

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

ALLIANCE MANAGEMENT

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2016

Ce sujet se compose de **21** pages numérotées de **1/21** à **21/21**.
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 – C et D sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/21

Sommaire	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Remboursement de frais de déplacement d’un salarié et suivi d’un accident de travail</p> <p><u>Compétences principales :</u> <i>Préparer et contrôler des déplacements</i> <i>Actualiser des dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail</i> <i>Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l’information à destination du personnel</i></p> <p><u>Tâches principales :</u> <i>Demande de remboursement de frais</i> <i>Déclaration d’accident du travail</i> <i>Courrier à un salarié</i></p>	23 points
<p>Dossier 2 – Recrutement interne</p> <p><u>Compétence principale :</u> <i>Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</i></p> <p><u>Tâches principales :</u> <i>Comparaison de candidatures</i> <i>Proposition de procédure de recrutement</i></p>	12 points
<p>Dossier 3 – Rémunération d’un stagiaire</p> <p><u>Compétence principale :</u> <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</i></p> <p><u>Tâche principale :</u> <i>Gratification de stage</i></p>	17 points
<p>Dossier 4 – Action solidaire au profit d’un salarié</p> <p><u>Compétence principale :</u> <i>Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</i></p> <p><u>Tâches principales :</u> <i>Suivi budgétaire d’une action solidaire</i> <i>Enquête de satisfaction</i></p>	23 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Justificatifs de Pierre DUMAS pour son déplacement	Page 9
Document 2 - Déclaration d’accident du travail de Sébastien NOREHO	Page 11
Document 3 - Fiche de poste	Page 12
Document 4 - Fiche synthétique d’évaluation annuelle	Page 13
Document 5 - Synthèse de la convention du stagiaire	Page 14
Document 6 - Gratification minimale d’un stagiaire	Page 15
Document 7 - Calcul du montant de la gratification minimale	Page 15
Document 8 - Plafond de la Sécurité sociale en 2016	Page 15
Document 9 - Bordereaux de dépôt de billets et de dépôt de pièces	Page 16
Document 10 - Informations sur les circuits et les marcheurs	Page 16
Document 11 - Tableau de suivi du projet	Page 17

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 2/21



La Société ALLIANCE MANAGEMENT, Cabinet d'Expertise en Automobile, dont le siège social est situé dans les Hauts de Seine depuis de nombreuses années, réalise pour le compte de compagnies d'assurances, de courtiers et de loueurs trois missions principales :

- des expertises en cas de sinistre (sur site et à distance) ;
- des chiffrages des véhicules loués en courte et longue durée ;
- l'installation, la formation et l'assistance téléphonique pour les logiciels qu'elle développe et propose aux professionnels.

Pour être au plus près de ses clients, la plateforme téléphonique fonctionne du lundi au vendredi de 7 h à 19 h. De même, les experts se déplacent sur tout le territoire pour effectuer leurs missions.

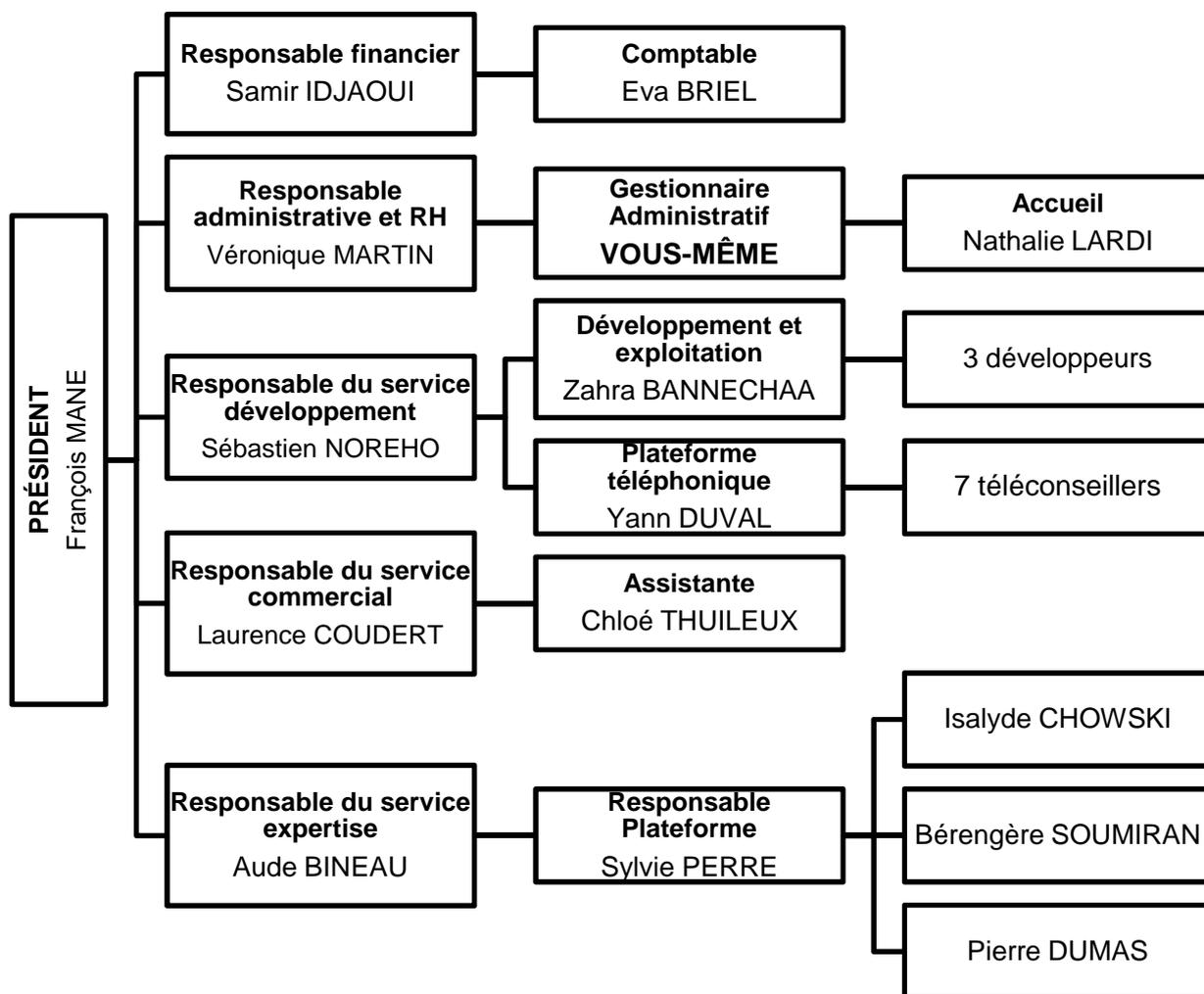
ALLIANCE MANAGEMENT se développe au niveau national en permettant à des experts indépendants de rejoindre l'entreprise. Douze associés constituent actuellement le groupe. Chacun d'entre eux est responsable d'une agence. Le président, François MANE, créateur d'ALLIANCE MANAGEMENT, gère l'agence de Nanterre.

