

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ACADEMIE DE ROUEN
LECOLE PAUL LANGEVIN
LE HAVRE

La Directrice de l'Ecole Paul Langevin

A

Madame l'Inspectrice d'Académie
Directeur des Services
Départementaux de l'Education Nationale

Notre école souhaiterait proposer dès janvier 2004 aux classes de CM1 une demi-journée hebdomadaire de pratique sportive. Après consultation de l'équipe pédagogique, quatre activités ont été retenues :

- tennis
- badminton
- voile
- natation

Elles seraient organisées le mardi matin.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire part de votre accord afin de réaliser ce projet.

Nous vous remercions de votre collaboration.

L'équipe éducative et la directrice.

.....

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Justifier le texte.
- 2- Placer les marges à droite et à gauche à 2 cm
- 3- Changer la police de caractère de l'en-tête du Ministère pour la mettre en arial 11.

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Insérer l'objet « demande d'autorisation relative au projet d'école »
- 2- Faire un retrait de 1 cm à la première ligne de chaque paragraphe du texte
- 3- Remplacer les tirets par des puces
- 4- Insérer la date du jour et la ville
- 5- Mettre en évidence « les classes de CM1 » en utilisant les caractères gras et l'italique

Demander au candidat d'imprimer le document modifié

Rouen, le 15 janvier 2002

Madame X
Inspectrice d'Académie
Inspectrice Pédagogique Régionale

à

Monsieur Y
Collège A
ROUEN

objet : stage

Vous avez été retenu pour participer à un stage : « la lecture de l'œuvre intégrale en collège ». Ce stage se déroulera le jeudi 19 janvier et le vendredi 27 janvier 2001 au collège B du Havre.

Pour travailler lors de ces deux journées, les formatrices et moi-même avons retenu un roman :

- La fête des écoles – Georges Coulonges (collection POCKET)

A l'aide de cette œuvre, nous réfléchirons ensemble afin d'établir des séquences de lecture adapté aux différents cycles et que vous pourrez mettre en œuvre entre la première et la deuxième journée de stage.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

Madame X

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Justifier le corps du texte
- 2- Mettre en gras et en italique le titre de l'œuvre et l'éditeur.
- 3- Faire un retrait de 0.5 cm avant « objet » et « je vous remercie par avance (...) »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Centrer et encadrer le roman.
- 2- Placer la signature à la même tabulation que la date.
- 3- Insérer entre « Monsieur Y » et « collègue A » : s/c de Madame la Principale.
- 4- Mettre en majuscules le nom de l'auteur du roman.

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rouen, le

Le Recteur

A

Mesdames et Messieurs les Chefs de
service

Objet : Inauguration du bâtiment A

Les derniers travaux entrepris dans l'établissement ont permis de nombreux aménagements.
Ils permettront une meilleure utilisation des salles.

Ainsi, pour marquer cet événement, j'ai le plaisir de vous inviter à l'inauguration du bâtiment
A qui aura lieu le 15 décembre à 19h30.

Je vous remercie par avance de votre présence et vous saurait gré de bien vouloir la confirmer
à mes services avant le 13 octobre.

.....

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Mentionner la date et l'heure de l'inauguration en utilisant Italique et caractères gras.
- 2- Justifier le corps du texte
- 3- Ajouter en haut à gauche « Ministère de la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Changer la police et taille des caractères du texte en utilisant COMIC SANS MS taille 11.
- 2- Dans le dernier paragraphe, remplacer « avant le 13 octobre 2001 » par « le plus rapidement possible »
- 3- Dater le document du 1^{er} octobre 2001.
- 4- Insérer sous les destinataires « s/c de Madame la Secrétaire Générale »

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Objet : Rentrée scolaire 2003 – mouvement académique des personnels ATOSS.

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la nouvelle procédure utilisée pour le mouvement des personnels ATOSS. Pour la première fois, les demandes de mutation à l'intérieur de l'académie devront être saisies par les personnels à partir du site internet AMI entre le 14 mars et le 11 avril 2003 inclus.

