

Première partie

Aide à la correction AC I/1

Texte figurant sur la page de couverture des feuilles de réponses des candidats :

Prescriptions importantes concernant la manière de traiter les exercices

- Lorsque l'exercice consiste à énumérer plusieurs éléments de réponse, ces éléments doivent être clairement distincts les uns des autres. **Des réponses trop semblables ou synonymes ne seront comptées qu'une seule fois.**
- Répondez conformément aux exigences de la question. Ainsi, lorsque deux exemples sont demandés, il est inutile d'en donner trois. Lors de la correction, seuls les deux premiers (respectivement le nombre demandé) seront retenus. Les réponses supplémentaires ne seront pas prises en considération.
- Les questions ouvertes doivent être traitées sur les feuilles de réponse **de manière claire et lisible.**
- Pour faciliter la lecture, nous n'avons utilisé que le masculin pour désigner des personnes ou des fonctions ; il va de soi que ces substantifs désignent aussi bien des femmes que des hommes.

Veillez inscrire vos nom, prénom et numéro de candidat sur toutes les feuilles de réponse. Merci !

Bonne chance !

Cette série zéro est un exemple d'examen et en tant que tel il ne recouvre pas toutes les matières décrites dans les Directives 2010

Première partie

Aide à la correction AC I/2

Problème 1

7'

5 points



Quel est le but de l'Administration du personnel et quelles sont ses tâches ? Veuillez brièvement expliquer dans le premier tableau ci-dessous quel est le but de cette fonction et mentionner dans le deuxième huit tâches qui lui appartiennent.

But de l'Administration du personnel

Le but de l'administration du personnel est le traitement d'informations (listes, chiffres-clé, statistiques, données administratives, etc.) concernant le personnel d'une entreprise.

ou

Le but de l'administration du personnel est de gérer toutes les données relatives au personnel et l'ensemble du processus de traitement afin de répondre en temps utile aux attentes du management et des autorités administratives (assurances sociales, fisc, etc.)

ou

Le but de l'administration du personnel est de décharger l'ensemble des responsables hiérarchiques de toutes les formalités relatives aux assurances sociales et à l'administration du personnel. etc.

--

8 tâches typiques de l'administration du personnel

Enregistrement des entrées et des sorties, calcul des effectifs, taux de rotation

Calcul et paiement des salaires, certificats de salaire, impôt à la source

Etablissement des certificats de travail

Gestion horaire et gestion des absences

Statistiques et listes de personnel

Assurances sociales

Préparation du budget des charges de personnel, enquêtes salariales

Enquêtes auprès du personnel

Indications pour les correcteurs

1 point pour une définition correcte et bien formulée

0,5 points par tâche pertinente

Première partie

Aide à la correction AC I/3

Problème 2

5'

4 points

--

Veillez citer quatre types de supports où vous pouvez placer votre annonce pour la recherche d'un nouveau collaborateur.

Quatre supports où l'on place les annonces pour la recherche de personnel	
<i>Intranet</i>	
<i>Panneau d'affichage interne</i>	
<i>Site Internet de l'entreprise ou site spécialisé d'offres d'emploi</i>	
<i>Agence de placement, Journal quotidien, Revue spécialisée, etc.</i>	

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse juste

Les titres particuliers de support ne sont pas admis.

Problème 3

3'

1,5 points

--

Vous avez reçu de nombreuses réponses à votre annonce. Vous décidez de les classer en trois catégories, selon la méthode ABC. Veuillez brièvement les décrire ci-dessous.

Classement des candidatures en trois groupes	
<i>A = priorité 1 = candidats à inviter pour un entretien</i>	
<i>B = priorité 2 = candidats auxquels on envoie une lettre pour les faire patienter</i>	
<i>C = priorité 3 = candidat dont on décline immédiatement l'offre de services</i>	

Indications pour les correcteurs

0,5 points par réponse juste

Première partie

Aide à la correction AC I/4

Problème 4

3'

1,5 points

Après la première série d'entretiens, vous retenez trois candidats dont vous voulez analyser plus à fond l'offre de services. Vous décidez de prendre des renseignements auprès des anciens employeurs. Quelle démarche devez-vous entreprendre avant de contacter ces derniers ?