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE	ALLIANCE MANAGEMENT
SIÈGE SOCIAL	18-22 rue d'Arras 92000 NANTERRE
TÉLÉPHONE	01 41 05 61 61
TÉLÉCOPIE	01 41 05 61 62
COURRIEL	alliance-management@alliancemanagement.fr
SITE INTERNET	www.alliance-management.fr
STATUT JURIDIQUE	S.A.S. au capital de 80 736 €
RCS	NANTERRE B 388 012 981
SIRET	388 012 981 00089
CODE NAF	6621Z
NUMERO TVA INTRACOM.	FR 58 388 012 981
EXERCICE COMPTABLE	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre
EFFECTIF	26 personnes

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 3/21

Organigramme de la société ALLIANCE MANAGEMENT au 31/05/2016
Agence de Nanterre



L'ambition d'ALLIANCE MANAGEMENT est de conjuguer croissance et qualité par la réactivité et l'efficacité. Au cœur de cette recherche de performance, les valeurs humaines restent une priorité. L'entreprise a donc à cœur de développer les compétences de ses collaborateurs et souhaite s'inscrire dans la formation des jeunes. Vous êtes gestionnaire administratif(ve) rattaché(e) au service administratif et Ressources Humaines. Vous suppléez Véronique MARTIN et facilitez son travail dans tout ce qui concerne les tâches administratives courantes et de gestion du personnel.

Nous sommes le 9 juin 2016.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 4/21

DOSSIER 1 : Remboursement de frais de déplacement d'un salarié et suivi d'un accident du travail

Les employés du service Expertise sont souvent amenés à effectuer des missions en Métropole et dans les DOM-TOM. À leur retour, les demandes de remboursement de frais, remplies par leurs soins, sont contrôlées par le service administratif avant d'être transmises au service comptable qui effectue le paiement.

Vous venez de recevoir la demande de remboursement de Pierre DUMAS, nouvellement embauché, pour un déplacement à Lyon.

1.1 Traiter la demande de remboursement de frais (Annexe A à rendre avec la copie)

Ressources à disposition

- Justificatifs de Pierre DUMAS pour son déplacement (document 1)

Sébastien NOREHO, responsable du service Développement a été victime d'un accident du travail le 8 juin 2016, sur le Salon des Assurances au Palais des Congrès de Paris où l'entreprise tenait un stand. L'entreprise est habilitée à gérer les risques liés à l'accident du travail. La déclaration d'accident du travail a été établie pour envoi à la caisse primaire d'assurance maladie. La feuille d'accident du travail (Imprimé Cerfa) permettant au salarié de suivre les soins appropriés sans avances de frais est à remplir et à lui envoyer.

1.2 Renseigner le volet 1 de la feuille d'accident du travail qui sera remise pour validation à Véronique MARTIN. (Annexe B à rendre avec la copie)

Ressource à disposition

- Déclaration d'accident du travail de Sébastien NOREHO (document 2)

Sébastien NOREHO est arrêté jusqu'au 30 juin prochain. La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle lui sera adressée par voie postale. Véronique MARTIN souhaite également qu'il nous envoie un rapport relatant les circonstances de l'accident, afin de mettre son dossier à jour.

1.3 Rédiger le courrier d'accompagnement à adresser au salarié accidenté. (composition sur la copie)

Ressources à disposition

- Déclaration d'accident du travail de Sébastien NOREHO (document 2)
- Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle (Annexe B)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/21

DOSSIER 2 : Recrutement interne

Sylvie PERRE, Responsable Plateforme, a annoncé qu'elle quitterait l'entreprise le 1^{er} septembre prochain pour s'engager sur une autre activité. Après décision de pourvoir le poste en interne, le président, François MANE, a communiqué un profil de poste à destination des personnels. Deux candidates qui espèrent une promotion ont postulé : Bérengère SOUMIRAN et Isalyde CHOWSKI.

Les deux candidates seront reçues prochainement par la Responsable du service Expertise pour un premier entretien. Véronique MARTIN, en charge des travaux préparatoires à cette première rencontre, vous charge de réunir les informations utiles concernant les deux postulantes.

2.1 Récapituler les forces et les faiblesses des deux candidatures au poste de responsable de la plateforme et justifier les choix des critères retenus (composition sur la copie).