Sont concernés par ces dispositions les personnels ATOSS qui sont :

Titulaires en activité et souhaitent participer au mouvement
Nommés à titre provisoire pour l'année en cour
Touchés par une mesure de carte scolaire
En disponibilité ou en congé parental

A l'issue de cette opération, un avis de confirmation de mutation sera transmis à chaque agent ayant formulé une demande.

Je vous remercie de votre collaboration.

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Mettre en gras et italique : entre le 14 mars et le 11 avril 2003 inclus
- 2- Souligner : un avis de confirmation
- 3- Réaliser un retrait de 1.5 cm à la première ligne du premier et du quatrième paragraphe.

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Insérer des puces à la liste des personnels concernés par les dispositions de mutations
- 2- Centrer : OBJET : Rentrée scolaire 2003 – mouvement académique des personnels ATOSS.
- 3- Modifier la mise en page : marges 2cm à gauche et à droite
- 4- Supprimer : je vous remercie de votre collaboration

Demander au candidat d'imprimer son document modifié.

Rouen, le 23 juin 2003

Note à l'attention des personnels de l'académie de Rouen

Objet : Sorties

L'association des personneles de l'académie de Rouen vous propose une sortie pour le parc d'attraction de Disneyland Paris. La sortie est prévue le mercredi 25 juin 2003. Le tarif est le suivant : 40 euros pour un adultes adhérent à l'association des personels et 30 euros pour un enfant. Ce prix comprend le transport aller et retour en autocar climatisée (au départ du parking du Boulingrin de Rouen) l'entrée du parc de loisirs.

Vous pouvez vous inscrire auprès de Mme Benouville, bureau 208 bâtiment E, poste 76-38.

Le responsable des sorties et des animations

F. GERARD

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1) Placer la date et la ville en haut à droite.
- 2) Encadrer, mettre en caractère gras l'objet.
- 3) Justifier le texte et le mettre en police arial 11.
- 4) Placer la signature à la tabulation 10.
- 5) Mettre en gras les mots « Disneyland Paris »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette.

1. Mettre en majuscules, centrer et encadrer « Note à l'attention des personnels de l'académie ».
2. Insérer une puce devant 40 euros pour un adulte et 30 euros pour un enfant.
3. Ajouter une catégorie adulte non adhérent à l'association 55 euros.
4. Modifier les marges du document à 2 cm en haut et en bas et 2.5 cm à gauche et à droite.
5. Insérer une note de bas de page "pièce jointe coupon réponse à remplir".

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer

Rouen, le 23 juin 2003

Note à l'attention des responsables de composantes

Objet : Rentrée 2004

Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle organisation comptable rendue obligatoire par la loi organique relative à la loi de finances d'août 2001; nous devons utiliser un nouveau logiciel comptable appelé Morphée. Une réunion d'information et de présentation se déroulera le mardi 24 juin 2003 à partir de 9h30 à l'INSA Site du Madrillet Avenue de l'Université 76000 Saint-Etienne du Rouvray. Votre présence est nécessaire afin d'être en mesure d'utiliser cet outils dès la rentrée 2004.

L'agent comptable

INDICATIONS AUX CANDIDATS

1. Encadrer, mettre en caractère gras l'objet.
2. Mettre le nom du logiciel entre guillemets, en caractères gras et majuscules.
3. Justifier le texte et le mettre en police arial 11.
4. Placer la signature à la tabulation 10 .

