

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

Matériaux S.A.S. GUISLAIN

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2017

Ce sujet se compose de **23** pages numérotées de **1/23** à **23/23**.
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 sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/23

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Entretien et suivi de carrière</p> <p><u>Compétence principale :</u> Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</p> <p><u>Tâches principales :</u> Sélection des salariés à l'entretien professionnel Élaboration du questionnement sur le projet professionnel Vérification des conditions d'application d'un accord de mobilité Communication d'une procédure</p>	20 points
<p>Dossier 2 – Préparation et suivi de formation du personnel</p> <p><u>Compétences principales :</u> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</p> <p><u>Tâches principales :</u> Calcul du coût d'une formation Planification du départ en formation d'un salarié Mise à jour du dossier d'un salarié</p>	15 points
<p>Dossier 3 – Formation aux premiers secours au travail</p> <p><u>Compétence principale :</u> Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</p> <p><u>Tâches principales :</u> Information sur le statut de Sauveteur Secouriste du Travail Proposition argumentée visant à motiver les salariés</p>	20 points
<p>Dossier 4 – Gestion des rémunérations</p> <p><u>Compétence principale :</u> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</p> <p><u>Tâches principales :</u> Communication des éléments d'information Calcul d'une prime à l'intéressement et conseil pour la répartition de la prime</p>	20 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 – L'entretien professionnel (extrait article)	Page 8
Document 2 – Entretiens et suivi de carrière	Page 9
Document 3 – L'accord de mobilité interne (Extrait article)	Page 9
Document 4 - Directives de Mme GUISLAIN	Page 10
Document 5 – Fiche CACES	Page 11
Document 6 – Centres de formation CACES THERMAGROUP	Page 11
Document 7 – Tarifs formation THERMAGROUP	Page 12
Document 8 – Itinéraires MAPPY	Page 13
Document 9 – Barème kilométrique 2017	Page 14
Document 10 – Notes de Mme GUISLAIN	Page 14
Document 11 – Calendrier 2017	Page 15
Document 12 – Courrier de la médecine du travail et notes de Mme GUISLAIN	Page 16
Document 13 – Extrait du site de l'INRS	Page 17
Document 14 – Notes de Mme GUISLAIN	Page 18
Document 15 – Fiche pratique : l'intéressement	Page 19

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/23

Créée en 1960, **TOUT FAIRE MATÉRIAUX S.A.S. Guislain** est une entreprise de négoce de matériaux de construction. Le commerce pour les GUISLAIN est une histoire de famille.

La société compte désormais 22 salariés, un parc de 5 véhicules poids lourd dont 2 grues girafe, 5 élévateurs, 1 chargeuse, plus de 13 000 m² de zone de stockage dont 4 200 m² couverts.

Depuis 2014, l'entreprise a développé son activité en proposant un service Drive à ses clients. Un commercial a donc été recruté et un magasinier affecté exclusivement à la préparation des commandes.

L'activité de l'entreprise est très importante de mars à novembre. Aussi, après avoir sondé son personnel, M. David GUISLAIN a décidé de privilégier la polyvalence de ses équipes.

Vous travaillez comme gestionnaire administratif (ve) sous la responsabilité de Mme Valérie GUISLAIN, responsable administrative.



S.A.S. GUISLAIN

362 bis rue Jean Jaurès – BP 26

59161 ESCAUDOEUVRES (CAMBRAI)

SAS au capital de 45 735 € - RCS Douai B 338074321

N°siret 338 074 321 00013 – APE / NAF 4673 A – N° TVA : FR 93 338 074 321

MATÉRIAUX DE CONSTRUCTIONS

Tél. : 03 27 74 88 88 - Fax : 03 27 74 24 40

CARRELAGE – SANITAIRE – PARQUET

Tél. : 03 27 74 24 48 - Fax : 03 27 74 24 41

COMPTABILITÉ

Tél. : 03 27 74 24 48 - Fax : 03 27 74 23 39

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/23

Personnel de l'entreprise



M. David GUISLAIN
PDG



Mme Valérie GUISLAIN
Responsable Administratif



Magdalena - Nathalie
Comptables



Vous
Gestionnaire administratif(ve)