Ressources à disposition

- Fiche de poste (document 3)
- Fiche synthétique d'évaluation annuelle (document 4)

Le choix définitif entre les deux candidatures est prévu lors d'un second entretien en présence de Véronique MARTIN.

2.2 Proposer à Véronique MARTIN d'autres solutions dans le cas où aucune des deux salariées ne serait retenue (composition sur la copie).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/21

DOSSIER 3 – Rémunération d'un stagiaire

Le service informatique accueille pour la première fois un stagiaire pour une durée de 4 mois. Conformément à la convention de stage signée avec l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne, ce stagiaire se verra allouer une gratification mensuelle de 750,00 €. Dans le cadre de la préparation des rémunérations, Véronique MARTIN vous charge de repérer les spécificités règlementaires concernant la gratification des stagiaires soumise à cotisations sociales.

3.1 Compléter l'état préparatoire à la saisie de la gratification mensuelle d'un stagiaire. Détailler les calculs. (Annexe C à rendre avec la copie)

Ressources à disposition

- Synthèse de la convention du stagiaire (document 5)
- Gratification minimale d'un stagiaire (document 6)
- Calcul du montant de la gratification minimale (document 7)
- Plafond de la Sécurité sociale en 2016 (document 8)

Fabien DELORME, lycéen en baccalauréat professionnel Gestion-Administration et actuellement en période de formation en milieu professionnel pour une durée de huit semaines à raison de 5 jours par semaine, souhaite savoir s'il peut obtenir la même gratification.

3.2 Identifier les éléments permettant de répondre à la demande de gratification de Fabian DELORME (composition sur la copie).

Ressource à disposition

- Gratification minimale d'un stagiaire (document 6)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/21

DOSSIER 4 : Action solidaire au profit d'un salarié

L'enfant de Nathalie LARDI souffre d'une dégénérescence de la rétine qui lui fait perdre progressivement la vue. Son état de santé l'oblige à suivre une scolarité adaptée. Les salariés de l'entreprise, dans un même élan de solidarité, ont créé une association éphémère, d'une durée de quatre mois, au prénom de l'enfant de Nathalie, « MAÏWENN » pour collecter des fonds en vue de contribuer au financement de son suivi médical et scolaire. 10 % du résultat de l'opération seront versés à une association spécialisée dans l'équipement matériel et éducatif destiné aux enfants déficients visuels. Le reste sera reversé à Nathalie LARDI auquel s'ajouteront les dons de ses collègues, s'élevant à 469 €.

L'action solidaire s'est concrétisée par une marche qui s'est déroulée le 5 juin 2016. Son organisation a été supervisée par Véronique MARTIN, trésorière de « MAÏWENN » et désignée comme chef de projet par ses collègues. Le prévisionnel de la marche, réalisé sur une estimation de 600 marcheurs, a dépassé la réalité puisque 754 inscriptions ont été comptabilisées. La cérémonie de remise de chèque à Nathalie LARDI aura lieu dans un mois, en présence de tout le personnel.

Véronique MARTIN doit élaborer le compte-rendu financier de la manifestation. Elle vous demande de préparer l'état des dépenses et des recettes réalisées afin de chiffrer le bénéfice de cette marche. Toutes les recettes ont fait l'objet d'un encaissement en espèces.

4.1 Compléter le tableau de suivi budgétaire de la marche solidaire en indiquant les montants et le détail des calculs. (Annexe D à rendre avec la copie).

Ressources à disposition

- Bordereaux de dépôt de billets et pièces (document 9)
- Informations sur les circuits et les marcheurs (document 10)

Le montant de l'action de solidarité au profit de Nathalie LARDI figurera sur un chèque factice plastifié, d'un format de 100 cm sur 40 cm, qui lui sera remis en même temps que le chèque de banque. Il reste à déterminer le montant du chèque ainsi que la somme qui reviendra à l'association des déficients visuels.

4.2 Calculer le montant des chèques destinés à Nathalie LARDI et à l'association des malvoyants en indiquant le détail des calculs. (Composition sur la copie).

L'implication de chacun des membres du personnel dans l'action solidaire a contribué à renforcer la cohésion sociale au sein de l'entreprise. Tous ont retiré une grande satisfaction et souhaitent poursuivre collectivement d'autres engagements humanitaires au travers d'actions sportives dans un cadre naturel. Véronique MARTIN, a demandé à chaque organisateur de lui fournir un bilan des opérations conduites. Elle souhaite aussi connaître l'avis des participants à la marche solidaire à l'aide d'une enquête de satisfaction.

4.3 Proposer des éléments susceptibles d'être intégrés au questionnaire de satisfaction. (composition sur la copie)

Ressources à disposition

- Tableau de suivi du projet (document 11)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/21

Document 1 – Justificatifs de Pierre DUMAS pour son déplacement



Service Clients
VINCI Autoroutes
Duplex A86
Tél. : 3605
SIREN : 562 041 565
Code APE : 5221Z

Sortie : Rueil
Entrée : Vélizy

Prix H.T..... : 7,60 €
T.V.A. à 20 % : 1,90 €
Prix T.T.C..... : 9,50 €

Paiement : CB
N° : 4973228945126600
Date : 09/05/2016 08H11
RECU N° : 09115469770
Merci de votre passage

