marquis de Lassay, des terrains à proximité du château des Tuileries où résidait le jeune roi Louis XV et sa cour pendant la Régence.

Le Palais-Bourbon et l'Hôtel de Lassay furent construits entre 1722 et 1728 sur les plans de l'architecte Giardini. Mort alors que les travaux avaient à peine commencé, Lassurance lui succéda, mais mourut deux ans plus tard. La duchesse confia alors la responsabilité de tous les travaux à l'architecte des Condé, Aubert.

1728 – 1789

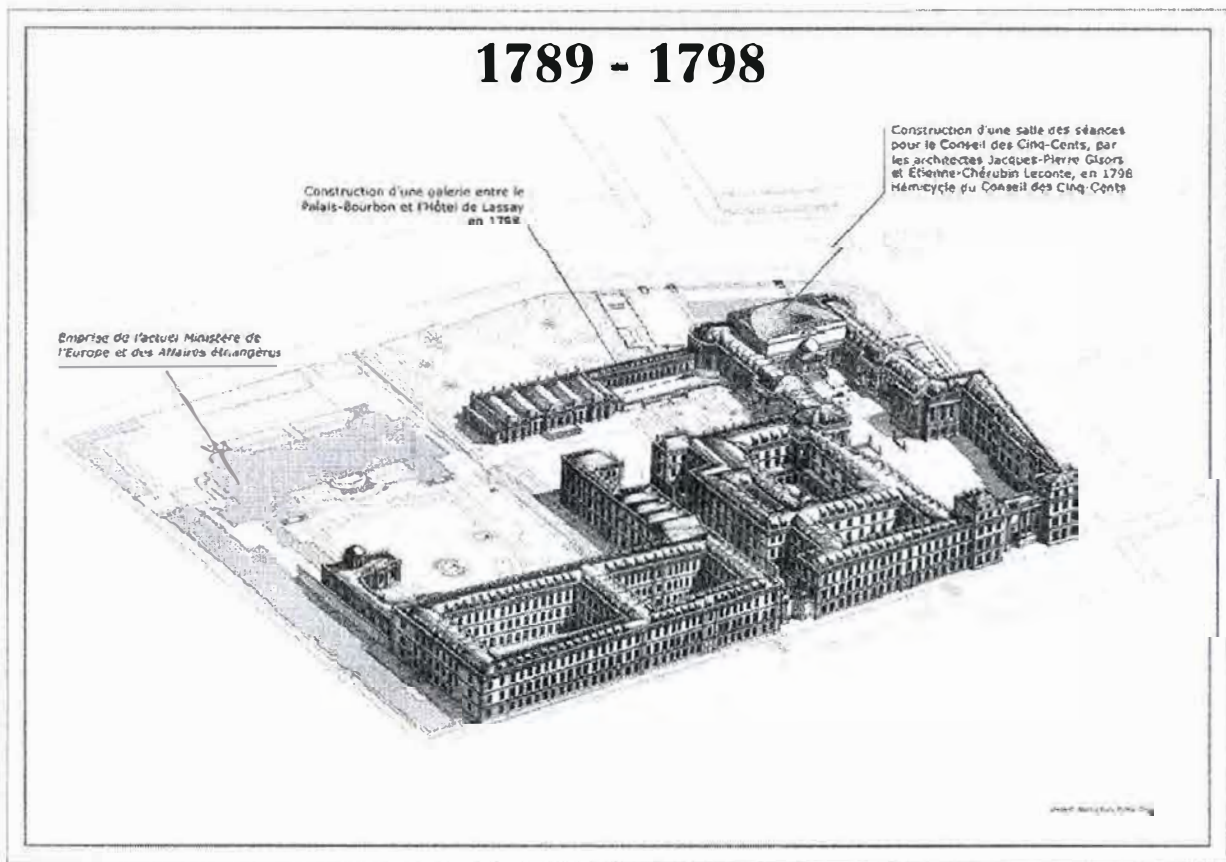
### Agrandissement

Le règlement de la succession de la duchesse aboutit à la vente du palais, que Louis XV racheta pour protéger la perspective de la Place Royale. Le Prince de Condé, petit-fils de la duchesse, demanda au roi de lui vendre le Palais-Bourbon. Louis XV le lui céda en 1764 pour le prix du terrain et des glaces. Trop petit pour y loger son importante « maison », le prince le fit agrandir.

A l'exception du prolongement des deux ailes bordant la Cour d'honneur, les agrandissements ne devaient pas modifier l'ancien palais. Ils consistèrent seulement à édifier divers bâtiments autour de cours intérieures entre le palais et l'Hôtel de Lassay et à fermer la grande cour.

1789 – 1798

### Création de la première salle des séances / Création d'une galerie entre l'hôtel de Lassay et le Palais-Bourbon



Confisqué comme bien d'émigré en 1791, le Palais-Bourbon fut affecté à divers services de l'administration militaire et l'hôtel de Lassay à l'École polytechnique.

La Constitution de l'An III avait institué le bicamérisme. La Convention nationale fixa au Palais-Bourbon le siège du Conseil des Cinq-Cents. Les architectes Gisors et Leconte y aménagèrent une salle des séances en forme d'hémicycle, inaugurée le 31 avril 1798.

L'hôtel de Lassay, où étaient installés la bibliothèque et le vestiaire, fut relié au Palais-Bourbon par une galerie de bois.

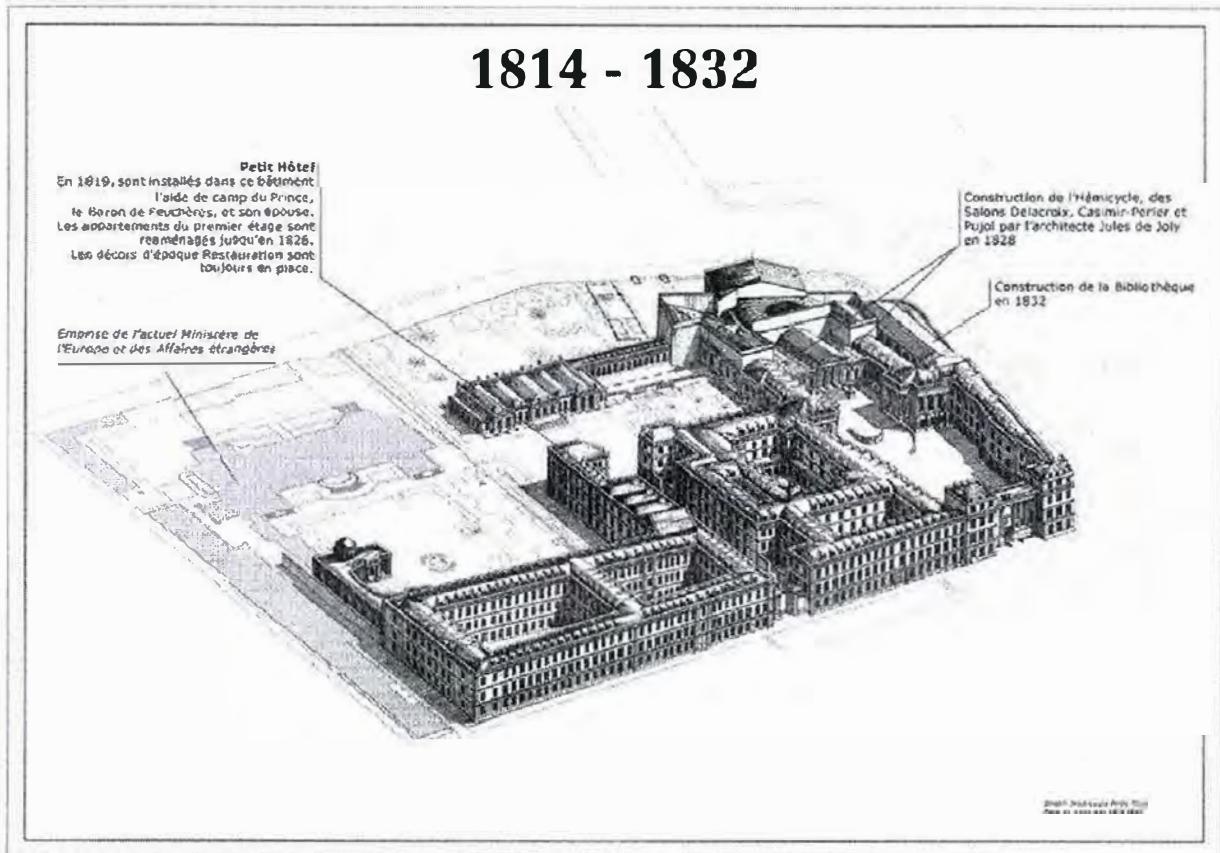
## **1798 – 1814**

### **Création du fronton face au Pont de la Concorde**

Pour masquer l'effet disgracieux que produisait le comble de la salle des séances au-dessus d'une construction de plain-pied et pour corriger le biais du bâtiment par rapport au Pont de la Concorde, édifié à la fin du XVIII<sup>e</sup> siècle, les questeurs du Corps législatif présentèrent en 1806 à Napoléon un projet de façade conçu dans le style de celui de la Madeleine par l'architecte Poyet.

1814 – 1832

Reconstruction de l'Hémicycle / Construction de la Bibliothèque / Création des grands salons



Avec la Restauration, le Prince de Condé put récupérer l'Hôtel de Lassay, mais fut contraint de louer à la Chambre des députés le Palais-Bourbon, dont l'architecture, intérieure et extérieure, avait été bouleversée.