Mme Nicole GUISLAIN
Responsable Carrelage-Sanitaire pour professionnels



Mme Audrey GUISLAIN
Responsable Carrelage-Sanitaire pour particuliers



David
Commercial Carrelage-Sanitaire



Patrice – Romaric
Commerciaux libre-service
Antoine
Commercial affecté au Drive



Patrick
Commercial itinérant



M. Thierry ROCHE
Chef de cour



Ludovic - Frédéric - Joseph
Magasiniers



François, Martin, Stéphane, Michel, Denis, Philippe
Chauffeurs-livreurs

DOSSIER 1 - Entretien et suivi de carrière

L'activité du Drive connaît une croissance continue depuis plusieurs mois. Joseph, le magasinier, doit conduire différents chariots élévateurs et préparer les commandes. La conduite de ces engins nécessite de détenir les CACES (Certificats d'Aptitude à la Conduite En Sécurité) correspondants. Les CACES sont des attestations autorisant à la conduite de ces engins de manutention.

Seul magasinier dans le Drive, il n'arrive plus à absorber toutes les tâches qui lui sont confiées. Durant le mois de Juin 2017, M. GUISLAIN envisage de faire évoluer l'équipe en proposant lors des entretiens professionnels des possibilités d'évolution de carrière aux livreurs.

1.1 Sélectionner les chauffeurs-livreurs qui doivent être convoqués pour leur entretien professionnel courant juin et justifier les choix (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- L'entretien professionnel (Extrait article) (document 1)
- Entretiens et suivi de carrière (document 2)

En vue de préparer les entretiens, Mme Valérie GUISLAIN vous remet le document générique qui doit être adapté au projet professionnel des salariés.

1.2 Compléter le guide d'entretien professionnel en posant quatre questions aidant à déterminer si le projet professionnel des chauffeurs est compatible avec le besoin de faire évoluer l'équipe du Drive. (Annexe A à rendre avec la copie)

Ressource à disposition :

- L'entretien professionnel (Extrait article) (document 1)

M. GUISLAIN, proche de ses salariés, a conclu en 2012 un accord de mobilité interne afin de concilier les besoins de l'entreprise et les préoccupations personnelles des salariés. Cet accord n'a jamais été utilisé et Mme GUISLAIN vous demande de :

1.3 Vérifier si l'évolution de poste souhaitée par l'entreprise relève d'une mobilité interne. Argumenter la réponse. (Composition sur la copie)

1.4 Rappeler la procédure à suivre sur un mémo à l'attention de Mme GUISLAIN. (Composition sur la copie)

Ressource à disposition :

- L'accord de mobilité interne (Extrait article) (document 3)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/23

DOSSIER 2 – Préparation et suivi de formation du personnel

Denis, qui a accepté une mobilité de poste, devra dans le cadre de sa mission être formé aux CACES (catégories 1,3 et 5) afin d'être opérationnel quant à l'utilisation des chariots élévateurs.

L'organisme qui sera chargé de le former est l'établissement THERMAGROUP avec qui l'entreprise a signé une convention de partenariat.

2.1 Calculer le coût de formation le plus avantageux pour l'entreprise. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition :

- Directives de Mme GUISLAIN (document 4)
- Fiche CACES (document 5)
- Centres de formation CACES THERMAGROUP (Document 6)
- Tarifs formation THERMAGROUP (Document 7)
- Itinéraires MAPPY (Document 8)
- Barème kilométrique 2017 (Document 9)

À cette période de l'année, de nombreuses contraintes rendent le départ en formation des salariés complexe. Mme GUISLAIN vous charge de préparer le départ de Denis, qui ne pourra pas intervenir avant le 3 juillet compte tenu des délais administratifs.

2.2 Déterminer les dates possibles de départ en formation de Denis et justifier la réponse. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition :

- Notes de Mme GUISLAIN (document 10)
- Calendrier 2017 (document 11)

Mme GUISLAIN vient de recevoir la validation par le médecin du travail de l'aptitude à la conduite des chariots de Ludovic. Il s'agit d'un autre magasinier de l'entreprise venant de renouveler son permis CACES (recyclage).

