

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

DELIPAPIER

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session : 2015

Ce sujet se compose de **22** pages numérotées de **1/22** à **22/22**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants

La calculatrice est autorisée conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999.

Aucun document n'est autorisé

Les annexes A, B et C sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/22

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
Dossier 1 – Opérations de recrutement et de formation <i>Compétences principales :</i> <i>Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</i> <i>Assurer les opérations administratives liées à la formation du personnel</i> 1.1 Rédaction d'une annonce d'offre d'emploi 1.2 Gestion d'une action de formation	18 points
Dossier 2 – Préparation de la paie et contrôle d'un déplacement <i>Compétences principales :</i> <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</i> <i>Préparer et contrôler des déplacements</i> 2.1 Préparation des éléments de la paie 2.2 Contrôle d'une note de frais	26 points
Dossier 3 – Production d'un support de sensibilisation à la sécurité <i>Compétence principale :</i> <i>Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</i> 3.1 Rappel des consignes de sécurité aux salariés 3.2 Production d'un support de sensibilisation à la sécurité	18 points
Dossier 4 – Notification de licenciement <i>Compétence principale :</i> <i>Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel</i> 4.1 Rédaction d'une notification de licenciement 4.2 Précaution à prendre pour veiller au respect des règles de confidentialité	13 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Consignes laissées par Madame AUBERT	Page 9
Document 2 - Profil de poste	Page 10
Document 3 - Réglementation relative au CIF (Extrait)	Page 11
Document 4 - Plan prévisionnel de formation de la société (Extrait)	Page 11
Document 5 - Traitement des demandes de formation du personnel	Page 12
Document 6 - Plannings des lignes de production de la 1 ^{ère} quinzaine de juin	Page 13
Document 7 - Information sociale sur le calcul des heures supplémentaires	Page 13
Document 8 - Avance sur frais	Page 14
Document 9 - Calcul d'itinéraire	Page 14
Document 10 - Pièces justificatives	Page 14
Document 11 - Note de Frais	Page 15
Document 12 - Extraits du règlement intérieur	Page 16
Document 13 - Lexique Français/Anglais	Page 17
Document 14 - Consignes de M. MERCEY	Page 17
Document 15 - Charte graphique	Page 17
Document 16 - Procédure de licenciement pour faute grave (Extrait)	Page 18
Document 17 - Message de Madame AUBERT	Page 19

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 2/22

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE



Ban-La-Dame – EIFFEL Énergie
54390 FROUARD
☎ 03 83 49 53 53
☎ 03 83 49 53 54
www.delipapier.fr
contact@delipapier.fr

SAS au capital de 20 000 000 €
Effectif 510 salariés
R.C.S. Nancy B 411 198 880
SIRET 411 198 880 00022
Code NAF 1722Z
N° TVA FR 25 411 198 880

DELIPAPIER, société spécialisée dans la fabrication et la transformation de papier à usage domestique et sanitaire, tels que l'essuie-tout, les mouchoirs, les serviettes de table, le papier toilette... appartient au groupe SOFIDEL.

Ce groupe international, créé en 1988 par Messieurs STEFANI et LAZZARESCHI, connaît une forte croissance au point d'être reconnu comme le deuxième groupe européen avec 28 sites en Europe dont 3 usines en France :

- Delipapier FROUARD (510 salariés),
- Delipapier BUXEUIL (75 salariés),
- Delipapier ROANNE (110 salariés).

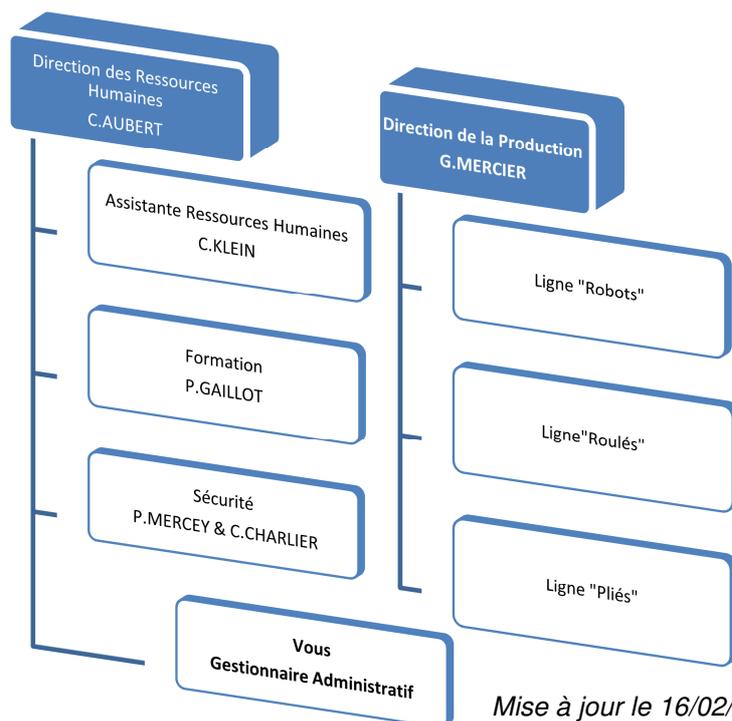
L'ouverture de son marché vers l'Angleterre en est à son début. La visite d'une délégation anglaise est attendue sur le site de production de FROUARD.