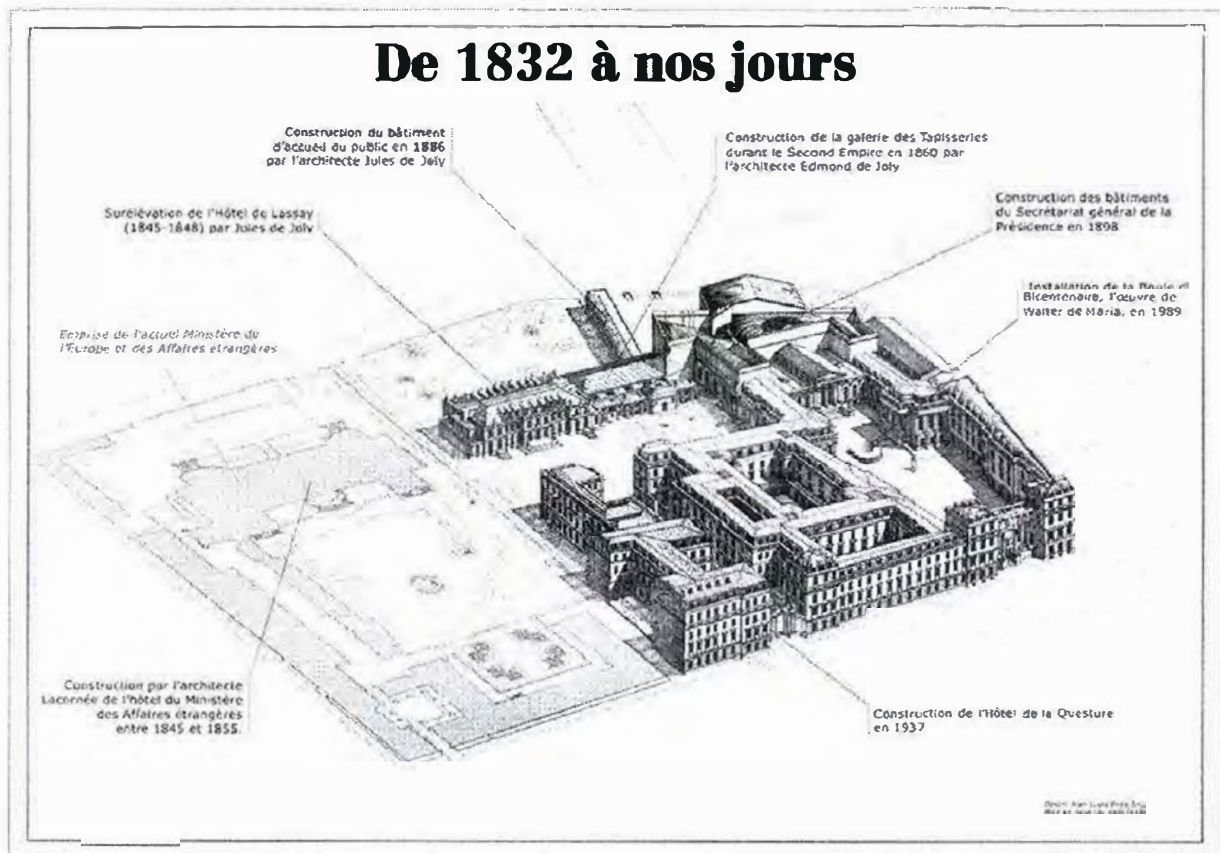
Après sa mort, son fils, Louis-Joseph-Henri, Duc de Bourbon, consentit de vendre à l'Etat la partie occupée par la Chambre des députés au prix de 5 250 000 € par contrat passé le 22 juillet 1827.

Depuis de nombreuses années, la salle des séances donnait des signes alarmants de dégradation. En 1827, l'architecte Jules de Joly présenta un plan de reconstruction qui comprenait, en outre, l'aménagement de trois salons pris sur la Cour d'honneur : un vestibule pour une entrée solennelle dans le temple des loisirs, entouré, à gauche, d'une salle occupée par le trône du roi le jour d'ouverture de la session, à droite, d'une salle de distribution des documents nécessaires au travail législatif. Il avait aussi prévu l'installation d'une grande bibliothèque dont la décoration fut confiée à Delacroix qui la réalisa à partir de 1838.

Les députés prirent possession du nouvel hémicycle le 21 novembre 1832 et l'occupent encore aujourd'hui.



## De 1832 à nos jours



L'architecture extérieure du Palais-Bourbon a subi diverses modifications, présentées ici par ordre chronologique :

- Surélévation de l'Hôtel de Lassay en 1848
- Rénovation complète de l'Hôtel de la Questure dans les années 1930
- Surélévation du 3<sup>ème</sup> étage en 1975
- Installation dans la Cour d'honneur d'un monument symbolisant l'universalité du message de la Révolution française en 1989
- Réorganisation de la cour en 2017

L'Assemblée Nationale, installée depuis maintenant plus de trois siècles dans un palais conçu pour une toute autre destination, doit, chaque jour, répondre aux nouveaux besoins du législateur dont les activités nombreuses et complexes ne s'exercent pas seulement dans la salle des séances. C'est pourquoi d'autres immeubles ont été acquis alentour pour fournir aux députés des bureaux-chambres, des bureaux, des salles de réunion ainsi que des lieux de restauration.

---

**Objet:** Annulation de l'audition de Monsieur le Ministre de l'Intérieur prévue le 15 février 2021

Monsieur le Conseiller,

Je vous écris en qualité de secrétaire de la commission d'enquête sur le maintien de l'ordre, de l'Assemblée Nationale.

L'audition de Monsieur le Ministre de l'Intérieur, prévue initialement le 15 février 2021 à 15 heures, est annulée.

En effet, la rapporteure Madame Marie LEFEBVRE étant souffrante, l'audition est reportée à une date ultérieure que nous vous communiquerons dès que possible.

Je vous présente nos sincères excuses pour ce changement de dernière minute.

Je vous prie de croire, Monsieur le Conseiller, à l'assurance de mes sincères salutations.

Camille DURAND

Secrétaire de la Commission d'enquête sur le Maintien de l'Ordre  
Assemblée Nationale  
126 Rue de l'Université  
75 355 Paris 07 SP

M. Jean MARTIN

Commenté [C1]: Adresse ?

Chef du Groupement IV/6 de gendarmerie mobile de Strasbourg

Objet : Convocation pour audition dans le cadre de la Commission d'enquête parlementaire sur le maintien de l'ordre.

Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir vous présenter à l'audition conjointe avec M. Paul BRUN, commandant de la CRS 33, dans le cadre de la commission d'enquête parlementaire sur le maintien de l'ordre :

le 20 février 2021 de 14h à 15h30

Commenté [C2]: Lieu ?

Je vous rappelle, conformément à l'article 6 de l'Ordonnance n°58-1100 du 17 Novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires, que toute personne qui ne comparait pas, refuse de déposer ou de prêter serment devant une commission d'enquête est passible de deux ans d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Les rapporteurs des commissions d'enquête exercent leur mission sur pièces et sur place. Tous les renseignements de nature à faciliter cette mission doivent leur être fournis. Ils sont habilités à se faire communiquer tous documents de service, à l'exception de ceux revêtant un caractère secret et concernant la défense nationale, les affaires étrangères, la sécurité intérieure ou extérieure de l'Etat, et sous réserve du respect du principe de la séparation de l'autorité judiciaire et des autres pouvoirs.

Toute personne dont une commission d'enquête a jugé l'audition utile est tenue de déférer à la convocation qui lui est délivrée, si besoin est, par un huissier ou un agent de la force publique, à la requête du président de la commission. A l'exception des mineurs, elle est entendue sous serment. Elle est, en outre, tenue de déposer, sous réserve des dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. Les dispositions du troisième alinéa de l'article 54 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse lui sont applicables.

Les auditions auxquelles procèdent les commissions d'enquête sont publiques. Les commissions organisent cette publicité par les moyens de leur choix. Toutefois, elles peuvent décider l'application du secret.

RECEVU  
F. 102  
LE 20/02/2021  
14h30

7/10

Les personnes entendues par une commission d'enquête sont admises à prendre connaissance du compte rendu de leur audition. Cette communication a lieu sur place lorsque l'audition a été effectuée sous le régime du secret. Aucune correction ne peut être apportée au compte rendu. Toutefois, l'intéressé peut faire part de ses observations par écrit. Ces observations sont soumises à la commission, qui peut décider d'en faire état dans son rapport.

Dans l'attente de vous recevoir, je vous prie, Monsieur, à l'assurance de mes salutations les plus distinguées.

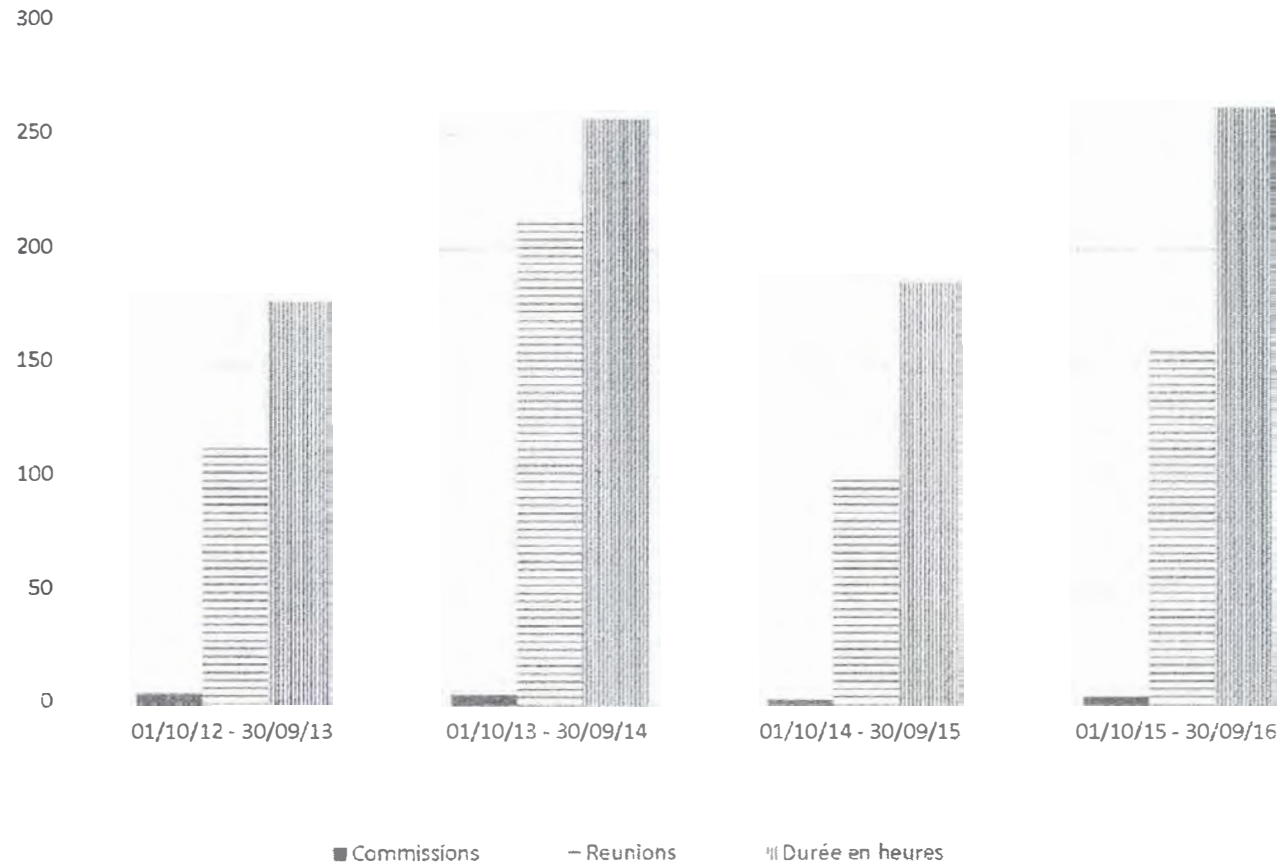
M. Pierre DUPONT

Président de la Commission d'enquête sur le maintien de l'ordre

POINT DE  
19-11-02  
SECRET  
2014

Périodes	Commissions	Réunions	Durée en heures
01/10/12 - 30/09/13	5	116	177
01/10/13 - 30/09/14	5	214	257
01/10/14 - 30/09/15	3	102	185,15
01/10/15 - 30/09/16	4	158	262

Evolution de l'activité des commissions d'enquête au cours de la XIVème législature



Le xxxx 2021

M. Le Garde des Sceaux

Ministère de la Justice

Objet : Communication d'un rapport de l'Inspection générale de la justice sur le traitement des personnes placées en garde à vue à l'occasion des opérations de maintien de l'ordre.