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

1. Mettre en majuscules, centrer et encadrer « Note à l'attention des personnels de l'académie ».
2. Centrer la phrase "à partir de 9h30 (...) Saint- Etienne-du –Rouvray, sauter une ligne avant et une ligne après.
3. Modifier les marges du document à 2 cm en haut et en bas et 2.5 cm à gauche et à droite.
4. Insérer une note de bas de page "Plan d'accès au site du Madrillet".
5. Insérer le nom de l'agent comptable : Alain Dupont

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer

Rectorat de Rouen 25 rue de Fontenelle 76037 ROUEN

Affaire suivie par madame Y tel 02.35.14.00.00

Rouen le 18 juin 2003

Le Recteur à Monsieur DUPOND 25 allée des fleurs 76 000 ROUEN

Monsieur J'ai l'honneur de vous faire savoir que votre diplôme du baccalauréat général session 2002 est à récupérer au près de mes services. Vous pouvez vous présenter du lundi au vendredi aux heures ouvrables muni d'une pièce d'identité et de la présente lettre. Afin d'organiser au mieux les opérations de retrait des diplômes, je vous remercie de prendre contact avec mes services pour fixer un rendez-vous. Je vous prie d'agréer monsieur l'expression de mes salutations distinguées.

Signature recteur



INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter ce texte sous forme de lettre personnelle en vérifiant l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Mettre le corps du texte en forme « espacement étendu » de 0,5 points.
- 3- Utiliser la police de caractères « arial 11 »
- 4- Mettre en forme le texte en mode « justifié »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Modifier les marges gauche et droite 3 cm/ haut et bas à 2,5 cm.
- 2- Insérer un pied de page : « retrait baccalauréat » au centre de la zone pied de page en arial 8.
- 3- Mettre en gras et en italique l'indication « baccalauréat général ».

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rectorat de Rouen 25 rue de Fontenelle 76037 ROUEN

Objet : réunion de la commission administrative paritaire académique

Division des personnels enseignants

Rouen, le 18 juin 2003

Affaire suivie par madame M tel 02.35.14.00.00

Le Recteur à Mesdame et Messieurs les membres de la commission administrative paritaire académique.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir participer à la réunion de la commission administrative paritaire académiques qui se réunira le 27 juin 2003 au Rectorat de Rouen salon Corneille à 14h 30

L'ordre du jour est le suivant : approbation du procès verbal de réunion précédentes, préparation du mouvement des personnels, questions diverses

Je vous remercie de prévenir mon secrétariat en cas d'absence éventuelle

Signature recteur

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter ce texte sous forme de lettre administrative en vérifiant l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Mettre en évidence les éléments importants.
- 3- Utiliser la police de caractères « arial 11 »
- 4- Mise en forme du texte en mode « justifié »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Modifier les marges gauche et droite 3 cm/ haut et bas à 2.5 cm.
- 2- Insérer un pied de page : « CAPA du 27 juin 2003 » au centre de la zone pied de page en arial 8.
- 3- Mettre en gras et en italique l'indication concernant la date de la réunion, en italique le lieu de la réunion.
- 4- Mettre en retrait de 3 cm les points de l'ordre du jour.

Rectorat de Rouen 25 rue de Fontenelle 76037 ROUEN

Affaire suivie par madame Y tel 02.35.14.00.00

Rouen le 18 juin 2003

Le Recteur à Monsieur le Président du Conseil Régional Boulevard Gambetta 76 000 ROUEN

Monsieur le président par lettre en date du 10 juin dernier vous appelez mon attention sur la nécessité de mettre en place rapidement un comité de suivi relatif au plan de rénovation des lycées professionnels de la région Haute-Normandie. J'ai l'honneur de vous faire savoir que votre proposition de réunir cette instance le 3 juillet prochain m'agrée. J'ai désigné monsieur X inspecteur de l'enseignement technique pour me représenter. Je vous prie de croire Monsieur le Président en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature recteur



INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter ce texte sous forme de lettre personnelle en vérifiant l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Mettre le corps du texte en forme « espacement étendu » de 0,5 points.
- 3- Utiliser la police de caractères « arial 11 »
- 4- Mettre en forme le texte en mode « justifié »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Modifier les marges gauche et droite 3 cm/ haut et bas à 2.5 cm.
- 2- Insérer un pied de page : « lettre président Conseil Régional » au centre de la zone pied de page en arial 8.
- 3- Mettre en gras et en italique l'indication concernant la date de la réunion

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rectorat de Rouen 25 rue de Fontenelle 76037 ROUEN

Division des affaires financières

Objet : Crédits de fonctionnement.