La direction des ressources humaines du site de Frouard assure la gestion du personnel des 3 unités industrielles. Les activités d'administration du personnel sont confiées indistinctement par la direction RH et les chefs de service à un gestionnaire administratif.

EXTRAIT DE L'ORGANIGRAMME – DELIPAPIER - SITE DE FROUARD



Ligne « Roulés », service production



Mise à jour le 16/02/2015

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 3/22

Vous travaillez en qualité de gestionnaire administratif à la direction des ressources humaines sous la responsabilité de Madame AUBERT (DRH).

Aux tâches de gestion administrative courantes, s'ajoutent aujourd'hui de nouvelles activités liées à l'actualité du site de Frouard : le recrutement, la formation, la gestion des coûts (note de frais, vol et détérioration), la santé et la sécurité.

DOSSIER 1 - Opérations de recrutement et de formation

1.1 - Rédaction d'une annonce d'offre d'emploi

Madame KLEIN, assistante Ressources Humaines (RH) en charge de l'administration du personnel, fait valoir ses droits à la retraite à compter du 1^{er} octobre 2015.

Pour assurer son remplacement, Madame AUBERT, DRH, entreprend les démarches usuelles de recrutement.

Un appel à candidatures internes sera diffusé sur le portail du site. Une vigilance toute particulière vous est imposée par Madame AUBERT dans le procédé d'écriture.

1.1.1 - Afin d'assurer une des opérations administratives liée aux étapes de recrutement, Madame AUBERT vous laisse des consignes et le profil de poste pour rédiger le texte de l'annonce à publier en utilisant la maquette annonce d'offre d'emploi (annexe A à rendre avec la copie).

Ressources disponibles :

- Consignes de Madame AUBERT (document 1)
- Profil de poste (document 2)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 4/22

1.2 - Gestion d'une action de formation

La société DELIPAPIER se développe et a déjà obtenu d'importants marchés en Angleterre.

Cette extension du marché au niveau européen est une opportunité d'évolution pour les salariés, au sein de la société. D'ailleurs, certains d'entre eux ont exprimé le souhait de s'améliorer dans la maîtrise de la langue anglaise en vue d'obtenir un niveau de qualification supérieure.

Dans le cadre du plan de formation interne, des stages de perfectionnement en anglais de quelques jours sont organisés pour les initiés. Une première session est prévue du 14 au 18 septembre 2015 sur le site de FROUARD. Des demandes d'autorisation d'absence ont été déposées et traitées.

Aujourd'hui, trois nouvelles demandes vous sont parvenues.

Madame AUBERT, DRH, vous confie le traitement de ce dossier. Elle vous précise que plusieurs salariés souhaitent suivre ce stage mais les places disponibles ne sont pas en nombre suffisant. Afin de départager les demandes, l'ancienneté du salarié dans l'entreprise est un élément à prendre en compte pour valider ou non la demande.

1.2.1 - Afin d'assurer les opérations administratives liées à la formation du personnel et de répondre aux demandes d'autorisation d'absence, Madame AUBERT met à votre disposition des documents que vous devez compléter avec la décision motivée (annexe B à rendre avec la copie).

Monsieur D'ALESSIO est venu vous voir et vous explique qu'il pourrait être amené à réaliser des missions en Angleterre. Il vous précise qu'il ne maîtrise pas du tout la langue anglaise.

1.2.2 - Quelle solution lui conseillez-vous ? Présenter les conditions au salarié. (composition sur la copie)

Ressources disponibles :

- Extrait de la réglementation relative au CIF (document 3)
- Extrait du Plan prévisionnel de formation de la société (document 4)
- Traitement des demandes de formation du personnel (document 5)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/22

DOSSIER 2 - Préparation de la paie et contrôle d'un déplacement

2.1 - Préparation des éléments de la paie

Chaque quinzaine, Monsieur MERCEY transmet les relevés horaires des salariés des lignes de production : ligne « Robots », ligne « Roulés » et ligne « Pliés » à la DRH.

Madame KLEIN, assistante RH, constate qu'il manque les décomptes d'Yves LEFAURE et de Xavier LEMPEREUR. Ils devront être renseignés le plus rapidement possible pour que le service comptabilité procède à la paie.

Ces relevés horaires seront saisis ensuite sur le PGI pour une transmission instantanée.

2.1.1 - L'assistante RH vous demande de renseigner les relevés horaires préparatoires au bulletin de paie de Messieurs LEFAURE et LEMPEREUR (annexe C à rendre avec la copie).

2.1.2 - Selon vous, quels moyens permettraient d'éviter à l'avenir ce genre d'oubli pour générer en temps et en heure la paie ? (composition sur la copie)

Ressources disponibles :

- Plannings des lignes de production de la 1^{ère} quinzaine de juin (document 6)
- Information sociale sur le calcul des heures supplémentaires (document 7)

2.2 - Contrôle d'une note de frais

Monsieur GAILLOT, cadre formateur, est amené à se déplacer régulièrement sur les sites de ROANNE et de BUXEUIL pour répondre aux besoins spécifiques de formation du personnel.