Monsieur,

Dans le cadre de la Commission parlementaire sur le maintien de l'ordre, les personnes travaillant sur ses questions nécessitent de la part de vos services, la communication d'un rapport de l'Inspection générale de la justice sur le traitement des personnes placées en garde à vue lors des opérations de maintien de l'ordre.

Aussi, vous voudriez bien me faire parvenir au plus vite un document complet et je vous en remercie par avance.

Dans cette attente, je vous prie, Monsieur, à l'assurance de mes salutations les plus distinguées.

Mme Marie LEFEBVRE

Rapporteure de la Commission d'enquête sur le maintien de l'ordre

Concours de recrutement d'assistant de direction et de gestion

Gestion administrative



Nom de naissance :

Prénom :



Numéro de placement :

Né(e) le :

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

17.5 / 20

Concours : Assistant de direction et de gestion  
Épreuve : Gestion administrative Session : 2021

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

**CONCOURS D'ASSISTANT DE DIRECTION  
ET DE GESTION  
2021**

**ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ**

**ÉPREUVE DE GESTION ADMINISTRATIVE**

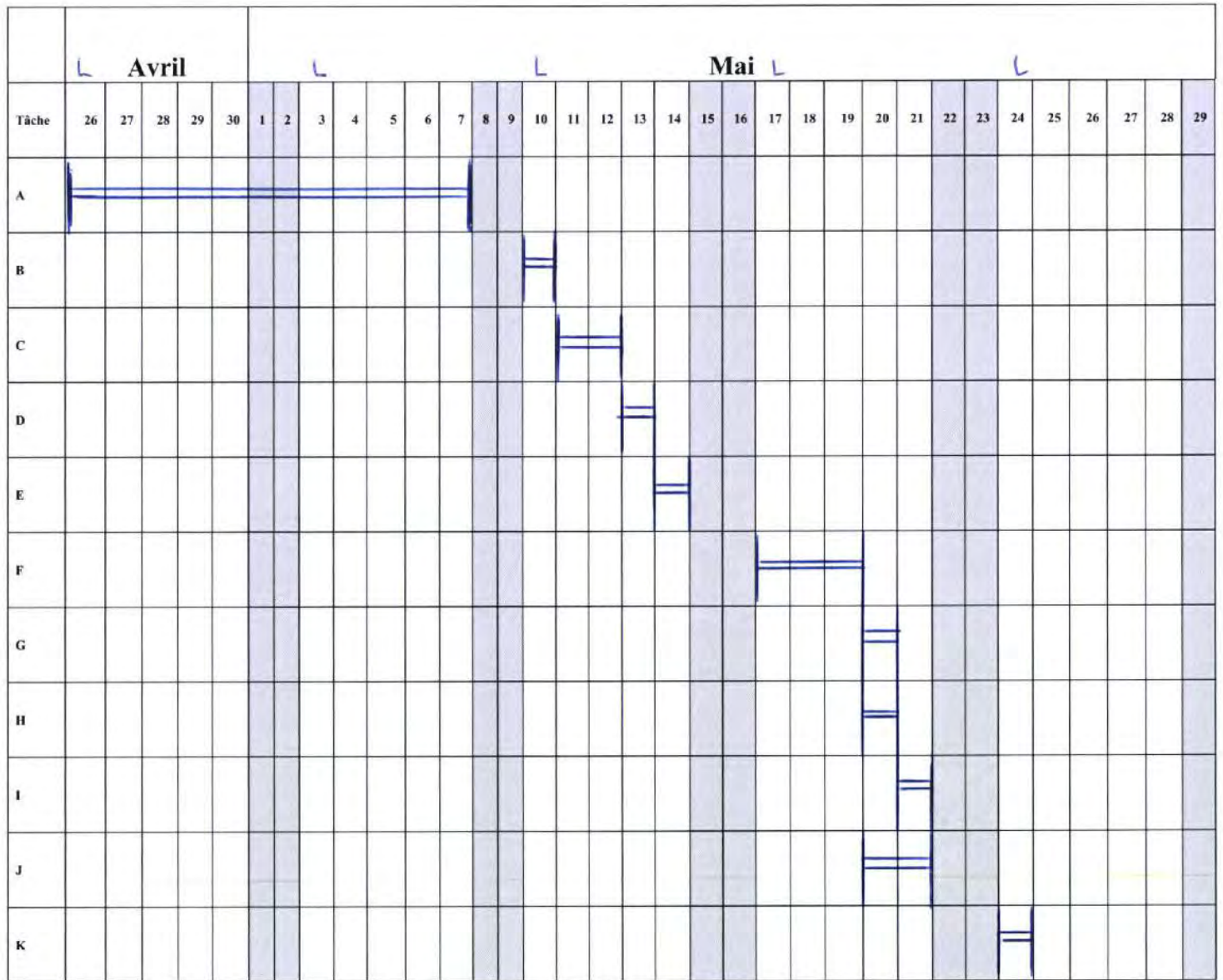
Ce document composé de deux pages doubles numérotées de 1 à 8 constitue la copie, sur laquelle vous devrez composer, à remettre en fin d'épreuve



NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

17.5 / 20

### Annexe 1 : Le diagramme de GANTT



## Annexe 2 : Descriptif du projet



### LES JARDINS SUSPENDUS

110 route de Montfermeil

77 500 Chelles

#### AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE D'ACCUEIL

- 1) **Date de début du projet :** lundi 26 avril 2021 (25 jours ouvrés)
- 2) **Date de fin du projet :** ~~vendredi 28 mai 2021~~
- 3) **Membre de l'équipe projet :** M. Laurent CHABOT, maître d'ouvrage  
Mlle Liliane CHABOT, chef de projet  
Une assistante de gestion et responsable qualité  
Une secrétaire administrative  
Un secrétaire commercial  
Mme Camille DURAND, assistante de direction
- 4) **Idée du projet :** Le constat de surcroît de travail du service Secrétaariat lorsqu'il gère l'accueil de la clientèle.
- 5) **Objectif principal du projet :** Moderniser et rendre plus autonome et plus ergonomique l'espace réception de l'entreprise.  
  
Objectifs spécifiques : L'amélioration de l'accueil de la clientèle, l'amélioration du travail du service Secrétaariat...

6) **Actions à réaliser (planification) :** Étude de faisabilité et de rentabilité du projet

1. Demande d'autorisation et d'ouverture d'une fenêtre
2. Choix et achat du matériel et du mobilier
3. Travaux de réfection
4. Aménagement de l'espace

7) **Dépenses :**

Coût total du projet = 20 000 €

8) **Inventaire des ressources disponibles pour réaliser le projet :**

- les ressources humaines : en interne, les six personnes membre de l'équipe projet ; en externe : un architecte d'intérieur, un prestataire en maçonnerie, un électricien, un peintre, un installateur pour les revêtements et un pour le mobilier.
- les ressources matérielles : le mobilier, l'électricité, la peinture, les revêtements.
- les ressources financières : 100% en autofinancement
- les ressources documentaires : base interne.

9) **Identification des contraintes et des risques liés au projet :**

Le respect du budget alloué

L'obtention des autorisations administratives dans les délais impartis.

Pièce-jointe : le planning prévisionnel  
(Diagramme de GANTT)

Qualité du rédacteur  
Assistante de direction  
Suivi administratif  
du projet

Nom de naissance :

Prénom :

 de placement :

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

17.5 / 20

 Concours : Assistant de direction et de gestion  
 Épreuve : Gestion administrative Session : 2021
**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

**Annexe 3 : Suivi budgétaire des dépenses**Projet : aménagement de l'espace réception**SUIVI DES DÉPENSES - CALCUL DES ÉCARTS**

Postes de dépenses	Nature des dépenses	Montant des dépenses prévisionnelles TTC en €	Montant des dépenses réelles TTC en €	Écarts en €	Écarts en %
Aménagement du local (travaux)	Ouverture mur pour fenêtre	1 252,26	1 252,26	0	0
	Volet roulant	719,28	719,28	0	0
	Peinture plafond	1 672,56	1 672,56	0	0
	Peinture mur	2 026,56	2 026,56	0	0
	Revêtement sol	2 618,64	2 618,64	0	0
	Électricité	348,00	330,60	-17,40	-5,00
Achat du mobilier	Banque d'accueil	1 770,00	1 770,00	0	0
	Canapé d'accueil 3 places	1 428,00	1 428,00	0	0
	Canapé d'accueil 2 places	546,00	540,00	-6,00	-1,09
	Siège de bureau administratif	360,00	372,00	+12,00	+3,33
	Table basse	448,80	440,00	-8,80	-1,96
	Présentoir de documents	478,80	472,00	-6,80	-1,42
	Cloison modulaire	3 750,00	3 765,00	+15,00	+0,40
	Forfait livraison + montage + installation	120,00	120,00	0	0
Achat de matériels (petits équipements)	Standard téléphonique	379,02	389,62	+10,60	+2,79
<b>SOUS-TOTAL 1</b>		<b>17 917,92</b>	<b>17 916,52</b>	<b>-1,40</b>	<b>-0,08</b>
Frais administratifs ou de structure (2 % max)		358,36	358,33	-0,03	0
Divers et imprévus (5 % max)		895,90	895,83	-0,07	0
<b>SOUS-TOTAL 2</b>		<b>1 254,25</b>	<b>1 254,16</b>	<b>-0,09</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>19 172,17</b>	<b>19 170,68</b>	<b>-1,49</b>	<b>-0,08</b>

Date de dernière mise à jour : lundi 31 mai 2021
 Observations : les écarts de prix (majorés ou minorés) pour le mobilier et le matériel se sont compensés, le budget du projet a été respecté.