Rouen, le 18 juin 2003

Affaire suivie par madame Y tel 02.35.14.00.00

Le Recteur à Monsieur le Ministre De la Jeunesse, de l'Education Nationale et de la Recherche Direction des personnels, de la modernisation et de l'administration

Par lettre du 20 mars dernier, j'ai souhaité attirer votre attention sur la situation du budget de fonctionnement du Rectorat. En effet, il s'avère que les crédits notifié le 20 janvier 2003 seront totalement insuffisant pour faire face aux besoins, notamment pour les remboursements de frais de déplacements.

Je me permets, par la présente, de réitérer ma demande de délégation de crédits supplémentaires

Signature recteur

.....

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter ce texte sous forme de lettre administrative en vérifiant l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Souligner les éléments importants.
- 3- Utiliser la police de caractères « arial 11 »
- 4- Mise en forme du texte en mode « justifié »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Modifier les marges gauche et droite 3 cm/ haut et bas à 2,5 cm.
- 2- Insérer un pied de page : « Crédits Rectorat lettre du 18 juin 2003 » au centre de la zone pied de page en arial 8.
- 3- Mettre en gras le mot « objet ».
- 4- Mettre en retrait de 1 cm les premières lignes des paragraphes

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rectorat de Rouen 25 rue de Fontenelle 76037 ROUEN
Référence : loi du 13 juillet 1983
Objet : réunion du comité technique paritaire académique

Affaire suivie par madame Y tel 02.35.14.00.00
Rouen le 18 juin 2003

Le Recteur à Mesdames et Messieurs les membres du comité technique paritaire académique

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir participer à la réunion du comité technique paritaire académique qui se réunira le 28 juin 2003 rectorat de Rouen salle des commissions heure 14

L'ordre du jour est le suivant : approbation du procès verbal de la séance précédentes.
préparation de la rentrée scolaire 2004, questions diverse

En cas d'absence éventuelle je vous remercie de prévenir mon secrétariat

Signature recteur

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter ce texte sous forme de lettre administrative en vérifiant l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Mettre en évidence les éléments importants
- 3- Utiliser la police de caractères « arial 11 »
- 4- Mise en forme du texte en mode « justifié »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Modifier les marges gauche et droite 3 cm/ haut et bas à 2,5 cm.
- 2- Insérer un pied de page : « CTPA du 18 juin 2003 » au centre de la zone pied de page en arial 8.
- 3- Mettre en gras l'indication concernant la date de la réunion, en italique le lieu de la réunion.
- 4- Mettre en retrait de 3 cm les points de l'ordre du jour.

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Le Président du Conseil Général
Direction des systèmes d'information
5 avenue Beaumarchais
75000 PARIS

à

Monsieur le Principal
Collège Roncherolles
75000 PARIS

Monsieur le Principal. Afin que vous soyez informé des commandes de matériels informatiques, j'ai l'honneur de vous adresser : un descriptif des fournitures commandées ce jour à la société DURAND pour l'équipement informatique des collègues. Un exemplaire du procès-verbal d'admission du matériel. Le procès-verbal doit impérativement être retourné signé au Conseil Général – Direction des Systèmes d'Information. Je vous remercie par avance de votre coopération et vous prie de croire, Monsieur le Principal, en l'assurance de ma considération distinguée .
Le Directeur des Systèmes d'Information.
J. LEBAS

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter ce courrier correctement et vérifier l'orthographe.
- 2- Déterminer les paragraphes.
- 3- Reproduire le document en « arial 12 ».
- 4- Faire un retrait de 2 cm par rapport à la marge et insérer un caractère spécial devant chaque point des énumérations.

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Mettre la date du jour
- 2- Placer la signature à 8 cm de la marge
- 3- Mettre en pied de page « matériel informatique ».