2.3 Compléter, au 15 juin, l'autorisation de conduite à remettre à la signature de M. GUISLAIN. (Annexe B à rendre avec la copie)

Ressource à disposition :

- Courrier de la médecine du travail et notes de Mme GUISLAIN (document 12)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/23

DOSSIER 3 – Formation aux premiers secours au travail

En cas d'accident du travail dans l'entreprise, M. GUISLAIN souhaiterait qu'au moins un de ses salariés soit formé aux gestes qui sauvent. Afin de susciter les candidatures, Mme GUISLAIN vous soumet les principales informations relatives au statut de Sauveteur Secouriste du Travail (S.S.T.).

3.1 Réaliser un flyer à destination des salariés les informant sur ce statut. (Composition sur la copie)

Ressource à disposition :

- Extrait du site de l'INRS (document 13)

3.2 Proposer à Mme GUISLAIN deux arguments qu'elle pourrait utiliser pour inciter les salariés à suivre une formation S.S.T. (Composition sur la copie)

DOSSIER 4 – Gestion des rémunérations

M. GUISLAIN est très attaché au caractère familial de son entreprise et à l'écoute de son personnel. Il avait voulu mettre en place une prime à l'intéressement en 2014, mais le coût du lancement de l'activité du Drive ne lui avait pas permis de l'appliquer. Après trois années, l'activité de l'entreprise est en pleine croissance, il souhaite que le dossier qu'il avait élaboré soit actualisé.

Mme GUISLAIN vous remet la fiche pratique sur l'intéressement et vous demande de mettre à jour le tableau des variables. D'autre part, plusieurs salariés se questionnent sur les différents éléments pris en compte pour le calcul de cette prime.

4.1 Synthétiser les éléments d'information à communiquer. (Composition sur la copie)

4.2 Procéder aux différents calculs de la prime à l'intéressement nette perçue par salarié. (Annexe C à rendre avec la copie)

Ressources à disposition :

- Notes de Mme GUISLAIN (document 14)
- Fiche pratique : l'intéressement (document 15)

Mme GUISLAIN a l'intention de proposer au PDG une autre modalité de répartition de la prime prenant en compte chacun des salariés. Elle vous interroge à ce sujet.

4.3 Identifier les différentes possibilités de répartition de la prime et conseiller Mme GUISLAIN sur le choix de répartition. Argumenter votre réponse. (Composition sur la copie)

Ressource à disposition :

- Fiche pratique : l'intéressement (document 15)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/23

Document 1 – L'entretien professionnel (Extrait article)

L'entretien professionnel : une obligation

Loi du 5 mars 2014

*Axé sur le **projet professionnel** du salarié, l'**entretien professionnel** est un moment d'échange entre un employeur et son collaborateur. Il vise, dans une optique long terme, à répondre conjointement aux besoins du salarié (évolution dans l'entreprise, formations, projets) et de l'entreprise (stratégie, plans de formation, identification des talents) pour leurs évolutions respectives. Revue de tout ce que vous devez savoir sur l'entretien professionnel.*

Qu'est-ce qu'un entretien professionnel ?

Au cours de cet entretien, qui a lieu au minimum tous les deux ans, le salarié et son employeur échangent, dans le but de **recenser et d'analyser les besoins en formation du salarié**, et de le rendre "**acteur de son évolution professionnelle**". Cet entretien n'a pas pour objet d'évaluer la performance du salarié, ni d'évoquer l'atteinte ou non de ses objectifs. On prête davantage attention à ses possibilités d'évolution, dans le cadre de la construction de son projet professionnel. Un technicien qui aspire à devenir chef d'équipe, un ouvrier qui souhaite devenir technicien, bref, toute personne qui souhaite monter dans la hiérarchie a tout intérêt à le faire savoir à cet instant.

L'objectif global de cet entretien est de **concilier les souhaits du salarié, en matière de projet professionnel, et la stratégie de développement de l'entreprise**.