LA TABLE D'OLIVIER
137 Rte de Paris
69400 LYON
TEL : 04 88 67 11 45

TABLE 2 COUVERTS 1
LUN 9 MAI 2016 - 20h54

1 SAN PEL 50 CL	2.30
1 PLANCHETTE ITALI	12.50
1 MIGNON DE VEAU	17.00
1 EXPRESSO	1.80
TOTAL	33.60

TVA 10 % 3.36
HT 30.24

RCS : B447 981 838
MERCI DE VOTRE VISITE
A BIENTOT



30 COURS DE VERDUN 69002 LYON
TEL : 04 72 56 54 54
Aucune mention manuscrite ne doit modifier le montant de la facture

TABLE 20.3
1 COUVERT BASTIEN

1 SAN PELLIGRINO	4.70
1 MENU PRESQU'ILE	19.50
1 CAFE	OFFERT APE

HT SERVICE Compris	TVA	TTC	
TVA 10%	21,78	2,42	24,20
Dont SERVICE 2,50			

TOTAL 24,20

MERCREDI 11-05-2016 21:47:49
Cle 0-Serv. : 22-CAISSE 3-NOTE 03225

NOUS INFORMONS NOTRE AIMABLE
CLIENTELE QUE NOTRE ETABLISSEMENT
N'ACCEPTE PLUS LES CHEQUES
MERCI DE VOTRE VISITE - A BIENTOT
TAXES ET SERVICE 12,9% INCLUS
SAS capital 4836000 euros TC Lyon 945
Tva/cee Fr 21 445 053 366 - APE 556



Date : 10/05/2016 Heure : 21:42

1 Menu Lyonnais	14.90€	Prix HT	: 18.00€
1 San Pellegrino	3.10€	TVA (10 %)	: 2.00€
1 Café	2.00€	Prix TTC	: 20.00€

25 rue Tupin - 69002 LYON - Tél. 04 78 42 20 55
SIRET 487 486 236 00016 - APE 553 A



PEAGE D'AUTOROUTE
Du 09/05/2016
N° 20163265669990496

Sortie : VILLEFRANCHE LIMAS
Voie : 61. Km : 385
Classe : 1
Entrée : FLEURY EN BIÈRE

Prix HT € : 26,64
TVA (20 %) € : 6,66
Prix TTC euros : 33,30

Ident. TVA
FR32552115891
0974 Comptant : CB
No *****894512660*

RECU



PEAGE D'AUTOROUTE
Du 12/05/2016
N° 20164033751945535

Sortie : FLEURY EN BIÈRE
Voie : 12. Km : 385
Classe : 1
Entrée : VILLEFRANCHE LIMAS

Prix HT € : 26,64
TVA (20 %) € : 6,66
Prix TTC euros : 33,30

Ident. TVA
FR32552115891
0974 Comptant : CB
No *****894512660*

RECU



Service Clients
VINCI Autoroutes
Duplex A86
Tél. : 3605
SIREN : 562 041 565
Code APE : 5221Z

Sortie : Vélizy
Entrée : Rueil

Prix H.T..... : 7,20 €
T.V.A. à 20 % : 1,80 €
Prix T.T.C..... : 9,00 €

Paiement : CB
N° : 4973228945126600
Date : 12/05/2016 20H42
RECU N° : 10224588731
Merci de votre passage

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/21

Document 1 – (suite) Justificatifs



Hotel Victoria Lyon

CENTRE PERRACHE CONFLUENCE

HÔTEL DE CHARME AU COEUR DE LYON

Note n° **61 724**

Date d'émission : 12/05/2016 09:00

Pierre DUMAS

France

Réservation n° **374858** Du : 09/05/2016 Au : 12/05/2016 Midi

Vous avez réglé : 3 nuitée(s) au total

Date	Prestation	Qté	PU HT	PU TTC	Cde Tarif	Cde Tva	Total HT	Total TTC
09/05/2016 AU 12/05/2016	Chambre Solo 1 x Lit simple TV Douche / WC Taxe Séjour	3	57.60	64.00	N	G	172.80	192.00
		3	1.00	1.00	P	H	3.00	3.00

Mode de règlement	Montant
Carte bleue	195.00

Règlement comptant

Base HT	TVA	Taux TVA	Total TVA
3.00	H	0.00 %	0.00
172.80	G	10.00 %	19.20
175.80		Total	19.20

SNC SMH

Siège social 3 rue Delandine

69002 LYON, France

Email : contact@hotelvictorialyon.com

Capital : 10 000 € RCS : Lyon B 790 026 333

N° NAF : 5510 Z

TVA intra comm : FR 80 790 026 333

IBAN : 70093586659-99

Classif. Tourisme 2**

Total TTC EURO : **195.00**

Montant réglé : **195.00**

Signature :

P DUMAS

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 10/21

Document 2 : Déclaration d'accident du travail de Sébastien NOREHO



N° 14463*01
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)

L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(LÉ) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur **ALLIANCE MANAGEMENT**

Adresse **18-22 RUE D'ARRAS**

9 2 0 0 0 NANTERRE N° de Téléphone **0 1 4 1 0 5 6 1 6 1**

Code postal

N° SIRET de l'établissement d'attache **3 8 8 0 1 2 9 8 1 0 0 0 8 9** N° de risque Sécurité Sociale **7 8 5 5 2**

Nom du service de santé au travail **Horizon Santé Travail**

Adresse **25 RUE DU MARECHAL JOFFRE - NANTERRE** Code postal **9 2 0 0 0**

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation **1 7 5 0 2 9 3 1 2 5 8 8 6** À défaut, sexe Date de naissance **1 3 0 2 1 9 7 5**

Nom et prénom (surtout, s'il y a lieu, du nom d'épouse) **NOHERO SEBASTIEN**

Adresse **12 RUE DE LA MONTAT**

9 2 4 0 0 COURBEVOIS Nationalité { Française / EEE, Suisse / Autre

Code Postal

Date d'embauche **0 1 0 3 2 0 1 0** Profession **Responsable Service Développement**

Qualification professionnelle **INGENIEUR** Ancienneté dans le poste de travail **6 ANS ET 3 MOIS**

Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date **0 8 0 6 2 0 1 6** heure **1 0 1 5**

Lieu de l'accident (Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier) **PALAIS DES CONGRES - 2 PLACE DE LA PORTE MAILLOT - 75017 PARIS**

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps

lieu de travail habituel au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail Numéro de SIRET du lieu de l'accident

lieu de travail occasionnel au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas (En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur.)

lieu du repas au cours d'un déplacement pour l'employeur

Activité de la victime lors de l'accident **SE TENAIT A DISPOSITION DES VISITEURS DU SALON DE L'ASSURANCE AU STAND DE L'ENTREPRISE**

Nature de l'accident **LA CHAISE UTILISEE PAR LA VICTIME S'EST CASSEE**

Objet dont le contact a blessé la victime **SOL**

Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Siège des lésions **POIGNET GAUCHE**

Nature des lésions **FRACTURE**

La victime a été transportée à : **INSTITUT HOSPITALIER FRANCO-BRITANNIQUE** L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON

Horaires de travail de la victime le jour de l'accident de **11 h** à **12 h** et de **14 h** à **17 h**

Accident { constaté / connu le **0 8 0 6 2 0 1 6** heure **1 2 0 0** par l'employeur par ses préposés décrit par la victime

l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le **0 8 0 6 2 0 1 6** sous le N° **0 8 0 6 2 0 1 6**

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ?

LE TÉMOIN ou LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE (cocher la case correspondante)

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom **BAUDOUIN NICOLAS**

Adresse **12 IMPASSE DE LA FORTUNE - LEVALLOIS** Code Postal **9 2 3 0 0**

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON

Si OUI, nom et adresse du tiers

Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire **MARTIN LAURA** Signature

Qualité **DIRECTRICE RESSOURCES HUMAINES**

Fait à **NANTERRE** le **0 8 0 6 2 0 1 6**

(*) : Important , si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202

DAT-PRE S6200a

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 11/21

Responsable de plateforme

Sa mission

Le responsable de plateforme a en charge le management et le bon fonctionnement de cette plateforme ainsi que son développement dans le souci permanent d'assurer la meilleure qualité de service aux clients. Il en est le garant à toutes ses étapes en organisant la production et en pilotant la performance en étroite collaboration avec les experts qu'il encadre.

Ses activités

- Planifier et coordonner les activités de l'équipe ;
- Piloter et contrôler l'ensemble ;
- Optimiser et suivre la productivité de la plateforme ;
- Animer et encadrer une équipe d'experts sur site et sur le terrain ;
- Exercer les missions de contrôle interne et accroître le niveau de qualité des collaborateurs sur les activités gérées ;
- Former les experts et veiller à leur montée en compétences ;
- Animer des réunions ;
- Suivre la démarche qualité de l'entreprise ;
- Vérifier l'application des contrats et conventions d'assurance ;
- Rendre compte au responsable du service expertise.

Profil recherché

De formation supérieure ou expérience confirmée dans le domaine de l'assurance ou de la gestion. Disposer d'une première expérience réussie idéalement dans le domaine de l'assurance/banque ou au sein d'une plateforme de relation téléphonique. Rigueur, esprit d'équipe (capacité à fédérer), excellent relationnel, sens du service et de la communication sont des atouts indispensables pour réussir à ce poste. Doté(e) du sens des responsabilités et d'une autorité naturelle, et de réelles capacités d'adaptation aux différents contextes. Disponible, bonne capacité de communication à l'écrit comme à l'oral.

Expérience professionnelle : une expérience de 5 ans dans le domaine de l'expertise est souhaitée.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 12/21

Document 4 : Fiche synthétique d'évaluation annuelle



ALLIANCE MANAGEMENT
18-22 rue d'Airras
92000 Nanterre
T. 33 (0)1 41 05 61 61 – F. 33 (0)1 41 05 61 62

APPRECIATION DU PERSONNEL

C : compétence, A : autorité, R : rigueur, SR : sens des responsabilités, SC : sens commercial, D : disponibilité E : efficacité, Q : qualité, SO : sociabilité, CO : communication écrite
Notes : 1 à 10

NOM	Age	Ancien neté	C	A	R	SR	SC	D	E	Q	SO	CO	Total	Moy	N-1	% N/N-1	Appréciation						
BANECHAA Zahra	21	2	8	6	9	5	8	3	8	9	6	8	70	7	6,1	14,8	Bonne évolution. Formation bénéfique. Volontaire et agréable. Résolution rapide des problèmes techniques. Créatif.						
BRIEL Eva	34	8	7	6	9	6	7	7	7	9	6	9	73	7,3	7,6	-3,9	Rigoureuse dans son travail mais manque d'ouverture aux autres. Suivi contentieux très efficace.						
CHOWSKI Isalyde	25	3	9	8	7	7	8	8	8	7	9	7	78	7,8	7,5	4	Progression constante. Rapide et pertinente dans ses interventions. Bon relationnel. Très appréciée des clients. Dynamique.						
DUVAL Yann	34	6	8	7	7	7	9	10	8	8	10	8	82	8,2	8	2,5	Fiable et constant. Très apprécié par l'équipe et les clients.						
LARDI Nathalie	48	18	6	9	8	9	5	6	8	6	10	9	76	7,6	7	8,6	Malgré des problèmes personnels sérieux, est restée consciencieuse.						
PERRE Sylvie	56	20	9	9	9	9	5	4	8	8	10	9	80	8	9	-11,1	Démotivation et manque d'entrain. Cherche un autre poste.						
SOUMIRAN Bérengère	30	5	7	5	6	6	7	8	9	9	8	9	74	7,4	6,5	13,8	Grosse progression. Volonté de bien faire permanente. Manque parfois de confiance en elle. Formation à envisager : gestion du stress.						
THUILEUX Christine	44	15	9	6	9	9	10	10	10	9	8	9	89	8,9	9	-1,1	Élément moteur de l'équipe par sa rigueur et sa compétence.						
...																							
Établie par : Mme Véronique Martin												Le : 4 avril 2016		Validé par : M. François Mane		Le : 25 avril 2016		N° fiche : 125/2016		Service : RH		Année : 2015	