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rectorat de ROUEN
DEFPAR
25 rue de Fontenelle
76 000 ROUEN

Affaire suivie par :
Yvonne LE BOZEC

Le Recteur
à
Madame Yolande PETIT
S/C de Monsieur le Principal
Collège Jean Giono
BEUZEVILLE

Objet : Demande d'inscription au stage 02A0210066 « Connaissance des adolescents »

Vous m'avez demandé, par lettre du 10 mai 2003, votre inscription au stage « Connaissance des adolescents ». Les candidatures au Plan Académique de Formation 2002-2003 devaient être effectuées au moment de la campagne d'inscription ouverte du 10 au 30 octobre 2002. Il ne m'est donc pas possible de donner suite à une demande qui, par ailleurs ne m'est pas parvenue par la voie hiérarchique.

Le Recteur

.....

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Taper le texte en « arial 11 » et vérifier l'orthographe.
- 2- Mettre le texte en « mode justifié »
- 3- Souligner « Objet »
- 4- Déterminer les paragraphes

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Mettre la date « 15 Mai 2003 »
- 2- Insérer un pied de page « stage 02A0210066 »
- 3- Mettre en retrait « Le Recteur » de 11cm

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rouen, le 15 mars 2003

Le Recteur
à
Monsieur Pierre MARTIN
8. rue du Chêne
76000 ROUEN

Monsieur.

Par recours gracieux du 8 février 2003, vous souhaitez obtenir une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux au titre de la présente année universitaire.

Ces demandes de bourses s'effectuent par voix télématique et informatique du 15 janvier au 30 avril, et par voie informatique exclusivement jusqu'au 30 octobre.

Après vérification, il s'avère que vous n'avez opéré aucune connexion pendant la période réglementaire.

Par conséquent, il m'est impossible de réserver une suite favorable à votre demande de bourse.

Je vous prie d'agréer, Monsieur l'expression de mes salutations distinguées.

Le Recteur

.....

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Saisir ce texte sous forme personnelle (Police ARIAL taille 11), justifier le texte, vérifier l'orthographe.
- 2- Mettre en caractère gras « Le Recteur »
- 3- Ajouter le timbre correspondant : Académie de Rouen
Délégation académique à l'enseignement supérieur et à la recherche
- 4- Mettre en retrait de 10 cm le signataire et la date.

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Mettre en caractères gras et en italique « du 15 janvier au 30 avril de l'année précédente ».
- 2- Changer les marges du document pour les fixer à 2,5 cm en haut et en bas et à 3 cm à gauche et à droite.
- 3- Mettre en pied de page « demande M. MARTIN » en police arial 8.

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Evreux le 1^{er} juin 2003 le Président de la communauté d'agglomération d'Evreux à Monsieur le Directeur de l'Institut Universitaire de Technologie 43 rue Saint Germain 27000 EVREUX
Affaire suivie par : X

Monsieur le Directeur Je vous prie de bien vouloir assister à la prochaine réunion de la commission chargé d'élaborait le contrat quadriennal de développement 2004-2007.

Elle se tiendra le 20 juin 2003 à 15 heures dans les locaux de la communauté d'agglomération.
Je compte sur votre participation.

En cas d'impossibilité, je vous serez obligé de bien vouloir vous faire représenter.
Veuillez agréer Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.
Le Président.

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Présenter la lettre en forme personnelle, caractères « times New Roman 12 points », vérifier l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Destinataire en gras.
- 3- Mettre le texte en « justifié »
- 4- Modifier les marges : marge de gauche : 3 cm, marge de droite : 1,5 cm

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Centrer la date de la réunion, souligner et mettre en gras
- 2- Insérer « C.Q.D. 2004/2007 » en pied de page arial italique 8 points
- 3- Remplacer « Monsieur le Directeur » par « Madame la Directrice ».

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Le Recteur

à

Monsieur le Chef de la Division des Examens et Concours

Objet : Vacances 2003

Référence : votre demande du 10 mars 2003

J'ai l'honneur de vous notifier l'enveloppe des vacances, au titre de l'aide à la gestion dont vous bénéficierez pour l'année 2003.