Prise de références

Il faut obtenir l'accord des candidats (étant entendu que si les références en question ont été citées par le candidat, l'accord est réputé tacite)

Indications pour les correcteurs

1,5 points pour « obtenir l'accord des candidats »

Problème 5

2'

2 points

Quels sont les travaux administratifs qui sont liés à l'entrée en service d'un nouveau collaborateur ? Veuillez en citer deux.

Travaux administratifs liés à une entrée en service

Annonce auprès des assurances sociales

Contrôler ou obtenir les autorisations de travail

Etablir un programme d'introduction ; etc.

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse juste

Première partie

Aide à la correction AC I/5

Problème 6

5'

4 points

--

Quels sont les thèmes qui sont généralement traités lors de la journée d'accueil des nouveaux collaborateurs ? Veuillez en citer quatre.

Quatre thèmes traités lors de la journée d'accueil	
<i>Bienvenue de la Direction</i>	
<i>Présentation de l'entreprise et de l'organigramme</i>	
<i>La charte d'entreprise et la politique du personnel</i>	
<i>Le règlement du personnel et les usages de l'entreprise ; la sécurité et les règles particulières ; la gestion horaire ; la caisse de pension, l'assurance accident et le paiement du salaire en cas de maladie ; présentation de la Commission du personnel ; etc.</i>	

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse juste

Problème 7

8'

8 points

--

Votre Règlement de la gestion horaire date de plusieurs années et il a été décidé de le reformuler de fond en comble. Vous faites partie du groupe de projet chargé de cette mission et, pour la prochaine séance, vous devez élaborer un projet de table des matières. Veuillez, selon l'exemple ci-dessous, mentionner huit points qui doivent être traités dans ce nouveau Règlement et, pour chacun d'eux, donner une brève explication sur la matière que vous allez traiter dans ce chapitre.

Objet	Explication
Champ d'application	Catégories de collaborateurs concernées par ce règlement.

--

Certificat d'assistant-e en gestion du personnel Série zéro (Directives 2010)

Première partie

Aide à la correction AC I/6

Objet	Explication
<i>Buts et principes généraux</i>	<i>Ce règlement fait partie du contrat de travail. Il a pour but de responsabiliser les collaborateurs et de leur offrir une plus grande souplesse dans l'organisation de leur temps de travail.</i>
<i>Temps de travail</i>	<i>Heures à effectuer par semaine, mois ou année. Organisation de l'horaire variable, temps bloqués. Nombre maximal d'heures par jour ou par semaine. Début du travail au plus tôt et fin du travail au plus tard.</i>
<i>Saisie des temps de travail</i>	<i>Description du système de saisie. Badges. Corrections. Décomptes hebdomadaires ou mensuels.</i>
<i>Report des temps</i>	<i>Résumé hebdomadaire ou mensuel des temps enregistrés. Mesures en cas de déficit d'heures. Report d'heures effectuées en plus, limites, mesures.</i>
<i>Heures supplémentaires</i>	<i>Définition. Conditions auxquelles elles sont admises. Annonce au bureau des salaires. Compensation en temps. Paiement avec supplément. Heures supplémentaires du personnel à temps partiel.</i>
<i>Travail de nuit et du dimanche</i>	<i>Définitions. Rappel des dispositions importantes de la LTr. Indemnités.</i>
<i>Pauses</i>	<i>Durée minimale de la pause de midi. Pauses du matin et de l'après-midi. Pauses lors de travail en équipe ou de travail continu. Locaux de pause.</i>
<i>Vacances et congés</i>	<i>Barème. Demandes. Accord du chef. Enregistrement. Décompte mensuel.</i>
<i>Autres absences</i>	<i>Absences privées (médecin, démarches administratives), annonce de maladie et accidents, certificats médicaux, absences pour cours et séminaires à l'extérieur, pour voyages de services, pour service militaire ou de protection civile, etc.</i>
<i>Catégories spéciales de travailleurs et horaires spéciaux</i>	<i>Personnel auxiliaire payé à l'heure. Mode d'enregistrement de leur temps de travail. Périodes de paie. Apprentis et autre personnel en formation. Horaires pour le personnel à temps partiel.</i>
<i>Entrée en vigueur</i>	<i>A partir de quelle date. Pour qui ? Dispositions transitoires.</i>

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse pertinente

Première partie

Aide à la correction AC I/7

Problème 8

10'

8 points



Certains secteurs de votre entreprise travaillent selon un horaire annualisé. Veuillez expliquer brièvement à une nouvelle collaboratrice qui y est soumise en quoi cela consiste et lui citer par la même occasion deux avantages et deux inconvénients qui peuvent en résulter pour elle.