Il vient d'animer un stage « Sauvetage Secourisme » sur le site de ROANNE.

Habituellement, ses déplacements se font en train mais en raison d'une grève à la SNCF, il a été obligé d'utiliser son véhicule personnel pour la formation à ROANNE du 10 juin. Une nuitée a été réservée.

Monsieur GAILLOT a saisi et déposé sa note de frais signée. Avant sa validation hiérarchique, Madame AUBERT vous demande de vérifier les frais engagés du 10 et 11 juin 2015.

2.2.1 - À ce titre, vous devez contrôler les montants des rubriques Transport, Hôtel Restaurant et Autres en détaillant les éléments de calculs, calculer et interpréter les éventuels écarts constatés et l'écart global (composition sur la copie).

Ressources disponibles :

- Avance sur frais (document 8)
- Calcul d'itinéraire (document 9)
- Pièces justificatives (document 10)
- Note de frais (document 11)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/22

DOSSIER 3 - Production des supports de sensibilisation à la sécurité

3.1 - Rappel des consignes de sécurité aux salariés

Le service production dispose d'un important parc matériel (machines, installations, engins de manutention...). Dans le cadre de leur activité, les salariés sont tenus de respecter des normes de sécurité strictes afin d'éviter tout accident sur les chaînes de production.

Monsieur MERCEY, responsable de la sécurité, a constaté récemment que certains salariés ne portaient pas systématiquement le casque anti-bruit sur la ligne « Robots » et d'autres salariés, les gants de protection pour la manipulation de certains produits chimiques.

Il alerte la DRH sur la nécessité de rappeler à l'ensemble du personnel de production les consignes de sécurité ainsi que les sanctions assorties dans le cas d'un non-respect. Il souhaite également sensibiliser les personnels aux risques qu'ils peuvent encourir et leur préciser que tout est mis en œuvre pour assurer leur sécurité.

3.1.1 Monsieur MERCEY vous demande de rappeler les consignes de prévention des risques et de leurs sanctions en cas de non-respect en rédigeant un projet de note à destination du service production (composition sur la copie).

Ressources disponibles :

- Extraits du règlement intérieur (document 12)

3.2 - Production d'un support de sensibilisation à la sécurité

En accord avec la direction, Monsieur MERCEY interviendra devant une délégation anglaise sur le thème de la protection individuelle et/ou collective sur la ligne de production « Robots ».

Il souhaite améliorer un support existant en ajoutant 3 diapositives consacrées à l'équipement, la sécurité et les risques. Il vous conseille de vous aider du lexique afin de sous-titrer quelques mots clés.

3.2.1 - Monsieur MERCEY a déjà prévu la mise en forme de son diaporama. Il vous charge de produire uniquement les textes des diapositives relatives à la procédure santé et sécurité (composition sur la copie).

Ressources disponibles :

- Extrait du règlement intérieur point II (document 12)
- Lexique Français/Anglais (document 13)
- Consignes de M. MERCEY (document 14)
- Charte graphique (document 15)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/22

DOSSIER 4 - Notification de licenciement

Madame AUBERT, directrice des ressources humaines, a convoqué, le 12 juin dernier, pour un entretien préalable, Monsieur S., employé à la maintenance. Il a été surpris en train de dérober de l'outillage dans l'entrepôt.

À l'issue de cet entretien, la décision de licencier le salarié pour faute grave a été prise. Le salarié a reconnu les faits.

Aujourd'hui le 16 juin 2015, la DRH vous confie la préparation du courrier de licenciement. Elle insiste sur le respect des délais, des procédures et des règles de confidentialité.

4.1 - Préciser les éléments à notifier obligatoirement au salarié par courrier (composition sur la copie).

4.2 - Selon vous, quelles précautions faut-il prendre pour veiller au respect des délais, des procédures et des règles de confidentialité ? (composition sur la copie).

Ressources disponibles :

- Procédure de licenciement pour faute grave, extrait (document 16)
- Message de Madame AUBERT (document 17)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/22

Document 1 - Consignes de Madame AUBERT

Le 16/06/2015

Bonjour,

Pour les missions, énumérez-les en commençant par un verbe à l'infinitif.

Pour le profil, utilisez des phrases simples et adressez-vous directement au candidat. (Ex. : Vous maîtrisez...)

Le candidat doit être titulaire d'un BAC PRO du secteur tertiaire administratif avec 2 ans d'expérience. La maîtrise du tableur, du texteur et des connaissances d'un PGI sont indispensables. Rigueur, sens de l'organisation et du relationnel sont attendus.

Les conditions :

- CDI à temps complet*
- Rémunération motivante*
- Avantages sociaux*

Énumérez ces 3 conditions en commençant par un article indéfini.

Le candidat doit nous répondre en nous envoyant CV et lettre de motivation par courriel : rh@delipapier.fr

Merci et bonne journée.