Document 5 : Synthèse de la convention du stagiaire



Année universitaire 2015/2016

N° convention :	17844
Étudiant :	JEAN THENOU (N° Étudiant : 10000832) UFR - TEL - TELECOM SAINT-ETIENNE ÉTAPE - 58000 - INGÉNIEUR 3A
Type de stage :	Obligatoire
Thématique du stage :	Informatique
Sujet du stage :	SFE - Amélioration de l'environnement de programmation en ligne de la plateforme
Fonctions et tâches :	Implémentation de nouvelles fonctions liées au concours de programmation : nouveaux langages de programmation (F#, Lua, etc.), amélioration de l'IDE en ligne (plugin externe, auto-import, etc.), implémentation en méthode agile Kanban* Création de User Stories* Développement et debuggage* Écriture de tests automatisés
Période de stage :	Du 01/05/2016 Au 31/08/2016
Durée de travail :	Temps Complet - 22 jour(s)/mois
Nombres d'heures journalières	7 heures
Langue d'impression de la convention :	Français (Convention nationale, stage en FRANCE)
Date de la convention :	24/03/2016
Gratification mensuelle de base du stagiaire:	750.00 euros par mois
Taux horaire de la gratification du stagiaire :	4,87 euros
Origine du stage :	Candidature spontanée
Confidentialité du sujet/thème du stage :	Non
Modalité de Suivi du stagiaire Suivi hebdo	Par l'Université
Modalité de versement de la gratification	Virement bancaire
Listes des avantages en nature	Aucun
Nature du travail à fournir suite au stage	Rapport de stage
Modalité de validation du stage	Soutenance
Durée du stage	4 mois
Responsable pédagogique	Claire Le Gaillard
Établissement d'accueil	ALLIANCE MANAGEMENT 18-22 rue d'Arras 92000 NANTERRE - FRANCE
Lieu de stage	ALLIANCE MANAGEMENT 18-22 rue d'Arras 92000 NANTERRE - FRANCE Département développement
Tuteur professionnel	Sébastien NOREHO
Adresse de l'étudiant	2, Chemin de Villert 42720 VOUGY FRANCE
Téléphone de l'étudiant	04 77 65 39 11 06 42 91 63 00
Courriel de l'étudiant	jean.thenou@etu.univ-st-etienne.fr
Affiliation à la Sécurité Sociale	En qualité d'étudiant(e)
Caisse d'Assurance Maladie	CPAM Saint-Étienne

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 14/21

Document 6 : Gratification minimale d'un stagiaire

Gratification minimale d'un stagiaire

Mise à jour le 01.09.2015 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) et Ministère en charge du travail

Un employeur qui accueille un stagiaire doit lui verser une gratification horaire minimale, exonérée de cotisations sociales dans certaines conditions. Cette obligation s'applique aux entreprises, aux administrations publiques, aux collectivités territoriales, aux établissements de santé, aux associations ou à tout autre organisme d'accueil. [...].

Obligation de gratification

La gratification est due lorsque la présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil est supérieure à 2 mois, [...], au cours de l'année d'enseignement (scolaire ou universitaire).

Pour le calcul de la présence du stagiaire, ouvrant droit à gratification, 1 mois correspond à une présence effective de 22 jours, [...], et 7 heures de présence, [...].

Cela signifie que la gratification est obligatoire dès lors que le stagiaire est présent à partir de la 309^e heure incluse, [...].

En dessous de ce volume horaire, la gratification reste facultative pour l'employeur.

Montant de la gratification

Le montant de la gratification est apprécié au moment de la signature de la convention de stage, et le taux horaire de la gratification doit y figurer [...].

Cotisations sociales

Si la rémunération versée ne dépasse pas le montant horaire minimal, elle est exonérée de charges sociales pour l'organisme d'accueil et pour le stagiaire (la CSG et la CRDS ne sont pas dues).

Une gratification conventionnelle supérieure au minimum légal est en revanche soumise à cotisations et contributions sociales au-delà du seuil de franchise, calculées sur la fraction excédentaire (différence entre le montant réellement versé et le seuil de franchise).

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F32131.xhtml>

Document 7 : Calcul du montant de la gratification minimale

Calcul du montant de la gratification minimale (seuil de franchise)

Le montant horaire minimal est fixé :

- pour les conventions signées entre le 1^{er} décembre 2014 et le 31 août 2015, à 13,75% du plafond horaire de la sécurité sociale [...],

- pour les conventions signées à compter du 1^{er} septembre 2015 à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale [...].