Définition de l'horaire de travail annualisé

*Selon ce modèle, le travail à fournir à l'employeur est défini sur **une année entière**.*

Dans le cadre de limites définies, la durée du travail dans les périodes plus courtes (jour, semaine ou mois) va dépendre de l'entrée des commandes et/ou des besoins des collaborateurs. En général, c'est l'employeur qui la fixe, étant entendu que cette durée doit s'équilibrer en fin d'année.

Bien que dans ce modèle, la durée du travail puisse passablement varier d'un mois à l'autre, un salaire fixe et régulier est versé au collaborateur, quelle que soit la durée effectivement accomplie.



Trois avantages	Trois inconvénients
<i>Plus grande liberté dans l'organisation de son temps</i>	<i>Communication plus difficile</i>
<i>Adaptation du travail à son rythme biologique</i>	<i>Stress dû à la responsabilisation individuelle</i>
<i>Répartition entre travail et loisirs Plus grande motivation</i>	<i>Plus de contraintes / exigences pour le travail en équipe</i>



Indications pour les correcteurs

1 point pour « temps de travail fixé sur l'année »

1 point pour « paiement régulier du salaire mensuel »

1 point par avantage et inconvénient pertinent

Première partie

Aide à la correction AC I/8

Problème 9

8'

10 points



Votre entreprise engage fréquemment des travailleurs d'origine étrangère. En juin 2011, vous avez quatre dossiers sur votre bureau : ceux d'un Allemand, d'un Polonais, d'un Roumain et d'un Egyptien. Quelles démarches doivent être entreprises pour que ces futurs employés obtiennent les autorisations nécessaires ?

Pays d'origine	Démarche
Allemagne	<i>Il suffit que l'intéressé présente à sa commune de domicile en Suisse un contrat de travail en bonne et due forme pour qu'il obtienne sans autre une autorisation de séjour et de travail délivrée par l'autorité cantonale.</i>
Pologne	<i>Avec l'entrée en vigueur au 1er mai 2011 de la libre circulation complète des personnes pour les ressortissants de l'UE-8 (Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Slovaquie, Slovénie, République tchèque), ces derniers bénéficient, à compter de cette date, des mêmes droits que les ressortissants de l'UE-15, de Chypre et de Malte.</i>
Roumanie	<i>Jusqu'en 2016, la Suisse va maintenir à l'égard des ressortissants roumains et bulgares certaines restrictions relatives au marché du travail, tels les contingents séparés, la priorité des travailleurs indigènes et le contrôle des conditions de travail et de salaire. Il faut donc présenter une demande d'autorisation aux autorités cantonales compétentes.</i>
Egypte	<i>L'Égypte fait partie des « Etats tiers ». L'employeur ou le travailleur doit déposer le dossier de demande auprès de l'autorité cantonale du marché du travail ou, dans certains cas et selon le canton, à l'autorité compétente en matière de migration.</i>

Indications pour les correcteurs
2.5 points par explication pertinente

Première partie

Aide à la correction AC I/9

Problème 10

3'

2 points

--

Veillez citer deux éléments (ou conditions) auxquels il faut prêter une attention particulière lorsque l'on veut engager un ressortissant d'un Etat tiers.

Engagement d'un ressortissant d'Etat tiers

Apporter la preuve qu'aucun ressortissant suisse ou UE-AELE qualifié n'a pu être trouvé malgré les démarches entreprises.

Accorder des conditions de rémunération conformes à ce qui se pratique dans la branche / profession.