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

17.5 / 20

## Annexe 4 : Rapport de fin de projet - Évaluation



**Les jardins suspendus**  
110 route de Montfermeil  
77500 Chelles

Émetteur : Duand, Camille  
Suivi administratif du projet  
Vente de fleurs, plantes, végétaux

Mardi 1<sup>er</sup> juin 2021

À l'attention de M. Laurent Chabot  
de Mmes Lilane Chabot, X,  
X et M. Y respectivement maître  
d'ouvrage, chef de projet, assistants et  
secétaires

Rapport de fin de projet  
Projet « AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE D'ACCUEIL »

### I - Introduction

L'objet du rapport est de réaliser un bilan et une évaluation du projet.

### II - Développement

\* Suite p 7/8  
et fin

4-2 les réunions ont totalement permis d'échanger des informations pertinentes, dans le respect des objectifs du projet. les points de vue et opinions ont été respectés dans un environnement serein.

### III - Conclusion

Le projet est une réussite, l'implication du personnel du service Secrétaire est à saluer. Ce service a réussi à établir un diagnostic précis et à apporter des solutions adaptées.

Pièce-jointe : « Suivi des dépenses - Calcul des coûts »

Assistante de direction

6 / 8

Thème	Éléments analysés
1- Réalisation des objectifs	<p>1.1 les objectifs du projet aménagement d'un espace réception ont été atteints. Le nouvel espace réception est conforme et ergonomique, il reste à analyser ses retombées futures sur l'amélioration des conditions de travail et sur les performances du service accueil et secrétariat.</p> <p>1.2 le budget de 20 000 € n'a pas été dépassé (quelques légers écarts pour le mobilier et le matériel téléphonique). Les délais ont, en général, été respectés, à part pour le fournisseur de meuble (2 jours de retard) et le fournisseur de travaux d'électricité (1 jour de retard). L'étape finale du projet a été réalisée le 24/05/2021 à 18h00 (la date prévisionnelle avec les marges nécessaires était prévue).</p>
2- Organisation du projet, déroulement	<p>2.1 le découpage du projet a suivi un enchaînement chronologique des étapes.</p> <p>2.2 La répartition des tâches tenait compte des compétences nécessaires et de la fonction concernée par les tâches.</p>
3- les ressources humaines	<p>3.1 D'après un sondage interne, les membres de l'équipe ont été tout à fait compétents, disponibles et réactifs.</p> <p>3.2 La bonne ambiance, l'efficacité et la cohésion de l'équipe du projet est saluée.</p>
4- Informations (collecte, circulation, échange)	<p>4.1 la base documentaire a permis d'améliorer et de consolider les échanges d'information et de réflexion pour mettre en œuvre le projet.</p>

**NE RIEN INSCRIRE SUR CETTE PAGE**

Concours de recrutement d'assistant de direction et de gestion

Gestion comptable et financière





Nom de naissance : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de placement : \_\_\_\_\_

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'amergement)

Concours : Baccalauréat de Gestion et de Gestion

Épreuve : Gestion comptable et Financière

Session : 2021

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Donnée 1 : suivi comptable des achats de biens et services

Mission 1 :

Comptabilisation des travaux d'inventaire au journal

31/12/20

486	Charges constatées d'avance	2 000,00	
6156	Amortissement		2 000,00
	calcul : $6000 \text{€} \times \frac{1}{3} = 2000 \text{€}$		
	Contrat Assurés mensuel		
	d :		
6061	Fournitures non stockables (électricité)	1 500,00	
44586	TVA sur factures non parvenues	300,00	
4081	Fournitures		1 800,00
	Facture électricité à recevoir		
	en février 21		
	d :		
709	R.R.R accordés par l'entreprise	2 000,00	
44587	TVA sur factures à établir	400,00	
4198	R.R.R à accorder		2 400,00
	Année à accorder au client ADE		
	cf formation 2020		

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

mission 2 :

Comptabilisation d'opérations du mois de janvier 2021 au journal.

		03/01/21	
6064	Fournitures administratives	742,50	
44566	TVA déductible sur ABB	148,50	
401	Fournisseurs		891,00
	remettes : $50 \times 12 \text{ €} = 600 \text{ €}$		
	+ surcoûts couvertures <u>150 €</u>		
	750 € HT		
	taux de 17% <u>127,50</u>		
	742,50 HT		
	TVA <u>148,50 TVA</u>		
	891,00 TTC		
	Règlement à 30 jours		
	11/01/21		
6132	Locations immobilières	4300,00	
401	Fournisseurs		4300,00
	loyer de février 21		
	20/01/21		
512	Banques	240,00	
4099	Fournisseurs - autres		240,00
	et comptes vus		
	avec Avance sur loyer / sur cautionnement.		
	34		
			...2 / 1.

20/01/2023

44566	TVA déductible sur AB2	48,00	
44586	TVA à régulariser.		48,00
	La TVA sur encaissement est exigible lors d'un paiement d'une prestation de service (nuit à l'hôtel) ⇒ $480 \times 0,10\%$ soit 48 €		

## Dossier 2: Gestion sociale

### Résumé 1:

Calcul relatif au montant des cotisations sociales retenues dû pour le salarié formateur:

Sal. relatif annuel brut ⇒ 45 k€ soit un relatif mensuel de 3,75 k€ soit 3750 €

### Cotisations de sécurité sociale

- Assurance maladie plafonnée :  $3750 \times 6,5\% = 236,52 €$
- " " " " de plafonnée :  $3750 \times 0,4\% = 15,00 €$

## Contributions sociales :

$$\rightarrow \text{CSG} : 3750 \times 0,9825 = \underbrace{3684,37 \text{ €}}_{\text{base}} \times 9,2\% = 338,96 \text{ €}$$

$$\rightarrow \text{CRDS} : 3750 \times 0,9825 = 3684,37 \text{ €} \times 0,5\% = 18,42 \text{ €}$$

## Calculations de retraite complémentaire

$$\text{tranche 1} \rightarrow \text{AGIRC ARRO} : 3428 \times 3,1\% = 106,27 \text{ €}$$

$$\text{tranche 2} \rightarrow \text{''} \quad \text{''} \quad \text{''} : (3750 - 3428) = 322 \times 8,64\% = 27,82 \text{ €}$$

$$\text{tranche 1} \rightarrow \text{CEG} : 3428 \times 0,86\% = 29,48 \text{ €}$$

$$\text{tranche 2} \rightarrow \text{''} \quad \text{''} \quad \text{''} : (3750 - 3428) = 322 \times 1,08\% = 3,48 \text{ €}$$

$$\text{tranche 1} \rightarrow \text{CET} : \text{---}$$

$$\text{tranche 2} \rightarrow \text{''} \quad \text{''} \quad \text{''} : (3750 - 3428) = 322 \times 0,14\% = 0,45 \text{ €}$$

## Récapitulatif des cotisations sociales :

$$(236,52 + 15 + 338,96 + 18,42 + 106,27 + 27,82 + 29,48 + 3,48 + 0,45)$$

$$\Rightarrow \text{soit } 776,40 \text{ €}$$

$$\text{soit un montant net de retraite : } 3750 - 776,40 = 2973,60 \text{ €}$$

Nom de naissance :

Prénom :

Numéro de placement :

Né(e) le :

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

Concours : Assistant de Direction et de Gestion

Épreuve : Comptabilité et Financière Session : 2021

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Nom de :

Comptabilisation de la paie du mois de janvier 2021

31/01/21

6411		Salaires	42 500,00	
6414		Indemnités et avantages divers	1 000,00	
	425	Personnel. Rémunérations dues		43 500,00
		Salaires dus en janvier 2021		
		d:		
425		Personnel. Rémunérations dues	10 600,00	
	435	Cotisations URSSAF		7 300,00
	437	Retraites complémentaires		1 600,00
	425	Personnel, acceptés		1 200,00
		Cotisations patronales janvier 21		
		d:		
64591		Cotisations URSSAF	11 100,00	
64592		" Rôle employeur	1 800,00	
64593		" Retraites complémentaires	4 500,00	
	435	Cotisations URSSAF		12 900,00
	437	Retraites complémentaires		4 500,00
		Cotisations patronales janvier 21		
				5.17.

WB: Les interactions ORSAF et Pôles Simplet sont désormais regroupées pour le paiement

## Devoir 3 Développement commercial

### Question 1

calcul du nombre d'auditeurs maximum afin que cette fonction soit au minimum rentable (ne doit pas être inférieur au coût négatif  $\Rightarrow 0$ )

### détail de l'analyse

- sachant que le montant des charges variables est de 1050€ pour 1600€ de CA

- que le montant des charges fixes est de 3300 €  
(400,00 + 2300,00 + 400,00 + 400,00)

- que les charges variables par rapport au CA représentent en % : 63,63%

on établit la fonction suivante recherchant le seuil de rentabilité\* (\* le montant du CA en minimum pour couvrir les charges fixes et variables)

$$\Rightarrow (1650 \times n) - (1050 \times n) - 3300 = 0$$

$$\Rightarrow 1650n - 1050n - 3300 = 0$$

$$\Rightarrow 600n = 3300 \Rightarrow n = 6,5$$

il faut au moins sept auditeurs pour que cette  
fonction soit valable

Memor 2 :

Elaboration d'un tableau de bord pour mesurer  
l'efficacité et la qualité des formateurs

les indicateurs pertinents sont les suivants :

- ① → la durée de 3 jours est-elle suffisante pour  
aborder la totalité du programme.
- ② → le matériel mis à votre disposition est-il  
en adéquation avec ceux de votre entreprise.
- ③ → le formateur écarte-t-il suffisamment à  
votre écoute.
- ④ → Souhaitez-vous davantage de mise en situation  
professionnelle.