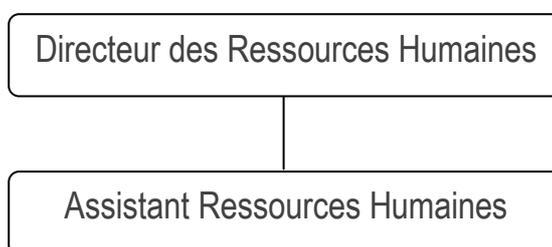
Mme AUBERT

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/22

Assistant(e) Ressources Humaines



1. POSITION DANS L'ORGANIGRAMME



2. MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion administrative du personnel
- Mise à jour des tableaux de bord, des indicateurs sociaux
- Décompte et planification du temps de travail du personnel
- Recueil des éléments constitutifs de la paye
- Préparation et contrôle des déplacements
- Participation aux opérations de recrutement
- Mise en place d'activités sociales et culturelles
- Organisation des élections et des consultations d'instances représentatives

3. RESPONSABILITÉS ÉCONOMIQUES, DONNÉES QUANTITATIVES

- Nombre d'employés gérés
- Coût du personnel

Document 3 - Réglementation relative au CIF (Extrait)

Qui peut bénéficier d'un congé individuel de formation ?

Tout salarié peut accéder à un congé individuel de formation, quels que soient l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail.

Une condition d'ancienneté est nécessaire :

24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise.

Un délai de franchise entre deux CIF doit être respecté. Sa durée, qui dépend de celle du précédent congé individuel de formation, ne peut être inférieure à 6 mois ni supérieure à 6 ans.

Quelles sont les démarches à accomplir auprès de l'employeur ?

Le salarié présente à son employeur dans un délai de 60 jours une demande écrite d'autorisation d'absence qui indique avec précision l'intitulé, la date d'ouverture, la durée de la formation, ainsi que l'organisme qui la réalise.

Que peut répondre l'employeur à la demande d'un salarié ?

Si le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit au CIF (ancienneté, délai de franchise) et respecte la procédure de demande d'autorisation d'absence, l'employeur ne peut pas s'opposer au départ en formation du salarié. Il peut cependant en reporter la date pour l'un des deux motifs suivants : motifs de service, effectifs simultanément absents.

<http://travail-emploi.gouv.fr>

Mise à jour le 14.01.2014

Document 4 - Plan prévisionnel de formation de la société (Extrait)



PLAN PRÉVISIONNEL DE FORMATION 2015 -FROUARD

Date début	Date fin	INTITULE du STAGE	ORGANISME	SERVICE	Nombre de salariés					Coût pédago (HT)	imputable	Coût salarial	
					Ouvriers	Employés	Techniciens	Agent de Maîtrise	Cadres				Nombre de salariés
12/01	14/01	WORD	M2I FORMATION				5	2		7	2000	X	1969
09/02	11/02	EXCEL	M2I FORMATION				5		1	6	1000	X	1629
14													
		LANGUES											
18/05	20/05	ANGLAIS COMMERCIAL	ADISCOS						6	6	3000	X	7340
14/09	18/09	ANGLAIS	ADISCOS		1	1	2		3	7	1843	X	6467
13													
		COMPETENCES PERSONNELLES											
25/11	26/11	ANIMATION DE REUNION	BT EST				5	1		6	1000	X	162

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 11/22

Document 5 - Traitement des demandes de formation du personnel

FORMATION DU PERSONNEL

« Anglais »

Organisme : ADISCOS

Du 14/09/2015 au 18/09/2015
De 9 h 00 à 17 h 00
Salle de réunion – DELIPAPIER FROUARD

Salariés	Catégories	Date d'embauche	Formations précédentes	Date dépôt de la demande	Décision	Motif
BICKEL Simon	Cadre	25/08/2008	Congé de 14 h le 27/05/2014	10/06/2015	Accord	-
AUBRY Patrick	Ouvrier	01/09/1997	Congé de 28 h le 02/04/2013	11/06/2015	Accord	-
GLOCK Jean-Luc	Technicien	01/03/2010	Aucun congé de formation	10/06/2015	Accord	-
DORIDANT Noëlle	Employée	04/03/2002	Aucun congé de formation	12/06/2015	Accord	-
D'ALESSIO Jordan	Employé	06/05/2013	Congé de 14 h le 18/05/2015	12/06/2015	Refusé	Aucune maîtrise de l'anglais
JONNEAUX Hervé	Technicien	21/11/2005	Congé de 70 h le 14/11/2011	12/06/2015	Accord	-
GOUILLON Dominique	Cadre	15/11/1999	Congé de 35 h le 19/04/2010	15/06/2015	Accord	-