Un étranger ne peut être admis en vue de l'exercice d'une activité lucrative que s'il dispose d'un logement approprié. (art. 24 LEtr)

Indications pour les correcteurs

1 point par explication pertinente

Problème 11

4'

2 points

--

Un jeune homme d'origine chilienne a fait acte de candidature auprès de votre entreprise. Au cours de l'entretien, vous avez constaté qu'il possède toutes les qualifications demandées et vous souhaitez l'engager pour le 1^{er} octobre 2011. Il est au bénéfice d'une autorisation de séjour et de travail annuelle valable jusqu'au 30 novembre 2011. Veuillez expliquer en quelques mots quelles démarches vous allez entreprendre pour qu'il obtienne l'autorisation de travailler chez vous.

Autorisation de séjour annuelle

Depuis l'entrée en vigueur, le 1^{er} janvier 2008, de la nouvelle Loi fédérale sur les étrangers, les titulaires du Livret B sont au bénéfice de la mobilité professionnelle et géographique. Je peux donc engager ce ressortissant chilien sans problème. Je devrai uniquement l'annoncer à l'administration fiscale s'occupant de l'impôt à la source.

--

Indications pour les correcteurs

2 points pour une explication pertinente et complète

Première partie

Aide à la correction AC I/10

Problème 12

4'

2 points

--

Qu'est-ce qu'un frontalier et quelle obligation doit-il remplir ?

Frontalier
<i>Un frontalier est un travailleur étranger qui a son domicile principal à l'étranger et qui exerce une activité lucrative en Suisse. Il obtient un permis G.</i>
<i>Le titulaire d'un permis G doit regagner au moins une fois par semaine son lieu de résidence à l'étranger.</i>

Indications pour les correcteurs

1 point pour une définition correcte

1 point pour la mention de l'obligation de rentrer chaque semaine

Problème 13

1'

1 point

--

Comment s'appelle le certificat que l'on délivre à sa demande à un collaborateur, alors que celui-ci continue à travailler dans l'entreprise mais qu'il est subordonné à un nouveau chef ? (Une seule réponse est correcte)

Réponse
<input type="checkbox"/> Certificat de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat intermédiaire
<input type="checkbox"/> Attestation de travail

Indications pour les correcteurs

1 point s'il n'y a qu'une seule croix et qu'elle est placée au bon endroit

Première partie

Aide à la correction AC I/11

Problème 14

4'

2 points

Un de vos collègues s'occupe de rédiger le certificat de travail d'un collaborateur qu'on vient de licencier avec effet immédiat en raison d'un vol de CHF 5'000.- qu'il a commis dans la caisse. Il vous dit : « Je vais lui faire un bon certificat, car c'était un brave type et jusqu'au jour du vol, il n'avait commis aucune faute. Il est suffisamment puni avec le licenciement... ». Quelle réponse professionnelle pouvez-vous lui apporter ?

Certificat de travail complet suite à un licenciement pour faute grave

Un certificat de travail complet qui contient de fausses déclarations ou qui tait des événements importants peut, selon la jurisprudence, conduire l'employeur fautif à devoir payer des indemnités à un nouvel employeur qui aurait engagé le travailleur sur la base de ce certificat.

Indications pour les correcteurs

2 points pour une explication pertinente et complète

Problème 15

2'

2 points

Pourquoi est-il recommandé de remettre le certificat de travail à un collaborateur démissionnaire quelques jours avant l'entretien de départ ? Veuillez mentionner une raison ci-dessous.

Remise du certificat

Afin que le collaborateur vienne à l'entretien détendu et sans crainte de représailles.

Indications pour les correcteurs

2 points pour une explication pertinente

Première partie

Aide à la correction AC I/12

6'

5 points



Problème 16

Citez cinq travaux administratifs qui doivent être exécutés par le Département RH lors d'un départ à la retraite.

Quatre travaux administratifs lors d'un départ à la retraite	
<i>Informar la caisse de pensions (identité et date de retraite)</i>	
<i>Envoyer une lettre de confirmation au futur retraité (date de fin des rapports de travail, date effective de départ, droit éventuel à une prime ou à un salaire supplémentaire, fin des couvertures d'assurance, conseils et recommandations, etc.)</i>	
<i>Informar la rédaction du journal d'entreprise et demander au supérieur d'écrire un article sur la carrière du retraité</i>	
<i>Le cas échéant, inscrire le futur retraité à un cours de préparation à la retraite</i>	
<i>Etablir le décompte de salaire de sortie Rédiger le certificat de travail Planifier la date et l'heure de l'entretien de départ avec le gestionnaire de personnel Retirer les clés et autres documents devant rester dans l'entreprise Organiser un repas ou une cérémonie de prise de congé Mettre à jour la base de données du personnel (SIP), etc.</i>	

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse juste

Première partie

Aide à la correction AC I/13

Problème 17

3'

2 points

--

Veillez citer les 4 chapitres du Titre dixième qui porte sur le contrat de travail dans le Code des Obligations.