Vous pouvez noter sur une échelle de

1 à 10 : 1 : très insatisfait  
10 : très satisfait

Concours de recrutement d'assistant de direction et de gestion

Bureautique





Epreuve pratique de  
bureautique

1/19

# Dossier 1

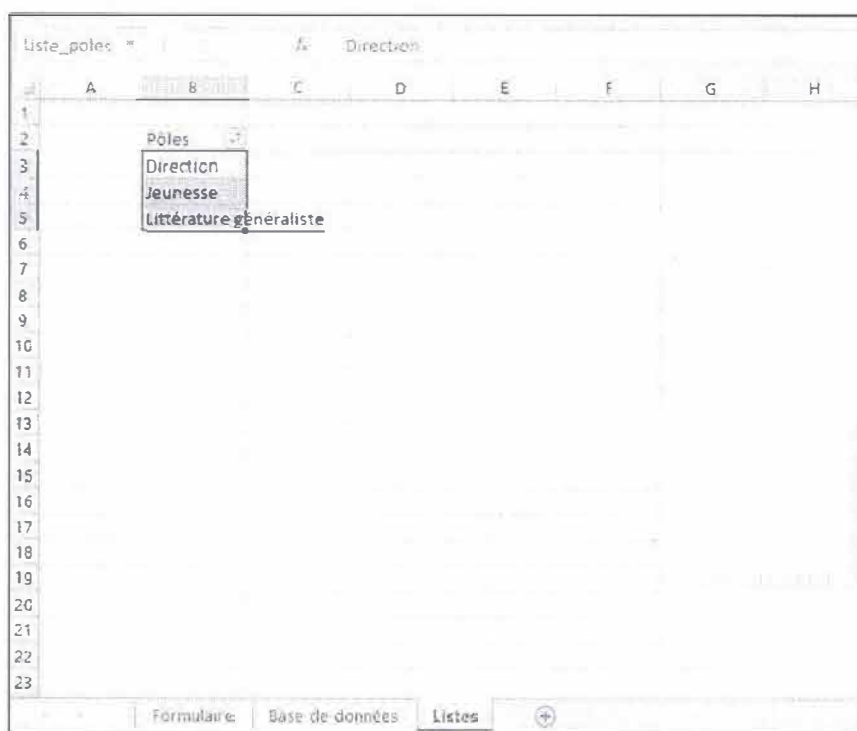
Amélioration de la base de  
données « Salariés »

Dans un premier temps, j'ai mis en forme le tableau et j'ai rajouté la possibilité de filtrer par en-tête. Il sera donc plus facile de trier les données (alphabétique par exemple) et/ou de n'en afficher que certaines.

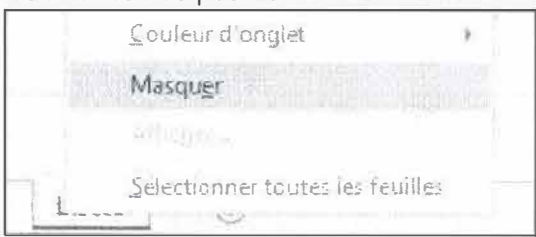
Ensuite, j'ai rajouté un champ « Pôle » afin de distinguer les employés des deux pôles. Ce champ est une liste de valeur qui tire ses données d'une troisième feuille nommée « liste ».

Nom	Prénoms	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Poste	Pôle
MACOÛN	Faïme	28 avenue Madeleine	94143	Alfortville	06 25 74 66 31	Service commercial	Littérature généraliste
FIGARDIER	Suzanne	176 boulevard Malesherbes	75017	Paris	06 23 85 12 23	Assistante de Direction et de Gestion	Direction
TROIGLETTE	Méheline	18 rue Thiers	94320	Thiais	06 25 87 79 51	Comité de lecture	Jeunesse
LEVY	David	14 rue de la Paix	75008	Paris	06 23 25 45 11	Charge réseaux sociaux presse	Littérature généraliste
PONTEMAN	Didier	65 rue du Nord	94893	Villejuif	06 47 85 12 36	Comité de lecture	Littérature généraliste
DE LA CQUI	Sophia	25bis rue du Chemin Vert	75012	Paris	06 71 25 99 77	Directrice éditoriale	Direction
CHEVIN	Jean-Paul	52 rue des saules	93600	Aulnay-sous-Bois	06 74 41 12 25	Service commercial	Littérature généraliste
DRAVIER	Christine	39 rue de la Gare	94700	Maisons-Alfort	06 57 78 74 47	Correction	Littérature généraliste
RICHER	Mascale	74 avenue Charle de Gaulle	94400	Vitry sur Seine	06 68 39 28 85	Correction éditoriale	Littérature généraliste
GRAND	Desiré	30 rue de l'Etoile	94110	Aneuil	06 89 91 13 24	Comité de lecture	Littérature généraliste
LABOT	Manon	12 rue Notre Dame de Lorette	75009	Paris	06 34 77 78 11	Assistante apprentie	Direction

J'ai nommé la liste des pôles : « Liste\_poles » afin de la trouver plus facilement par la suite.



Cette feuille servira également pour toute autre liste de valeurs que l'on voudrait créer par la suite afin de structurer notre base de données. Une piste d'amélioration serait de structurer les libellés des postes. J'ai décidé de la masquer pour ne pas polluer la mise en forme.



Ci-dessous le formulaire de création d'un nouveau salarié, dans la feuille « Formulaire ». Du fait de son interface ergonomique, il permettra à Manon d'être plus efficace dans sa saisie.

Il faut donc qu'elle renseigne les cases blanches et peut ensuite valider sa saisie. Le bouton « Importer » utilise une macro qui vient recopier toutes les données saisies ici directement dans la base de données. La donnée « Pôle » utilise aussi la « liste\_poles ».

Pour la phase de test, j'ai importé les nouveaux salariés Hélène MAISON et Pascal ROBIER.

**Nouveau salarié**

Nom	<input type="text" value="MAISON"/>	Prénom	<input type="text" value="Hélène"/>
Adresse	<input type="text" value="12 rue Tronchet"/>		
Code postal	<input type="text" value="75008"/>	Ville	<input type="text" value="Paris"/>
Téléphone	<input type="text" value="06 58 78 45 12"/>	Poste	<input type="text" value="Responsable d'édition littérature généraliste"/>
Pôle	<input type="text" value="Jeunesse"/>		
<input type="button" value="Importer"/>			

The screenshot shows a Microsoft Word document with a form titled "Nouveau salarié". The form fields are filled with the following information:

Nom	<input type="text" value="ROBIER"/>	Prénom	<input type="text" value="Pascal"/>
Adresse	<input type="text" value="235 Boulevard Saint-Pierre"/>		
Code postal	<input type="text" value="44100"/>	Ville	<input type="text" value="Nantes sur Mer"/>
Téléphone	<input type="text" value="06 34 78 25 14"/>	Poste	<input type="text" value="Responsable d'édition jeunesse"/>
Pôle	<input type="text" value="Jeunesse"/>		
<input type="button" value="Importer"/>			

4/10

La Macro fonctionne et les salariés sont bien importés.

	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Poste	Pôle
4	MAOUN	Fatima	28 avenue Mapele inc	94140	Alfortville	06 25 74 85 31	Service commercial	Littérature généraliste
5	LEGAREK	Sacha	126 boulevard Malesherbes	75017	Paris	06 23 85 12 21	Assistant(e) de Direction et de Gestion	Direction
6	TROISLETTE	Micheline	14 rue Thiers	94370	Thiais	06 25 87 79 81	Comité de lecture	Littérature généraliste
7	LEVY	David	14 rue de la Paix	75008	Paris	06 73 25 48 11	Charge de recherche scientifique	Littérature généraliste
8	PONTEMAN	Didier	83 rue du Nord	94800	Villejuif	06 47 85 12 36	Comité de lecture	Littérature généraliste
9	DELACOUR	Sophie	15bis rue du Chemin Vert	75011	Paris	06 71 25 99 77	Direction éditoriale	Direction
10	CHIVIN	Jean-Paul	52 rue des Saules	93600	Aulnay-sous-Bois	06 74 41 12 25	Service commercial	Littérature généraliste
11	DRAVIER	Christine	35 rue de la Gare	94700	Maisons-Alfort	06 87 78 74 47	Correction	Littérature généraliste
12	RICHET	Pascale	74 avenue Charles de Gaulle	94400	Vitry sur Seine	06 66 59 98 25	Correction éditoriale	Littérature généraliste
13	GRAND	Oreste	30 rue de l'Etoile	94110	Argueil	06 65 51 21 24	Comité de lecture	Littérature généraliste
14	LAGOT	Manon	12 rue Notre-Dame-de-Levatte	75009	Paris	06 74 77 78 11	Assistante apprentie	Direction
15	MAISON	Helene	13 rue Trévouret	75005	Paris	06 58 75 45 12	Responsable d'édition	Littérature généraliste Jeunesse
16	ROBIER	Pascal	34 boulevard Saint-Pierre	94400	Vitry-sur-Seine	06 34 72 25 14	Responsable d'édition	Jeunesse

Ci-dessous le code de la macro :

```

Sub employe_saisie()
' employe_saisie Macro
' Pour la saisie d'un nouvel employé.
' Touche de raccourci du clavier: Ctrl+Shift+E

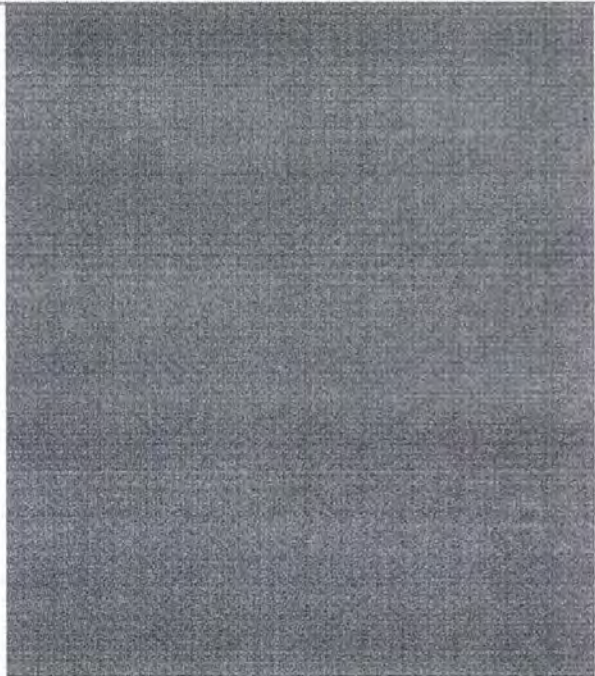
Range("E6").Select
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("A15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("G6").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("B15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("E8:G8").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("C15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("E10").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select

```

5/19

```
Range("D15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("G10").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("E15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("E12").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("F15").Select
Sheets("Base de données").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("G12").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("G15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
Range("E14").Select
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Sheets("Base de données").Select
Range("H15").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Sheets("Formulaire").Select
End Sub
```

Microsoft Word  
Document



## Dossier 2

Amélioration du processus de gestion des soumissions de manuscrits



Dans le formulaire de soumission j'ai pris soin de ne laisser le droit de modification que pour le « Remplissage de formulaire », manipulation ci-dessous :

Le candidat peut alors renseigner les champs un par un, en commençant par la civilité (liste d'éléments prédéfinis).