La gratification minimale est obtenue en multipliant le montant horaire par le nombre d'heures effectuées par le stagiaire.

http://www.cci75-idf.fr/upload/pdf/ZOOM_CALCUL%20GRATIFICATION%20STAGIAIRE.pdf

Document 8 : Plafond de la Sécurité sociale en 2016

Périodicité	Montant
Année	38 616 €
Trimestre	9 654 €
Mois	3 218 €
Jour	177 €
Heure	24 €
Source : http://www.securite-sociale.fr/	

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 15/21

Document 9 : Bordereaux de dépôt de billets et de dépôt de pièces

CA Ile de France

Bordereau de DEPOT de BILLETS
(maximum : 300 BILLETS)

Dépôt N° : 156886 2

1. Remplissez soigneusement le bordereau ci-dessous au stylo bille
2. Insérez vos billets dans l'enveloppe (pas de chèque)
3. Insérez le premier exemplaire (blanc) du bordereau dans l'urne ou la boîte de remise de chèques
4. Conservez le deuxième exemplaire du bordereau
5. Déposez l'enveloppe fermée dans le coffre

NOM, Prénom ou Raison Sociale Association "MAIWENN"

N° de compte 05.2.3.6.2.3.4.2.3.6

N° de téléphone 01.41.18.14.07

Versement déplacé Client autres Caisses Régionales de Crédit Agricole

Banque Guichet Joindre une pièce d'identité

Numéro de compte Clé

Visa collaborateur

Date : 06/06/16
Signature client : *[Signature]*

Détail du versement (Billets seulement)

x 500 =	
x 200 =	
x 100 =	
4 x 50 =	200,00
94 x 20 =	1880,00
129 x 10 =	1290,00
48 x 5 =	240,00
Total EUROS	3610,00

Réf. : 1.02.9061 - 06/2013

Ex. 1 : Dans l'urne ou la boîte de remise de chèques - Ex. 2 : Client

CA Ile de France

Bordereau de dépôt PIÈCES euro

NOM, Prénom ou Raison Sociale Association "MAIWENN"

N° de compte 05.2.3.6.2.3.4.2.3.6

N° de téléphone 01.41.18.14.07

Versement déplacé Client autres Caisses Régionales de Crédit Agricole

Banque Guichet Joindre une pièce d'identité

Numéro de compte Clé

Visa collaborateur

Date : 06/06/16
Signature client : *[Signature]*

Réservé au dépôt de

PIÈCES	Nombre	Quotité	Montant
	86	2	172,00
	79	1	79,00
	62	0,5	31,00
	85	0,2	17,00
		0,1	
		0,05	
		0,02	
		0,01	
MONTANT TOTAL			299,00
MONTANT EN LETTRES			Deux cent quatre vingt dix neuf euros.

Le client indique déposer ce jour la somme précisée sur le présent bordereau sur le compte bancaire référencé. Son compte est immédiatement crédité par le Crédit Agricole Ile de France, sans vérification préalable, de montant ou détection de fausse monnaie notamment, le bordereau ne vaut donc pas reçu des sommes déposées. Cette reconnaissance aura lieu ultérieurement, et l'inventaire en résultant sera réputé exact et fera foi entre les parties. En conséquence, le client autorise le Crédit Agricole Ile de France à passer toute écriture de rectification sur son compte, laquelle constituera son information.

Ce document est imprimé sur du papier provenant de forêts gérées durablement

Écrire au stylo à bille de manière soutenue

Réf. : 1.02.9066 - 09/2012 Ex. 1 : Dans l'urne ou la boîte de remise de chèques - Ex. 2 : Client - Ex. 3 : Sur la pochette

Dépôt N° : 1164892

Document 10 : Informations sur les circuits et les marcheurs

N° du circuit	Distance	Montant inscription	Nombre de relais	Départs	Nombre de marcheurs
1	3 km	2,50 €	0	8 h à 15 h 30	48
2	8 km	4,00 €	1	8 h à 14 h	238
3	12 km	4,50 €	2	8 h à 13 h	314
4	18 km	5,00 €	3	8 h à 12 h	110
5	22 km	5,50 €	4	8 h à 10 h 30	44

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 16/21

Document 11 : Tableau de suivi du projet**PROJET « MARCHE SOLIDAIRE » du 05/06/2016 mis en place lors de la réunion du 04/04/2016**

Préparation				Suivi du projet	Bilan au 08/06/16
Équipes	Tâches	Acteurs	Date prévue	Date de réalisation	Appréciation/bilan
Gestion administrative	Autorisation préfectorale	Samir IDJAOUI	1 ^{ère} quinzaine avril	1 ^{ère} quinzaine avril	Autorisation préfectorale arrivée trop tardivement car délai trop court pour la Préfecture. Aucun problème de signalétique. Pas assez de personnel pour la gestion des inscriptions.
	Signalétique	Béregère SOUMIRAN	2 ^{ème} quinzaine avril	2 ^{ème} quinzaine avril	
	Gestion des inscriptions	PERRE - MARTIN VOUS-MEME	05/06/16	05/06/16	
Communication	Demande d'intervention Sécurité Secours	Véronique MARTIN	1 ^{ère} quinzaine avril	1 ^{ère} quinzaine avril	Très bon relationnel avec tous les interlocuteurs. Événement non médiatisé et c'est dommage car cette opération a été un très grand succès.
	Relations avec l'association des malvoyants	Laurence COUDERT	1 ^{ère} quinzaine avril	2 ^{ème} quinzaine avril	
	Contact avec les bénévoles (prêt locaux pour relais)	Nathalie LARDI	2 ^{ème} quinzaine mai	2 ^{ème} quinzaine mai	
Intendance	Passation, suivi et stockage des commandes	Sébastien NOREHO Yann DUVAL	1 ^{ère} quinzaine mai	2 ^{ème} quinzaine mai	Commandes passées tardivement → réception de certains produits la veille de la manifestation.
	Répartition des stocks alimentaires sur les relais	Isalyde CHOWSKI Samir IDJAOUI	05/06/16	05/06/16	
Logistique	Installation et gestion des relais	7 téléconseillers 3 développeurs NOREHO - COUDERT SOUMIRAN - DUVAL BANNECHAA -BINEAU	05/06/16	05/06/16	La répartition égalitaire des personnels sur les 4 relais n'est pas judicieuse car le nombre de marcheurs est variable selon les circuits.
	Gestion de la buvette payante	Pierre DUMAS Nathalie LARDI	05/06/16	05/06/16	
	Gestion du petit déjeuner d'accueil gratuit	Eva BRIEL Chloé THUILEUX	05/06/16	05/06/16	
Appréciation générale	Cohésion renforcée entre les différentes équipes. Souhait collectif de renouveler ce type de projet. Pourquoi pas une fois par an ?				