Cette enveloppe, strictement limitative, s'élève pour votre division à 2 000 euros. Cela représente un volume horaire annuel de 285 heures, compte tenu du taux horaire actuel du SMIC (6,83 euros de l'heure) et de la prévision d'augmentation de ce salaire minimum.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître rapidement vos souhaits de répartition de cette enveloppe.

.....

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Reproduire le texte en « arial 11 », vérifier l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Ajouter la date.
- 3- Faire une mise en page avec des marges de 2 cm à droite, 3 cm à gauche, 4 cm en haut et 3 cm en bas.
- 4- Souligner « aide à la gestion ».

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Ajouter la signature « Paul MARTIN »
- 2- Mettre la signature à 8 cm du bord gauche
- 3- Mettre en gras et italique « 2000 euros » et « 285 heures »
- 4- Mettre en pied de page « DEC vacations 2003 »

Demander au candidat d'imprimer le document modifié.

Rouen, le 15 mai 2003

Le Recteur

à

Monsieur le Recteur
de l'Académie de PARIS
27 rue des écoles

75006 PARIS

à l'attention de Melle DUPONT

OBJET : Transfert de dossier administratif

EXPÉDITION D'UN DOSSIER

Je vous prie de trouvé, ci-joint, le dossier administratif de :
Monsieur CAILLOU Pierre
Grade : Adjoint technique
Nommé dans votre académie en qualité de technicien
A compter du 1^{er} septembre 2003

MERCI DE BIEN VOULOIR ME RETOURNER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION CI-
DESSOUS

ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UN DOSSIER

Dossier reçu le :

Signature

INDICATIONS AUX CANDIDATS

- 1- Reproduire le document ci-joint en « arial 10 ». vérifier l'orthographe et la ponctuation.
- 2- Souligner « à l'attention de Mlle DUPONT ».
- 3- Faire un retrait de 2 cm. par rapport à la marge, de « Monsieur CAILLOU Pierre » jusqu'à « à compter du 1^{er} septembre 2003 »
- 4- Mettre en gras « 75006 PARIS » au lieu de « 27 rue des écoles »

Le candidat doit enregistrer son document sur disquette et l'imprimer.

INDICATIONS AUX EXAMINATEURS

Vérifier que le candidat a bien enregistré son document sur disquette

- 1- Placer « Signature » à 8 cm de la marge.
- 2- Changer la date et mettre celle du jour.
- 3- Mettre en pied de page la date en arial 8.
- 4- Remplacer Monsieur CAILLOU Pierre par Madame DE LYS Fleur

Demander au candidat d'imprimer son document modifié

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF
Option "ADMINISTRATION ET DACTYLOGRAPHIE"

BAREME DE NOTATION

A L'ATTENTION DES CORRECTEURS

NOM – PRENOM DU CANDIDAT :	
-----------------------------------	--

EPREUVE D'ADMISSION – DACTYLOGRAPHIE (note/12) Durée 30 minutes – Coefficient 4		NOTE SUR 20
I – 1^{ère} PARTIE		
1^{ère} SOUS PARTIE (10 minutes)	NOTE SUR 8	
- Fautes de frappe et d'orthographe <ul style="list-style-type: none"> • - ½ point par faute de frappe • - ½ point par mot manquant ou mot inversé • - 1 point par faute d'orthographe 		Sur 3
- Qualité de la production <ul style="list-style-type: none"> • 2 points pour la présentation 		Sur 2
- Modifications indiquées pour la frappe		sur 3
2^{ème} SOUS PARTIE (10 minutes)	NOTE SUR 4	
- Modifications demandées par le jury		4
- Hésitations – pénibilité		- 2
- Sauvegarde finale et impression		- 2
II – 2^{ème} PARTIE : MISE EN SITUATION		
MISE EN SITUATION (durée 10 minutes)	NOTE SUR 8	