## Soumission d'un manuscrit

**Auteur :**

Ici, Maria Dupont (personnage fictif) a la possibilité de rajouter des réseaux sociaux.

### Auteur :

Civilité : Madame

Nom : Dupont

Prénom : Maria

Nom de plume : l'ADG

Adresse : 233 boulevard Saint-Germain

Téléphone : 06 12 10 12 13

Mail : Dupont.maria@adg.fr

Réseaux sociaux	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Réseaux sociaux	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Elle peut choisir dans une liste définie si c'est un ouvrage destiné aux adultes ou aux enfants.

### Manuscrit :

Titre : Le concours

Nombre de mots : 6000

Adulte ou Jeunesse : Jeunesse

Genre : Choisissez un élément.

Nature : Choisissez un élément. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte

Commentaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte

A partir de là, elle pourra choisir le genre ainsi que la nature.

### Manuscrit :

Titre : Le concours

Nombre de mots : 6000

Adulte ou Jeunesse : Jeunesse

Genre : Choisissez un élément.

Nature : Choisissez un élément. Nombre de tomes : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Commentaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Merci de nous adresser votre manuscrit (format Word) uniquement par mail à l'adresse : [dupont.maria@adg.fr](mailto:dupont.maria@adg.fr) accompagnée de votre dossier de soumission et votre manuscrit



**Manuscrit :**

**Titre :** Le concours

**Nombre de mots :** 6000

**Adulte ou Jeunesse :** Jeunesse

**Genre :** Conte

**Nature :** Série **Nombre de tomes :** 5

**Commentaire :** Choisissez un élément. ici pour entrer du texte.

- Unique
- Série

Merci de joindre votre soumission (format Word) uniquement par mail à l'adresse :

Vous trouverez joints à cette présentation une impression du formulaire et un exemple.

7. 2005  
8. 2006  
9. 2007  
10. 2008  
11. 2009  
12. 2010

## Soumission d'un manuscrit

### Auteur :

**Civilité** : Choisissez un élément.

**Nom** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de plume** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Téléphone** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Mail** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Réseaux sociaux** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Manuscrit :

**Titre** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nombre de mots** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adulte ou Jeunesse** : Choisissez un élément.

**Genre** : Choisissez un élément.

**Nature** : Choisissez un élément. **Nombre de tomes** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Commentaires** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Merci de joindre soumission (format Word) uniquement par mail à l'adresse : [manuscrits@editionsbergemont.fr](mailto:manuscrits@editionsbergemont.fr), accompagnée de votre dossier de soumission et votre manuscrit (Word ou PDF).

## Soumission d'un manuscrit

### Auteur :

**Civilité :** Madame

**Nom :** Dupont

**Prénom :** Maria

**Nom de plume :** l'ADG

**Adresse :** 233 boulevard Saint-Germain

**Téléphone :** 06 12 10 12 13

**Mail :** Dupont.maria@adg.fr

**Réseaux sociaux :** Facebook : Maria Dupont

**Réseaux sociaux :** Twitter : mariaa

### Manuscrit :

**Titre :** Le concours

**Nombre de mots :** 6000

**Adulte ou Jeunesse :** Jeunesse

**Genre :** Conte

**Nature :** Série **Nombre de tomes :** 5

**Commentaires :** C'est mon premier livre

Merci de joindre soumission (format Word) uniquement par mail à l'adresse : [manuscrits@editionsbergemont.fr](mailto:manuscrits@editionsbergemont.fr), accompagnée de votre dossier de soumission et votre manuscrit (Word ou PDF).

12/19



# Utilisation d'Outlook

Editions Bergemont



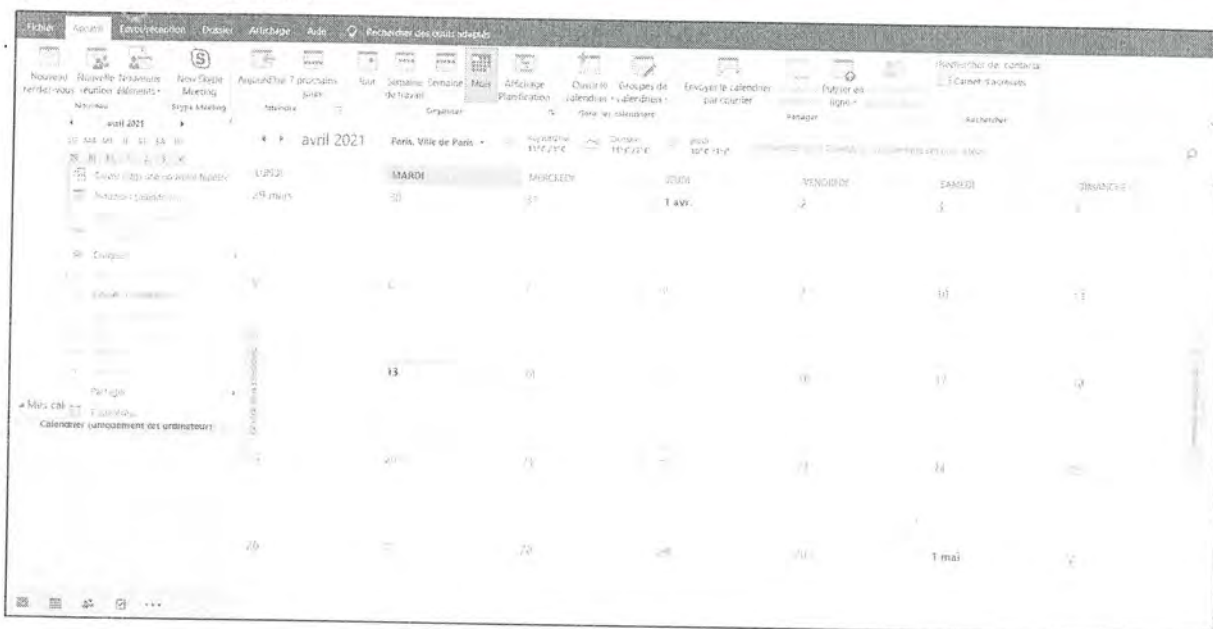
## Table des matières

1. Travailler avec plusieurs calendriers .....	2
1.1 Créer un nouveau calendrier.....	2
1.2 Afficher plusieurs calendriers.....	3
2. Créer un rendez-vous .....	4
3. Envoyer son calendrier par courriel .....	5

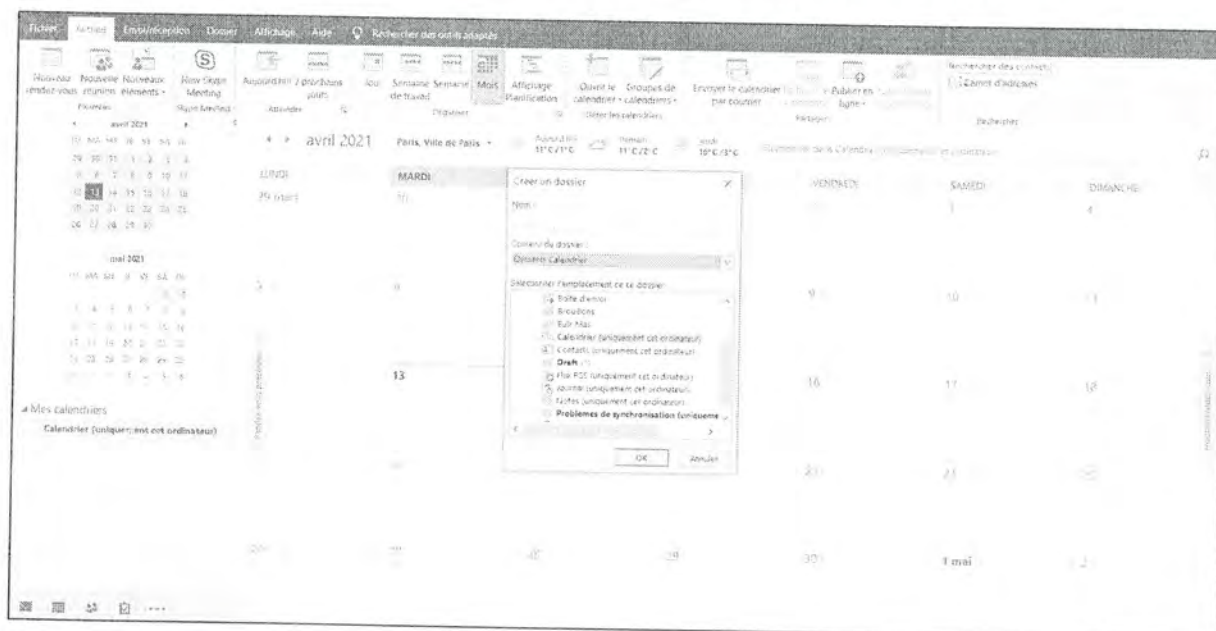
# 1. Travailler avec plusieurs calendriers

## 1.1 Créer un nouveau calendrier

Pour créer un nouveau calendrier, rendez-vous dans l'onglet « calendrier » dans le coin inférieur gauche de votre fenêtre.



Puis, cliquez droit sur votre calendrier et sélectionnez « Créer un nouveau calendrier ».