L'entretien professionnel : le projet professionnel du salarié

Pour le salarié, l'entretien professionnel a pour vocation de l'aider à construire ou à affiner, main dans la main avec son employeur, son projet professionnel. C'est un moment privilégié consacré quasi exclusivement à son évolution et à son **avenir professionnel**. Il est pour lui l'occasion de :

- Réaliser son bilan de parcours professionnel au cours des deux dernières années
- S'informer sur la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers
- S'informer sur les possibilités d'évolution au sein de l'entreprise
- Identifier et faire part de ses souhaits d'évolution au sein de l'entreprise
- Faire le point sur les formations qui lui ont permis d'acquérir ou de renforcer ses compétences
- Demander un bilan de compétences

L'entretien professionnel est donc pour le salarié un moment important pour faire le bilan de sa carrière et préparer l'avenir. Comme le dit l'adage "pour savoir où je vais, je dois déjà savoir où je suis".

[...]

<http://www.coindusalarie.fr>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/23

Document 2 : Entretiens et suivi de carrière

Salariés	Date	À la demande du salarié	À la demande de l'employeur	Observations
François	04/01/16	✓		Demande de congés exceptionnels
Martin	03/12/16	✓		Demande de formation
Stéphane	09/10/15		✓	Entretien professionnel
Michel	15/05/15		✓	Entretien professionnel
Patrick	16/04/16	✓		Demande de formation
Philippe	20/06/15		✓	Entretien professionnel
Romaric	04/01/14		✓	Entretien professionnel
Nathalie	03/12/16	✓		Promotion
Joseph	25/01/15		✓	Entretien professionnel
Denis	02/06/15		✓	Entretien professionnel
Magdalena	25/10/14	✓		Congé parental

Document 3 – L'accord de mobilité interne (Extrait article)



Qu'est-ce qu'un accord de mobilité interne ?

Vérifié le 12 janvier 2016 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Un accord de mobilité interne est un accord d'entreprise qui prévoit les conditions d'une mobilité professionnelle ou géographique interne à l'entreprise, en dehors de toute procédure de licenciement économique. Les clauses de l'accord, soumises à conditions, s'imposent au salarié à qui elles s'appliquent.

Contenu de l'accord

Clauses

L'accord porte sur les conditions de la mobilité professionnelle ou géographique interne à l'entreprise. Il peut donc amener le salarié à changer de métier et/ou de lieu de travail.

L'accord précise :

- si la mobilité interne concerne tout ou partie des salariés de l'entreprise,
- le périmètre d'application de la mobilité interne et prévoit des restrictions à la mobilité.

L'accord prévoit des restrictions et des contreparties à la mobilité, en tenant compte des éléments suivants :

- les limites imposées par l'accord de mobilité interne, qui tiennent compte de la vie personnelle et familiale du salarié,
- les mesures visant à concilier la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale,

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/23

Document 3 (suite et fin) – L'accord de mobilité interne (Extrait article)

- les mesures visant à prendre en compte les situations liées aux contraintes de handicap et de santé,
- les mesures d'accompagnement à la mobilité, en particulier les actions de formation et les aides à la mobilité géographique (l'employeur participe à la compensation d'une éventuelle perte de pouvoir d'achat et aux frais de transport du salarié muté).

Demande de mobilité : procédure et conséquences

Information du salarié

Lorsque l'employeur souhaite mettre en œuvre une mesure individuelle de mobilité prévue par l'accord, il en informe le salarié concerné. L'employeur est tenu de prendre en compte les contraintes personnelles et familiales de chaque salarié potentiellement concerné par la mobilité.

Il envoie la proposition de mobilité par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR). Le salarié doit lui répondre dans le délai d'un mois. L'absence de réponse du salarié équivaut à une acceptation de la proposition.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31557>

Document 4 – Directives de Mme GUISLAIN

Denis devra effectuer la formation CACES R389 pour les chariots automoteurs (catégorie 1, 3 et 5) pour débutant.