Les 4 chapitres du Titre dixième du CO	
<i>Du contrat individuel de travail</i>	
<i>Des contrats individuels de travail de caractère spécial</i>	
<i>De la convention collective de travail et du contrat-type de travail</i>	
<i>Dispositions impératives</i>	

Indications pour les correcteurs

0,5 points par chapitre correctement mentionné

Problème 18

4'

6 points

--

Veillez indiquer si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses en plaçant une croix dans la colonne appropriée.

Affirmations	Vrai	Faux
La résiliation du contrat de travail individuel doit impérativement être notifiée par écrit s'il s'agit d'un licenciement immédiat pour justes motifs		X
Lors de la notification écrite d'un licenciement immédiat pour justes motifs, il est impératif d'indiquer le motif		X
Le contrat d'apprentissage doit impérativement être établi par écrit	X	
Les rapports qui lient un employé et un employeur peuvent être régis par plusieurs contrats type de travail	X	
Une convention collective de travail peut prévoir un délai de congé de 2 semaines la première année	X	
L'ensemble des articles du Code des obligations peuvent être remplacés par ceux d'une convention collective du travail		X

Indications pour les correcteurs

1 point par réponse juste

Première partie

Aide à la correction AC I/14

Problème 19

5'

3 points

En procédant à un inventaire, un employeur constate que la qualité du travail réalisé un mois plus tôt par l'un de ses travailleurs à domicile n'était pas conforme et que la perte financière se monte à CHF 5'000.-. L'employeur invoque alors le devoir de diligence prévu à l'art 321a du CO et décide de pénaliser l'employé en prélevant un montant de CHF 500.- sur le prochain salaire de cet employé. L'employeur est-il en droit de faire cette retenue sur le salaire ? Veuillez justifier votre réponse.

Justification

Non.

L'employeur examine le travail livré et signale les défauts au travailleur, au plus tard dans la semaine. Si l'employeur ne signale pas à temps les défauts au travailleur, le travail est considéré comme accepté. CO Art. 353

Indications pour les correcteurs

Non

1 pt

Signaler à temps

2 pt

Problème 20

2'

1 point

Où est stipulé que le 1er août est le jour de la fête nationale et qu'il est rémunéré ?

Réponse

La Constitution fédérale

Indications pour les correcteurs

1 point pour une réponse juste

Première partie

Aide à la correction AC I/15

Problème 21

2'

2 points

--

Un employé, qui bénéficie de 5 semaines de vacances par année, sollicite un congé non payé de 2 mois. De combien de jours au maximum peut-on légalement (selon le CO) réduire son droit annuel aux vacances ?

Réponse

La réduction sera de 4 jours au maximum.

--

Indications pour les correcteurs

2 points pour une réponse exacte

Problème 22

2'

1 point

--

Au retour de ses vacances, un collaborateur vous informe qu'il a été malade trois jours durant. Il produit un certificat médical qui atteste qu'il a dû rester au lit à l'hôtel pendant trois jours. Il vous demande s'il peut récupérer ces jours de vacances. Y a-t-il droit ?

Réponse

Oui

Non

Indications pour les correcteurs

1 point pour une réponse correcte

Problème 23

2'

2 points

--

Un de vos employés, engagé en 1997, est célibataire et sans obligation d'entretien. Le 15 avril, il décède suite à un accident. Jusqu'à quelle date sera payé son salaire ?

Justification

Jusqu'au jour de son décès.

--

Indications pour les correcteurs

2 points pour une réponse correcte

Première partie

Aide à la correction AC I/16

Problème 24

4'

3 points

--

Le 15 janvier, un employé est licencié avec un délai de congé de 2 mois. Son contrat doit donc prendre fin au 31 mars. Toutefois, il vous informe qu'il est convoqué du 5 au 20 février pour un cours auprès de la protection civile. Comment allez-vous devoir traiter le départ de cet employé et à quelle date prendra fin son contrat de travail ?