ANNEXE A – Demande de remboursement des frais de déplacement (à rendre avec la copie)

ALLIANCE MANAGEMENT

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Nom & Prénom : **DUMAS Pierre**

Service : **expertise**

Motif du déplacement : **Expertises automobiles pour le compte d'AVIS**

Lieu du déplacement : **LYON**

Date et heure du départ de NANTERRE : **Lundi 9 mai 2016 à 8 h 00**

Date et heure du retour à NANTERRE : **Jeudi 12 mai 2016 à 20 h 00**

Je sollicite le remboursement des frais engagés :

Dates	Nature et justifications	Frais à rembourser	Montant à payer	Remarques
			Réservé au service RH	
9/05	Péage A86 Tunnel Vinci	9,50		
9/05	Restaurant soir La Table d'Olivier	33,60		
12/05	Péage A86 Tunnel Vinci	9,00		
10/05	Restaurant soir Chez Louise	20,00		
9/05	Péage A6 APRR aller	33,30		
12/05	Péage A6 APRR retour	33,30		
9 au 12/05	Hôtel Victoria Lyon 3 nuits	195,00		
9 au 12/05	Sandwichs midi 4 jours	24,00		
11/05	Restaurant soir Brasserie Georges	24,20		
TOTAL				

**Joindre obligatoirement tous les justificatifs.
Les montants doivent être indiqués TTC
Remplir une ligne et une seule par justificatif**

Nanterre, le 13/05/2016

Signature du salarié
Pierre DUMAS

- Tickets bus, métro
- Tickets péage, parking
- Justificatif taxi, location de véhicule
- Facture d'hébergement (remboursement limité à 60 € p/nuit)
- Facture de restauration (remboursement limité à 14 € tout compris le midi et 20 € tout compris le soir)
- Autres justificatifs

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 18/21

ANNEXE B – Volet 1 - Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle (à rendre avec la copie)



N° 11383*02
DIAD

feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

(Art. L. 411.5, R. 411.8 et R.411.9 du Code de la sécurité sociale)

1/2

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (réf. S 6200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'auxiliaire médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir la page 2/2 afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

La page 1/2 permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de rechute ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant

(à remplir obligatoirement par l'employeur lors de la délivrance)

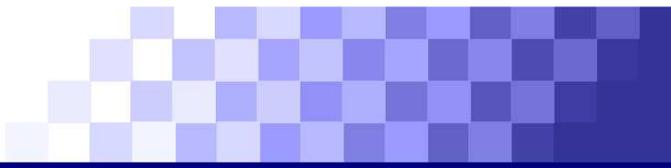
l'organisme gestionnaire de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle	
● identification	
nom de l'organisme	
adresse	
code de l'organisme gestionnaire	
la victime	
● identification	
NOM (surtout s'il y a lieu de nom d'épouse)	
prénom	date de naissance
adresse	
code postal	commune
numéro d'immatriculation	
l'employeur	
● identification	
nom et prénom ou raison sociale	
adresse	
code postal	commune
numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime	
êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
l'accident du travail ou la maladie professionnelle	
● accident du travail	● maladie professionnelle
date	date de la constatation médicale
rechute du	rechute du
● lésions	
nature	
siège	
● numéro AT/MP (à remplir par l'organisme gestionnaire en cas de renouvellement ou de rechute)	
demande de renouvellement	
(à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins)	
adresse	
code postal	commune
je demande le renouvellement de cette feuille d'accident <input type="checkbox"/>	signature
date	

DIAD S6201c

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1611 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 19/21

ANNEXE C – Fiche de préparation de gratification d'un stagiaire (à rendre avec la copie)

ALLIANCE MANAGEMENT



SERVICE :

Nom - Prénom du stagiaire :

Nom Prénom du tuteur :

Convention n° : du

Période de stage :

Gratification mensuelle (en euros) :

Modalité de versement de la gratification : Espèces Chèque Virement

ÉTAT PRÉPARATOIRE À LA SAISIE DU BULLETIN D'UN STAGIAIRE

MOIS DE :

Nature de la gratification	Nombre d'heures	Taux horaire de la gratification	Montant
Gratification mensuelle de base du stagiaire			
Gratification minimale (Seuil de franchise)			
Gratification soumise à cotisation			

Détail des calculs :

ANNEXE D – Suivi budgétaire de l'action "Marche solidaire" (à rendre avec la copie)

Suivi budgétaire "Marche solidaire"

<i>Dépenses</i>			<i>Recettes</i>		
Nature des dépenses	Dépenses prévues	Dépenses réalisées	Nature des recettes	Recettes prévues	Recettes réalisées
Épicerie	394,10	495,78	Marcheurs	2 695,00	
Fromage	114,35	143,45	Buvette	400,00	
Charcuterie	895,00	1 126,21			
Boulangerie	452,30	568,77			
Cakes nature	95,58	120,27			
Vaisselle plastique	127,00	159,81			
<i>TOTAL DES DÉPENSES</i>	2 078,33		<i>TOTAL DES RECETTES</i>	3 095,00	
<i>Excédent</i>	1 016,67		<i>Déficit</i>	-	
<i>TOTAL GÉNÉRAL</i>	3 095,00		<i>TOTAL GÉNÉRAL</i>	3 095,00	

Détails des calculs :