Le salarié utilisera son véhicule personnel (6 CV). Le remboursement se calcule sur un aller-retour journalier.

Vous choisirez le centre de formation le plus proche de l'entreprise.

Les repas seront remboursés sur une base forfaitaire de 12,50 €/jour.

Vous me rendrez compte de votre travail en détaillant le coût de chaque frais engagé.

V. GUISLAIN

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/23

Document 5 – Fiche CACES

CARISTE				
CACES N° 1	CACES N° 2	CACES N° 3	CACES N° 4	CACES N° 5
 <p>Transpalette à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol (levée ≤ 1 m).</p>	 <p>Chariots tracteurs et à plateau porteur de capacité inférieure à 6 000 kg.</p>	 <p>Chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg.</p>	 <p>Chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité supérieure à 6 000 kg.</p>	 <p>Chariots élévateurs à mât rétractable. Complément de formation : chariots bi et tridirectionnels à prise latérale et avec poste de conduite éleveable.</p>
<p>Conduite de chariots hors production CACES N° 6</p> <p>Déplacement, chargement, transfert de chariots sans activité de production, maintenance ou essais.</p>				

<https://organisme-de-formation-professionnelle.fr>

Document 6 – Centres de formation CACES THERMAGROUP

NOS CENTRES DE FORMATION CACES DANS LE NORD : NORD-PAS DE CALAIS, NORMANDIE

Pour suivre une formation CACES dans le Nord et devenir cariste, choisissez la formation et le lieu de formation CACES dans le Nord qui vous intéressent. Débutant ou expérimenté, nous avons plusieurs sessions de formation CACES dans le Nord tous les mois.

Nos conseillers CACES sont disponibles au 03 20 26 99 21 pour toute demande de renseignement, de devis, de prix ou pour obtenir les dates des prochaines sessions CACES dans le région Nord :

Région	Département	CP	Ville	R386	R389	R372	R390	R377
Nord Pas-de-Calais	Nord	59	Lille	x	x	x	x	
Nord Pas-de-Calais	Nord	59	Tourcoing	x	x	x	x	
Nord Pas-de-Calais	Nord	59	Valenciennes	x	x	x	x	
Nord Pas-de-Calais	Pas-de-Calais	62	Lens	x	x	x	x	

- R386 : CACES PEMP
- R389 : CACES Chariots automoteurs
- R372 : CACES Engins de chantier
- R377 : CACES grues à tour
- R390 : CACES grues auxiliaires

Source / <http://formation-caces.com>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/23

Document 7 – Tarifs formation THERMAGROUP

EXTRAIT TARIFAIRE H.T. DES FORMATIONS CACES (*)

FORMATION CACES R386 PEMP (Nacelles et Plateformes élévatrices) - 1B et 3B						
	CACES NACELLE DEBUTANT		CACES NACELLE EXPERIMENTE		CACES NACELLE RECYCLAGE	
	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation
Paris - Lyon	995 €	4 jours	820 €	3 jours	600 €	2 jours
Provinces	820 €	3 jours	800 €	3 jours	600 €	2 jours

FORMATION CACES R389 (chariots automoteurs) catégorie 1, 3 et 5						
	CACES CARISTE DEBUTANT		CACES CARISTE EXPERIMENTÉ		CACES CARISTE RECYCLAGE	
	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation
Paris - Lyon	990 €	5 jours	850 €	3 jours	700 €	2 jours
Provinces	720 €	5 jours	600 €	3 jours	600 €	2 jours

FORMATION CACES R372 (Engins) - 3 catégories				
	CACES ENGIN DE CHANTIER DEBUTANT		CACES ENGIN DE CHANTIER EXPERIMENTÉ	
	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation
Paris - Lyon	1 200 €	4 jours	870 €	3 jours
Provinces	950 €	5 jours	750 €	3 jours

FORMATION CACES R377 (Grues à tour)						
	CACES GRUES MOBILES 1B DÉBUTANT		CACES GRUES MOBILES 1B EXPERIMENTÉ		CACES GRUES MOBILES 1B RECYCLAGE	
	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation
Paris - Lyon					1 160 €	3 jours
Provinces	4 475 €	15 jours	1 630 €	5 jours	1 160 €	3 jours