Justification

Le congé a été donné en temps inopportun (CO art. 336c).

Le congé devra à nouveau lui être donné après le 20 mars et son contrat ne prendra fin qu'au plus tôt le 31 mai.

--

Indications pour les correcteurs

Temps inopportun

1 pt

Le congé doit être à nouveau donné

1 pt

Fin du contrat : 31 mai

1 pt

Problème 25

5'

4 points

--

Veillez indiquer 4 éléments qu'un juge pourrait considérer comme abusifs au sujet d'une clause de non-concurrence.

Clause de non-concurrence

La clause de non-concurrence s'applique uniquement lorsqu'un employé donne son congé ou s'il s'agit d'un licenciement pour justes motifs.

La clause de non-concurrence ne doit pas entraver la recherche d'un emploi.

La clause doit être limitée à la région dans laquelle opère la société.

La clause doit être limitée dans la durée.

La pénalité financière en cas de violation doit être proportionnelle au préjudice subi.

Indications pour les correcteurs

Pour chaque proposition correcte

1 pt

Première partie

Aide à la correction AC I/17

Problème 26

4'

3 points

--

Pour réaliser un travail d'inventaire en fin d'année, un employeur demande à son personnel de travailler un samedi. En a-t-il le droit ? Veuillez justifier votre réponse.

Réponse
<input checked="" type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non

Justification
<i>Si les circonstances exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat ou l'usage, un contrat-type de travail ou une convention collective, le travailleur est tenu d'exécuter ce travail supplémentaire dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.</i>

--

Indications pour les correcteurs

1 point pour la réponse OUI

2 points pour une justification correcte ou l'indication CO art 321c

Problème 27

4'

3 points

--

Un employé qui travaille à temps partiel de 7 heures du matin jusqu'à midi estime qu'il a le droit de prendre une pause de 15 minutes comme ses collègues qui travaillent toute la journée. Que lui répondez-vous ? Veuillez justifier votre réponse.

Réponse
<input type="checkbox"/> Oui
<input checked="" type="checkbox"/> Non

Justification
<i>Selon LTr art. 15, le travail sera interrompu un quart d'heure si la journée de travail dure plus de 5 heures et demie.</i>

--

Indications pour les correcteurs

Réponse NON

Un quart d'heure si travail de plus de 5h30

1 pt.

2 pts

Première partie

Aide à la correction AC I/18

Problème 28

3'

3 points

Vous travaillez dans une compagnie d'assurance qui engage des jeunes pendant les vacances d'été 2011. Avez-vous le droit d'engager pour la distribution du courrier interne un jeune qui est né en 1997 ? Veuillez justifier votre réponse.

Réponse et justification

Oui. Selon LTr art 30, les jeunes gens de plus de 13 ans peuvent être chargés de faire des courses et d'effectuer des travaux légers.

Indications pour les correcteurs

Oui

1 pt

Jeune de plus de 13 ans peuvent effectuer des travaux légers

2 pt

Problème 29

3'

3 points

La loi sur le travail prévoit des dispositions spéciales pour les jeunes travailleurs. Est-ce que ces dispositions s'appliquent à un jeune né en 1992 ? Veuillez justifier votre réponse.

Réponse et justification

Non. Selon LTr art. 29, sont réputés jeunes gens les travailleurs âgés de moins de 18 ans.

Indications pour les correcteurs

Non

1 pt

Sont réputés jeunes gens les travailleurs âgés de moins de 18 ans

2 pt

Première partie

Aide à la correction AC I/19

Problème 30

4'

4 points

--

Veillez indiquer si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses en plaçant une croix dans la colonne appropriée.

Propositions	Vrai	Faux
Une femme enceinte peut quitter à tout moment le travail sur simple avis à son supérieur	X	
La moitié du temps que consacre une femme pour allaiter son bébé à son domicile est assimilée au temps travail	X	
Une femme n'a pas le droit de travailler pendant les 16 semaines qui suivent son accouchement		X
Un employeur peut demander à une femme qui est à son 8 ^{ème} mois de grossesse de travailler jusqu'à 22 heures		X

Indications pour les correcteurs
Pour chaque proposition correcte

1 pt