Document 6 - Plannings des lignes de production de la 1^{ère} quinzaine de juin

PLANNING DES LIGNES DE PRODUCTION Du 01/06/2015 au 05/06/2015

Jours/Dates LIGNES	Lu 01/06	Ma 02/06	Me 03/06	Je 04/06	Ve 05/06
Ligne « ROBOTS »	A. METZ 7 h	A. METZ 7 h	A. METZ 7 h	A. METZ 7 h	A. METZ 7 h
Ligne « ROULÉS »	A. EL BERREK 8 h JM. GÉNIQUE 7 h P. KAYSER 8 h Y. LEFAURE 9 h	Y. LEFAURE 8 h A. EL BERREK 8 h JM. GÉNIQUE 9 h P. KAYSER 8 h	JM. GÉNIQUE 7 h P. KAYSER 10 h Y. LEFAURE 10 h A. EL BERREK 9 h	A. EL BERREK 7 h Y. LEFAURE 10 h P. KAYSER 9 h JM. GÉNIQUE 7 h	JM. GÉNIQUE 7 h A. EL BERREK 8 h Y. LEFAURE 9 h P. KAYSER 7 h
Ligne « PLIÉS »	T. DONY 7 h M. HUIN 8 h X. LEMPEREUR 9 h	T. DONY 7 h X. LEMPEREUR 7 h M. HUIN 7 h	X. LEMPEREUR 10 h M. HUIN 8 h T. DONY 9 h	X. LEMPEREUR 7 h T. DONY 10 h M. HUIN 8 h	M. HUIN 9 h X. LEMPEREUR 8 h T. DONY 8 h

PLANNING DES LIGNES DE PRODUCTION Du 08/06/2015 au 12/06/2015

Jours/Dates LIGNES	Lu 08/06	Ma 09/06	Me 10/06	Je 11/06	Ve 12/06
Ligne « ROBOTS »	A. METZ 8 h	A. METZ 7 h	A. METZ 9 h	A. METZ 8 h	A. METZ 7 h
Ligne « ROULÉS »	A. EL BERREK 7 h JM. GÉNIQUE 8 h P. KAYSER 7 h Y. LEFAURE 9 h	Y. LEFAURE 9 h A. EL BERREK 7 h JM. GÉNIQUE 8 h P. KAYSER 7 h	JM. GÉNIQUE 8 h P. KAYSER 9 h Y. LEFAURE 8 h A. EL BERREK 9 h	A. EL BERREK 9 h Y. LEFAURE 10 h P. KAYSER 9 h JM. GÉNIQUE 8 h	JM. GÉNIQUE 7 h A. EL BERREK 7 h Y. LEFAURE 8 h P. KAYSER 8 h
Ligne « PLIÉS »	T. DONY 7 h M. HUIN 7 h X. LEMPEREUR 10 h	T. DONY 8 h X. LEMPEREUR 8 h M. HUIN 9 h	X. LEMPEREUR 9 h M. HUIN 7 h T. DONY 9 h	X. LEMPEREUR 8 h T. DONY 7 h M. HUIN 9 h	M. HUIN 7 h X. LEMPEREUR 9 h T. DONY 9 h

Document 7 - Information sociale sur le calcul des heures supplémentaires

En 2015, les heures supplémentaires sont rémunérées, sauf si un accord prévoit le remplacement de tout ou partie de la rémunération par un repos compensateur.

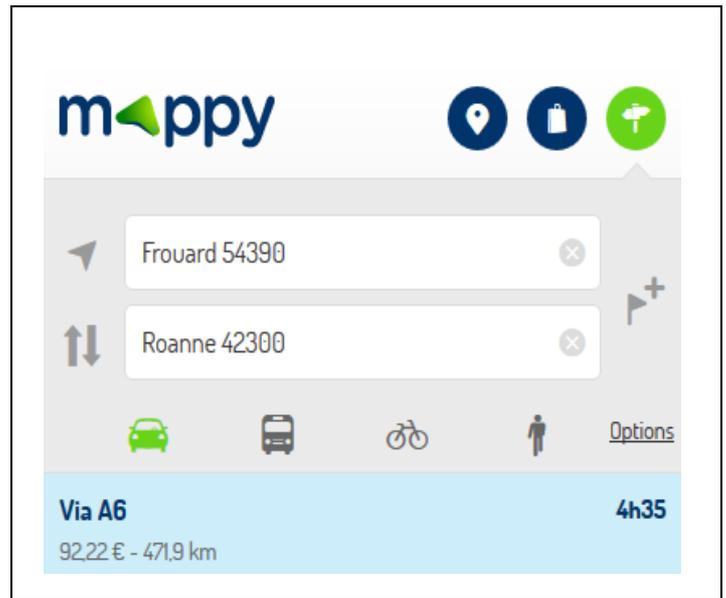
Les heures supplémentaires ouvrent droit à une majoration de salaire, dans les conditions suivantes :

- 25 % de majoration pour les 8 premières heures (de la 36^{ème} à la 43^{ème} heure),
- 50 % pour les heures suivantes.