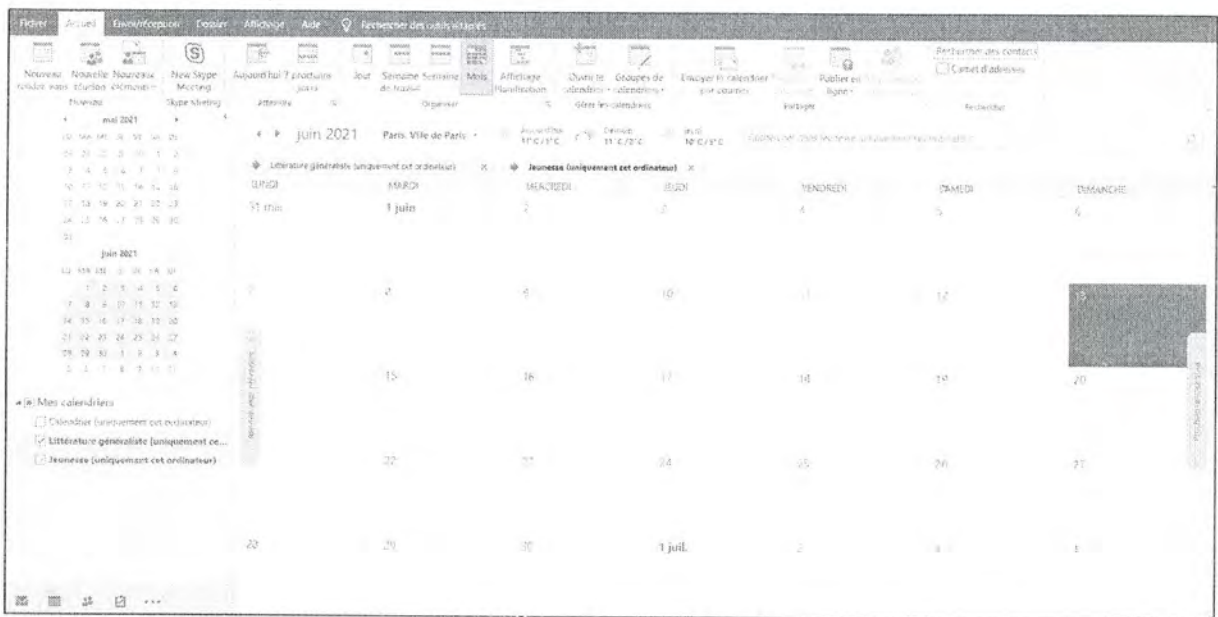


Vous pouvez créer plusieurs calendriers, comme dans l'exemple ci-dessous.

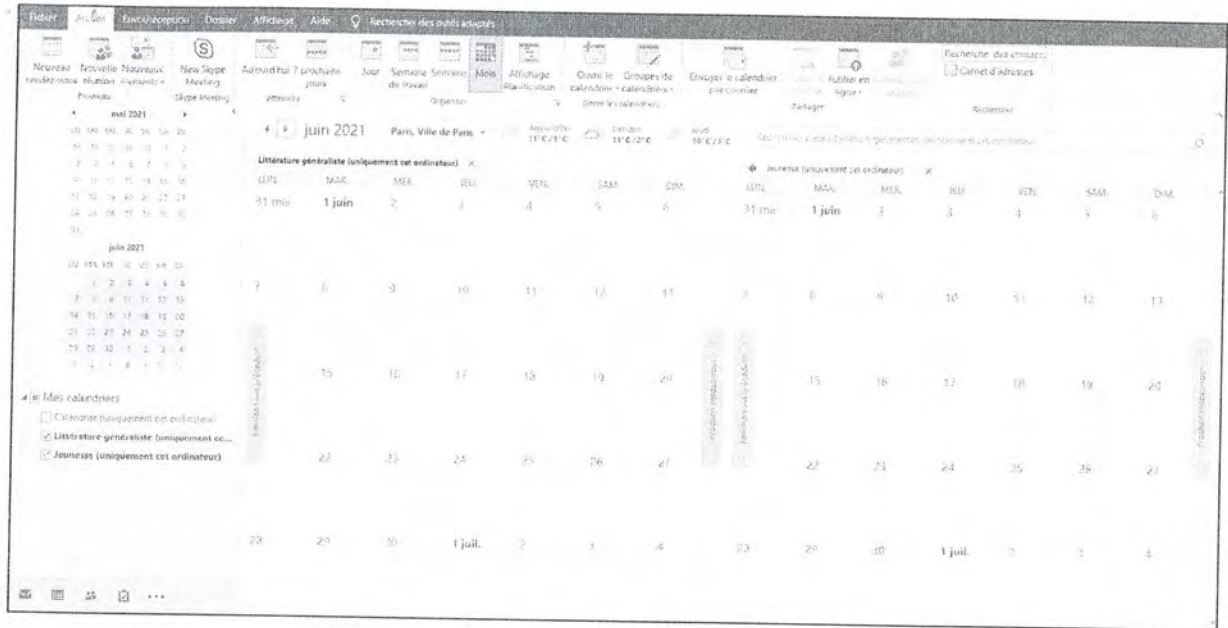


## 1.2 Afficher plusieurs calendriers

Vous pouvez cliquer sur les cases à côté de vos calendriers pour les afficher.

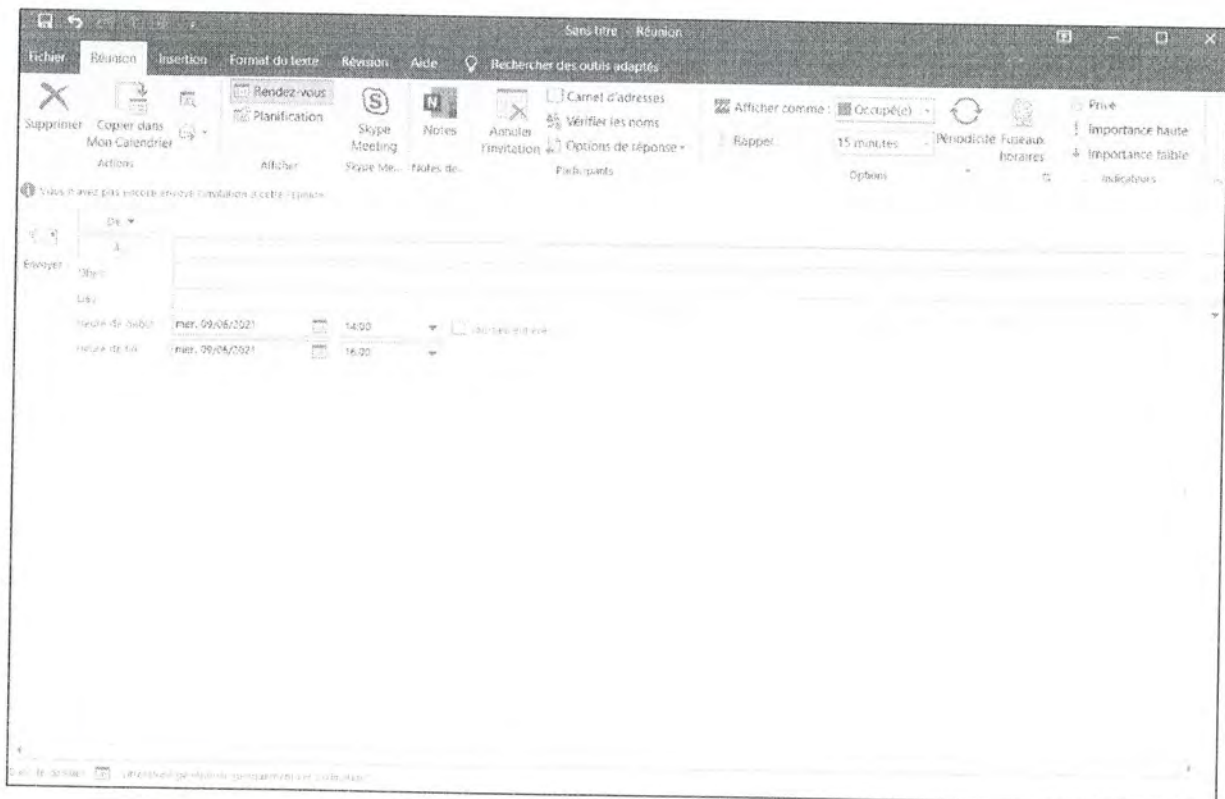


- En cliquant sur la petite flèche de votre calendrier, vous pouvez afficher plusieurs calendriers simultanément.



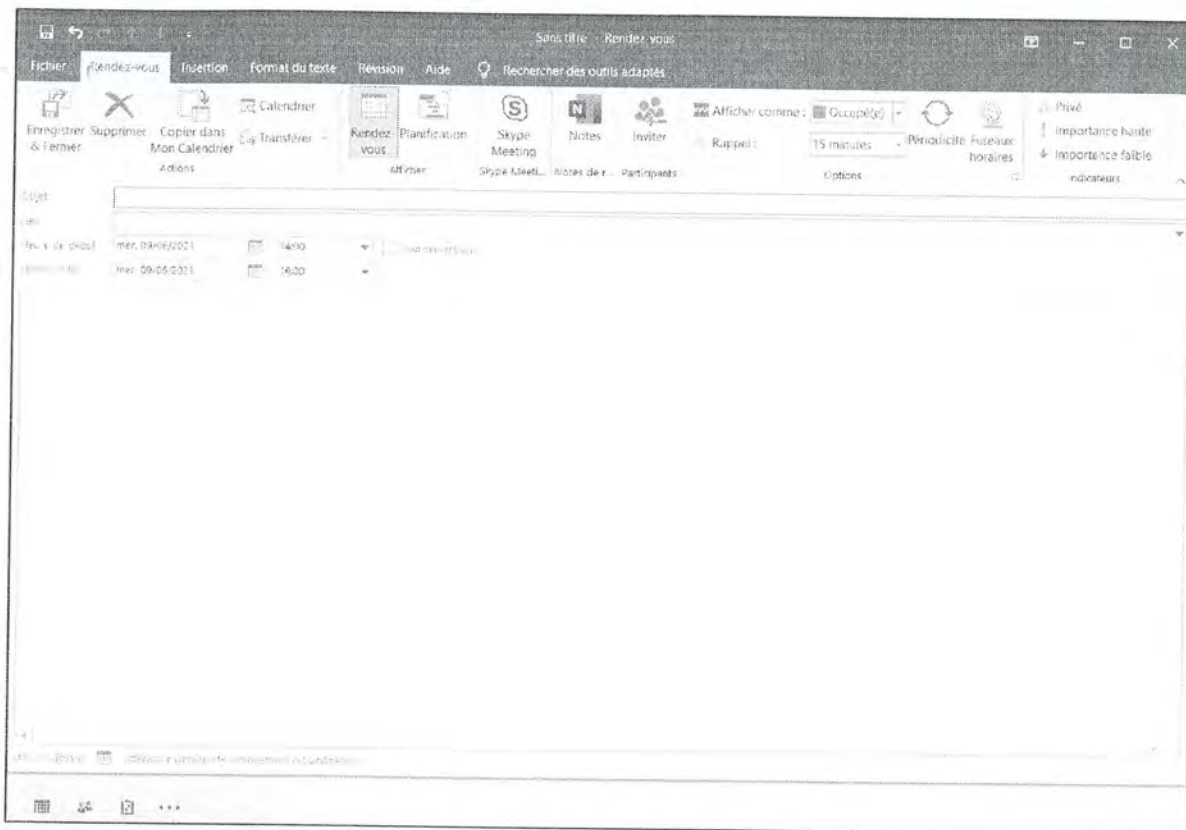
## 2. Créer un rendez-vous

En double cliquant sur une date de votre calendrier, vous pouvez créer une réunion. Cliquez sur le bouton « Rendez-vous ».