FORMATION CACES R390 (Grues auxiliaire)						
	CACES GRUES AUXILIAIRES DÉBUTANT (OPTION TÉLÉCOMMANDÉ)		CACES GRUES AUXILIAIRES EXPÉRIMENTÉ (OPTION TÉLÉCOMMANDÉ)		CACES GRUES AUXILIAIRES RECYCLAGE (OPTION TÉLÉCOMMANDÉ)	
	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation	Tarif	Durée de formation
Paris - Lyon	1 150 €	4 jours	980 €	3 jours	800 €	2 jours
Provinces	870 €	3 jours	820 €	3 jours	650 €	2 jours

(*) TVA 20 %

Source : <http://formation-caces.com>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/23

Document 8 – Itinéraires MAPPY

Itinéraires

 **DÉPART** 362 bis rue Jean Jaurès 59161 ESCAUDOEUVRES

 **ARRIVÉE** Lille

[> Modifier la recherche](#)

[> Calculer l'itinéraire retour](#)

Distance : 74.33km dont 57.54 km sur autoroutes

Temps : 00H59

Impact trafic : +00H07

Coût estimé : 7.98 EUR

Péage 0 EUR | Carburant 7.98 EUR

Itinéraires

 **DÉPART** 362 bis rue Jean Jaurès 59161 ESCAUDOEUVRES

 **ARRIVÉE** 59300 Valenciennes, France

[> Modifier la recherche](#)

[> Calculer l'itinéraire retour](#)

Distance : 27.68km dont 13.91 km sur autoroutes

Temps : 00H30

Impact trafic : +00H02

Coût estimé : 3.4 EUR

Péage 0 EUR | Carburant 3.4 EUR

Itinéraires

 **DÉPART** 362 bis rue Jean Jaurès 59161 ESCAUDOEUVRES

 **ARRIVÉE** 59200 Tourcoing, France

[> Modifier la recherche](#)

[> Calculer l'itinéraire retour](#)

Distance : 83.04km dont 67.69 km sur autoroutes

Temps : 01H06

Impact trafic : +00H08

Coût estimé : 8.81 EUR

Péage 0 EUR | Carburant 8.81 EUR

Itinéraires

 **DÉPART** 362 bis rue Jean Jaurès 59161 ESCAUDOEUVRES

 **ARRIVÉE** 62300 Lens, France

[> Modifier la recherche](#)

[> Calculer l'itinéraire retour](#)