Document 8 - Avance sur frais

AVANCE SUR FRAIS	
OBJET du DÉPLACEMENT :	Formation Sauvetage Secourisme ROANNE
NOM PRÉNOM :	M. GAILLOT
DATE	09/06/2015
EUR	100,00
SIGNATURE BÉNÉFICIAIRE	

Document 9 - Calcul d'itinéraire



Document 10 - Pièces justificatives

RESTAURANT L'ASTREE
FACTURE

Table : R38 Serveur : CYRIL
Date : 10-06-15 Heure : 19 : 08

1 TERRINE DE FOIE GRAS	11,00
1 DUO DE POISSON	10,50
1 FONDANT CHOCOLAT	6,50
1 VITTEL	2,40
1 CAFÉ	1,60
DÛ	32,00 EUR

TVA 10,00 %	: 2,91 EUR

52 cours de la République 42300 ROANNE
Tél. : 0477727422 Fax : 0477727223
SIRET 330323346 00016
Num. TVA intra. FR 14 524 235 741

Merci de votre visite et à bientôt

CARTE BANCAIRE EMV
A0000000562114
CB
LE 10/06/15 A08 : 45 : 28
LE GRAND HOTEL
42300
5685841
-----654749672-----
1E564T2584596758
fin ---- /----/----
001 000001 254 D
MONTANT :
95,70 EUR

DEBIT
MERCI
TICKET CLIENT

APRR AUTOROUTES PARIS-RHIN-RHÔNE
PÉAGE D'AUTOROUTE
Du 10/06/2015 6 : 54
N° 3502354562656865759789

REÇU
N° 1 145 16 4564547865
Sortie : ARNAS
Entrée : GYE
Classe tarif 1 Voie : 65 - 255,7 km

Prix HT	25,08 EUR
TVA 20 %	5,02 EUR
Prix TTC	30,10 EUR
Paiement	CB
N° *****	***

APRR AUTOROUTES PARIS-RHIN-RHÔNE
PÉAGE D'AUTOROUTE
Du 11/06/2015 10 : 18
N° 3502354562656865759789

REÇU
N° 1 254 22 2568741685
Sortie : GYE
Entrée : ARNAS
Classe tarif 1 Voie : 74 - 255,7 km

Prix HT	25,08 EUR
TVA 20 %	5,02 EUR
Prix TTC	30,10 EUR
Paiement	CB
N° *****	***

ASF BP 195
42110FEURS
Tél. : 04 77 27 51 80

N° R154563586665854211232
Date10/06/2015
Sortie TARARE
Entrée THIZY
Classe-Tarif..... 1 Km.....1,2
PRIX HT2,42 EUR
TVA 20 %.....0,48 EUR
PRIX TTC2,90 EUR
Paiement Espèces

REÇU VALANT FACTURE

ASF BP 195
42110FEURS
Tél. : 04 77 27 51 80

N° R154563586665854211856
Date11/06/2015
Sortie THIZY
Entrée TARARE
Classe-Tarif..... 1 Km.....1,2
PRIX HT2,42 EUR
TVA 20 %.....0,48 EUR
PRIX TTC2,90 EUR
Paiement Espèces

REÇU VALANT FACTURE

Document 11 - Note de Frais



NOTE DE FRAIS

M. GAILLOT

Ban-la-dame
54390 FROUARD
Tél. : 03.83.49.53.53
Fax : 03.83.49.53.54

Période **du 1^{er} au 15 juin 2015**

Date	Objet des frais et du déplacement	Transport *	Contrôle	Hôtel Restaurant				Autres (Parking, péage, vignette)	Contrôle
				Salarié	Contrôle	Invité	Contrôle		
04/06/2015	FORMATION SAUVETAGE SECOURISME SUR LE SITE DE BUXEUIL	271,60 € SNCF	✓	98,00 €	✓	-		-	
10/06/2015	FORMATION SAUVETAGE SECOURISME SUR LE SITE DE ROANNE	334,32 € VEHICULE PERSONNEL		127,70 €				66,00 €	
TOTAUX		605,92 €		225,70 €				66,00 €	
TOTAL GÉNÉRAL								897,62 €	
- AVANCE REÇUE								100,00 €	
= TOTAL À PAYER								797,62 €	

Date : 16/06/2015

Signature du salarié :

Signature du supérieur hiérarchique :

Nom du supérieur :

Modalités MO300	<p>Frais de repas 20 € TTC pour les non cadres et 22 € TTC pour les cadres</p> <p>Déplacement à Paris ou chez SOFIDEL : 25 € TTC (cadres et non cadres)</p> <p>*Frais de déplacement avec véhicule personnel : 0,40 € TTC du Km</p> <p><u>N'omettez pas de joindre tous vos justificatifs.</u></p>
	<p>TOUTE NOTE DE FRAIS INCOMPLÈTE SERA SYSTÉMATIQUEMENT RETOURNÉE</p>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 15/22

Document 12 - Extraits du règlement intérieur

II – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE



A – SÉCURITÉ

- **Protections individuelles et/ou collectives**

Obligation d'utiliser et de respecter les protections individuelles et/ou collectives

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis gratuitement à sa disposition là où ils sont obligatoires et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Par exemple :

- Gants, chaussures de sécurité, casque et protection anti-bruit.
- Port de vêtements flottants interdit à proximité des machines.
- Gants imperméables aux produits chimiques ainsi que des bottes pour éviter la pénétration du produit à l'intérieur.

IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES, PROCÉDURES ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS



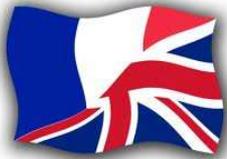
A – NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

- **Échelle des sanctions**

Tout salarié, en cas de manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur (ou aux notes de service ou aux consignes régulièrement prises en application) sera passible, en fonction de la gravité de sa faute de sanctions, allant de l'avertissement, la mise à pied jusqu'au licenciement pour faute lourde avec rupture immédiate du contrat de travail ou du préavis en cours.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 16/22

Document 13 - Lexique Français/Anglais



Lexique

Équipement de Protection Individuelle et /ou collective (EPI) : **Personal/group Protective**

Equipment (PPE)

La sécurité : **Safety**

Gants : **Gloves**

Chaussures de sécurité : **Safety shoes**

Casque : **Helmet**

Protection anti-bruit : **Ear protectors**

Obligatoire : **Obligatory**

Ne pas porter : **Don't worn**

Vêtements amples : **Roomy clothes**

Utiliser : **To use**

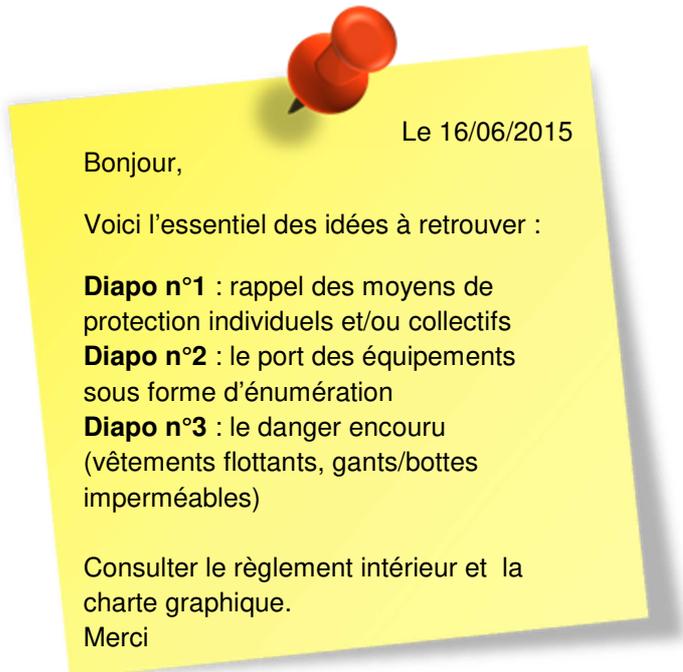
Bottes : **Boots**

Produits chimiques : **chemical products**

Les risques : **Danger**

Imperméable : **impermeable**

Document 14 - Consignes de M. MERCEY



Le 16/06/2015

Bonjour,

Voici l'essentiel des idées à retrouver :

Diapo n°1 : rappel des moyens de protection individuels et/ou collectifs

Diapo n°2 : le port des équipements sous forme d'énumération

Diapo n°3 : le danger encouru (vêtements flottants, gants/bottes imperméables)

Consulter le règlement intérieur et la charte graphique.

Merci

Document 15 - Charte graphique

Titre à mettre en valeur Sous titrage en anglais
Texte
➤ Utilisation de puces
Sous titrage des mots clés
Mise en valeur des mots clés en anglais

Document 16 - Procédure de licenciement pour faute grave (Extrait)

Parmi les licenciements disciplinaires, le licenciement pour faute grave est peut-être celui qui est le plus usité par les employeurs. Souvent précédé d'une mise à pied à titre conservatoire, il est régi par une procédure spécifique et emporte des effets particuliers à l'égard du salarié.

1. Définition de la faute grave

Selon la Cour de cassation, « la faute grave, qui peut seule justifier une mise à pied conservatoire, est celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise » (Cass. Soc. 27 septembre 2007, n° 06-43867).

A la différence de la faute simple, la faute grave implique que le maintien du contrat de travail pendant le préavis n'est pas possible. Par ailleurs, à la différence de la faute lourde, la faute grave ne suppose pas que le salarié ait agi avec une intention de nuire.

En définitive, la faute grave résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au salarié qui constituent une violation des obligations découlant du contrat de travail d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien de l'intéressé dans l'entreprise.

2. Exemples de fautes graves

Il n'existe pas de catalogue de fautes graves ou de comportements fautifs, mais des exemples tirés de la jurisprudence. Ainsi, la Cour de cassation a pu considérer que constituaient une faute grave les comportements suivants :

- Le non-respect réitéré des consignes de l'employeur en matière d'horaires de travail (Cass. Soc. 15 novembre 2005, n° 03-45005) ;
- Le fait de tenir des propos très critiques à l'encontre de l'employeur en présence d'une cliente (Cass. Soc. 9 avril 2008, n° 06-46171) ;
- La tenue de propos injurieux et menaçants à l'égard d'un client de l'entreprise (Cass. Soc. 13 juillet 2010, n° 09-42127) ;
- Les actes de violences d'un salarié à l'égard d'un collègue (Cass. Soc. 22 octobre 2008, n° 07-43551).

3. Sanction et prescription des faits fautifs

Il résulte de l'article L. 1332-4 du Code du travail qu'aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. La connaissance des faits par l'employeur doit être comprise comme l'information exacte sur la réalité, la nature et l'ampleur des faits reprochés au salarié.