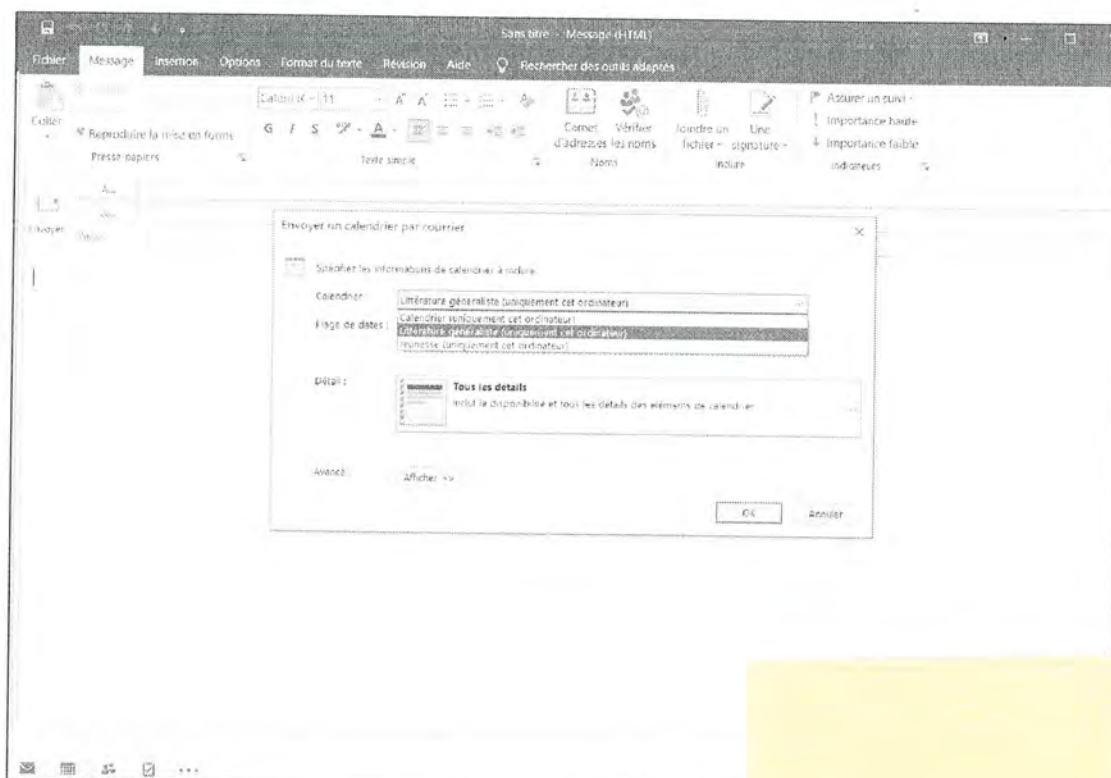


Vous pouvez maintenant proposer un rendez-vous.

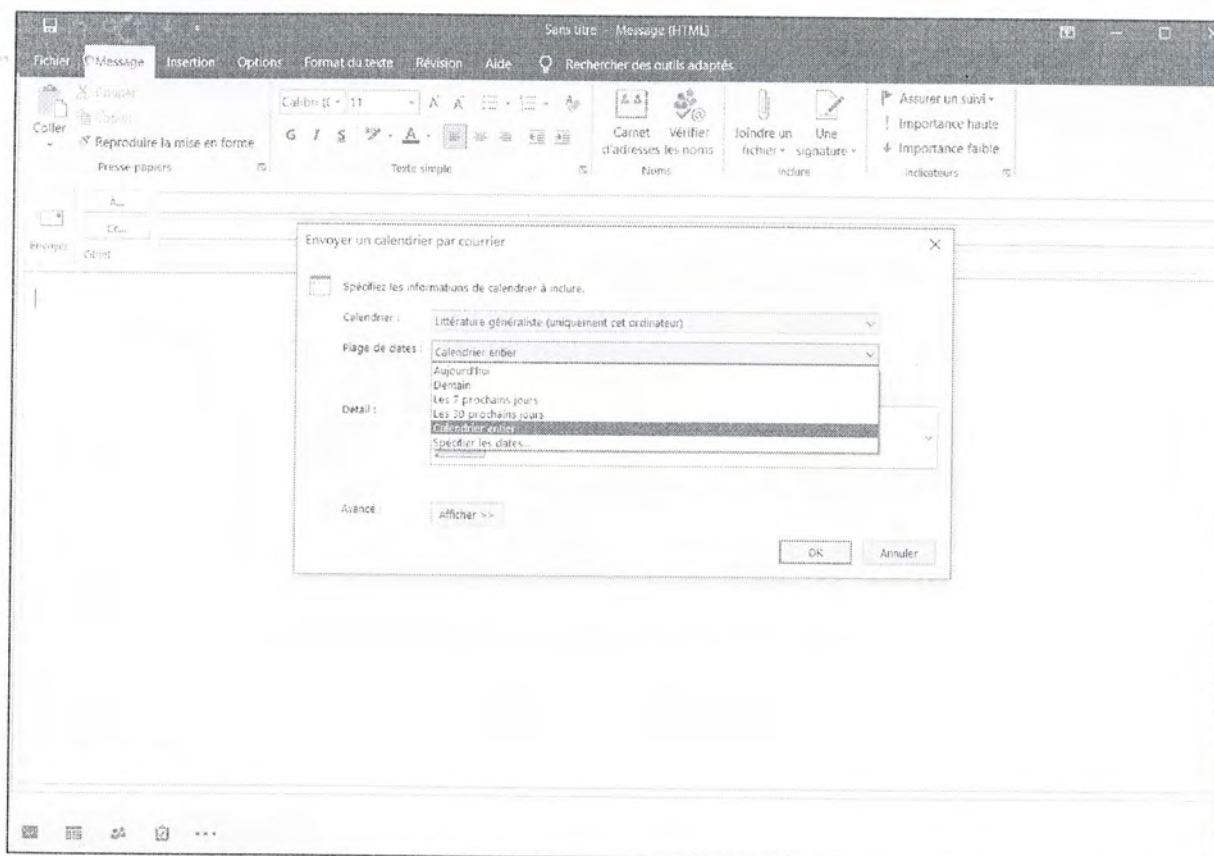


### 3. Envoyer son calendrier par courriel

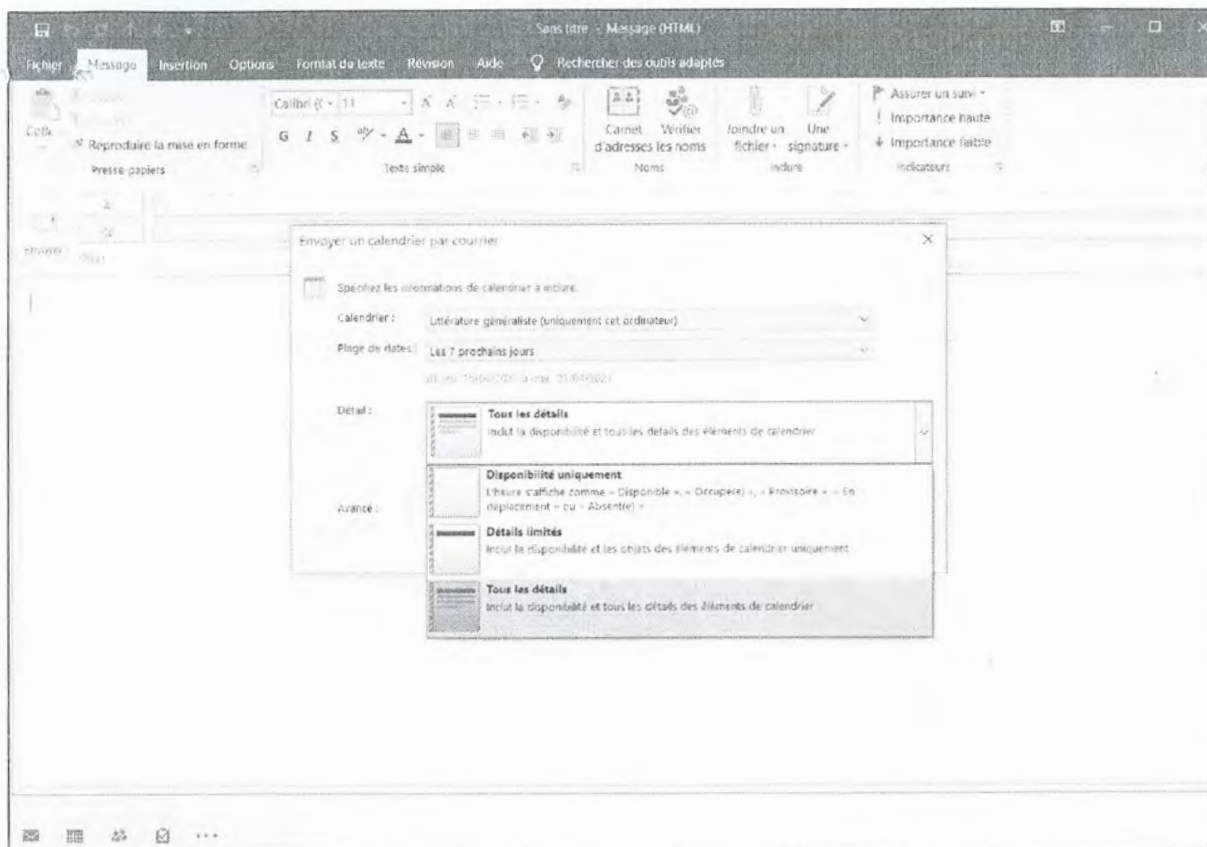
Cliquez droit sur votre calendrier, puis fonctionnalité : « Partager », « Envoyer mon calendrier par courrier électronique ». Vous devez ensuite choisir le calendrier concerné.



Et choisir votre plage de dates.



Puis le détail de votre partage.



Vous pouvez envoyer votre courrier.