4. Procédure du licenciement pour faute grave

b. L'entretien préalable

De manière classique, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable à son éventuel licenciement. L'entretien préalable ne peut pas avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre (article L. 1232-2 du Code du travail).

Au cours de l'entretien préalable, l'employeur doit indiquer les motifs de la décision envisagée et recueillir les explications du salarié. L'employeur doit donc respecter scrupuleusement les dispositions conventionnelles qui sont applicables à son entreprise.

c. La notification du licenciement

La notification du licenciement pour faute grave ne peut intervenir au plus tôt que deux jours ouvrables après la tenue de l'entretien préalable. Par ailleurs, il résulte de l'article L. 1332-2 du Code du travail que le licenciement pour faute grave ne peut intervenir plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable.

5. Indemnités dues au salarié

La faute grave est privative d'indemnité de préavis (article L. 1234-5 du Code du travail).

Par ailleurs, elle ne donne pas droit, au profit du salarié, à l'indemnité de licenciement (article L. 1234-1 du Code du travail). Le salarié licencié pour faute grave a droit à son indemnité de congés payés et à la portabilité¹ (article L. 6323-17 du Code du travail) de sa prévoyance complémentaire (accord national interprofessionnel du 11 janvier 2008).

<http://www.village-justice.com/articles/licenciement-faute-grave-procedure,8454.html>

¹ Portabilité : Ce dispositif permet à chaque salarié dont le contrat de travail a été rompu de continuer à bénéficier de sa « couverture prévoyance » pendant toute la durée d'indemnisation versée au titre de l'assurance chômage dans la limite de la durée du précédent contrat de travail plafonnée à 12 mois.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 18/22

Document 17 - Message de Madame AUBERT



Le 16/06/2015

Bonjour,

Quelques précisions concernant Monsieur S.

Le crédit d'heures de formation de Monsieur n'a jamais été utilisé ; il a été embauché le 16/06/2013.

Son licenciement prendra effet à compter de la réception du courrier

La lettre doit informer Monsieur S. que le crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans dans la limite de 120 heures, reste acquis au titre du Compte Personnel de Formation

Merci
Mme AUBERT

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 19/22

ANNEXE A - Maquette annonce d'offre d'emploi (à rendre avec la copie)



Fabrication et transformation de papier à usage sanitaire et domestique

Recherche

Intitulé du poste

Vos missions

Votre profil

Nos conditions

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 20/22

ANNEXE B - Demandes d'autorisation d'absence (à rendre avec la copie)


DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Date : 15/06/15

Congé payé RTT Formation Autre : -----

NOM : GAILLOT Prénom : Pascal
 Catégorie : Cadre Date d'embauche : 08/06/98
 Date formation précédente : 17/11/14
 Intitulé de la formation demandée : Anglais
 Date d'ouverture : 14/09/15 Durée : 5 jours
 Organisme : ADISCOS Lieu : DELIPAPIER
 Signature du demandeur : *Gaillet*

DÉCISION : Accepté Refusé Reporté
 Motif : -----

Signature du DRH :


DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Date : 15/06/15

Congé payé RTT Formation Autre : -----

NOM : MEDY Prénom : Alain
 Catégorie : Technicien Date d'embauche : 22/10/01
 Date formation précédente : 21/05/12
 Intitulé de la formation demandée : Anglais
 Date d'ouverture : 14/09/15 Durée : 5 jours
 Organisme : ADISCOS Lieu : DELIPAPIER
 Signature du demandeur : MEDY

DÉCISION : Accepté Refusé Reporté
 Motif : -----

Signature du DRH :


DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Date : 15/06/15

Congé payé RTT Formation Autre : -----

NOM : AUBERT Prénom : Christelle
 Catégorie : Cadre Date d'embauche : 16/02/15
 Date formation précédente : -
 Intitulé de la formation demandée : Anglais
 Date d'ouverture : 14/09/15 Durée : 5 jours
 Organisme : ADISCOS Lieu : DELIPAPIER
 Signature du demandeur : **Aubert**

DÉCISION : Accepté Refusé Reporté
 Motif : -----

Signature du DRH :

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 21/22

ANNEXE C - Relevés horaires (à rendre avec la copie)

DÉCOMPTÉ DES HEURES

Salarié :

Service :

PÉRIODE : _____					
JOURS ET DATES	Heures effectuées	Heures normales	Heures supplémentaires	Heures supplémentaires à 25%	Heures supplémentaires à 50%
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
TOTAL HEURES 1^{ère} SEMAINE		35 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
TOTAL HEURES 2^{ème} SEMAINE		35 h 00			
TOTAL GÉNÉRAL					

DÉCOMPTÉ DES HEURES

Salarié :

Service :

PÉRIODE : _____					
JOURS ET DATES	Heures effectuées	Heures normales	Heures supplémentaires	Heures supplémentaires à 25%	Heures supplémentaires à 50%
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
TOTAL HEURES 1^{ère} SEMAINE		35 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
		7 h 00			
TOTAL HEURES 2^{ème} SEMAINE		35 h 00			
TOTAL GÉNÉRAL					