Distance : 52.02km dont 25.04 km sur autoroutes

Temps : 00H51

Impact trafic : +00H02

Coût estimé : 5.97 EUR

Péage 0 EUR | Carburant 5.97 EUR

<http://www.autoroutes.fr/fr/itinerares.htm>

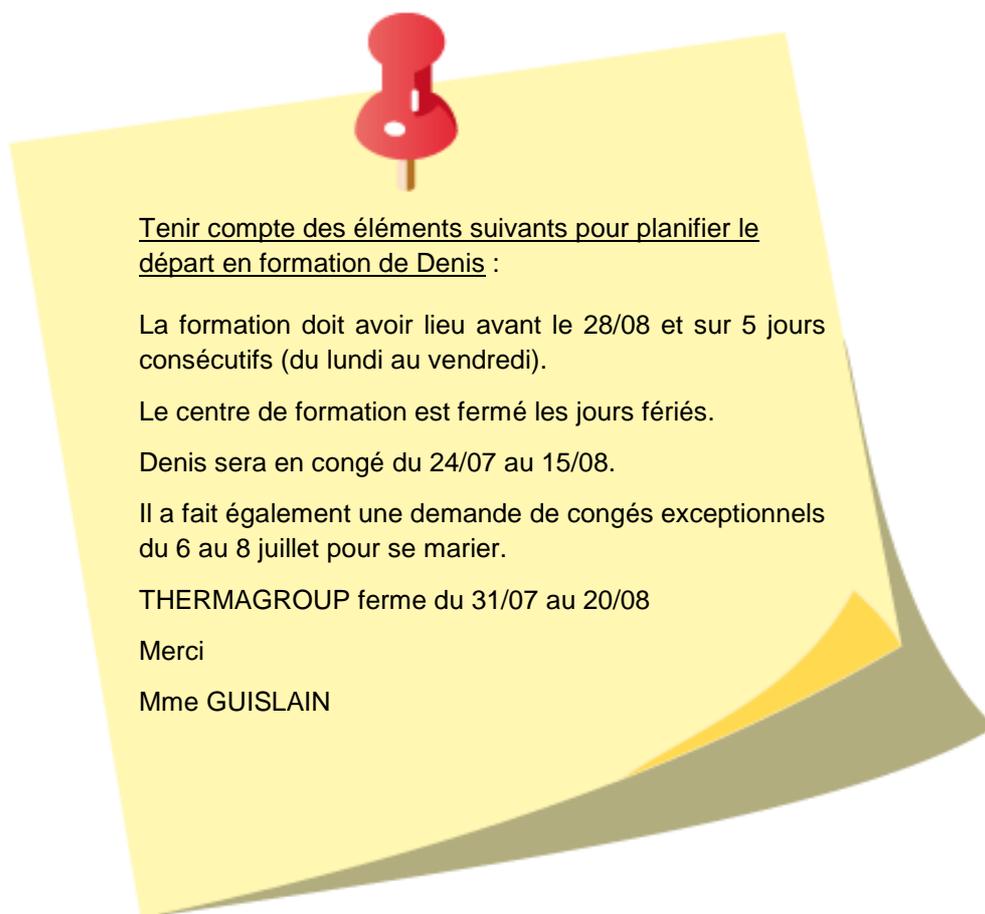
Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/23

Document 9 – Barème kilométrique 2017

Véhicules automobiles

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km	De 5001 à 20 000 KM	Plus de 20 000 KM
3 CV	Distance x 0.418	(distance x 0.249) +824	Distance x 0.291
4 CV	Distance x 0.502	(distance x 0.282) + 1082	Distance x 0.338
5 CV	Distance x 0.553	(distance x 0.311) + 1188	Distance x 0.371
6 CV	Distance x 0.579	(distance x 0.326)+1544	Distance x 0.389
7 CV	Distance x 0.606	(distance x 0.343)+1288	Distance x 0.409

Document 10 – Notes de Mme GUISLAIN



Document 11 – Calendrier 2017

< > 2017

 Aujourd'hui

 Jour

 Semaine de travail

 Semaine

...

janvier

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

février

lu	ma	me	je	ve	sa	di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

mars

lu	ma	me	je	ve	sa	di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

avril

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

mai

lu	ma	me	je	ve	sa	di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

juin

lu	ma	me	je	ve	sa	di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

juillet

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

août

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

septembre

lu	ma	me	je	ve	sa	di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

octobre

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

novembre

lu	ma	me	je	ve	sa	di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

décembre

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Document 12 – Courrier de la médecine du travail et notes de Mme GUISLAIN



1461 avenue du Cateau
Place Santos Dumont
CS 50182
59404 CAMBRAI

GUISLAIN MATÉRIAUX

À l'attention de M. GUISLAIN
362 bis rue Jean Jaurès
59161 ESCAUDOEUVRES

Nos Réf. :
VR/PP

CAMBRAI,
le 13 juin 2017

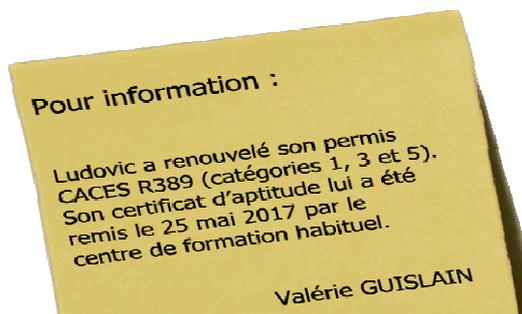
Objet : validation de l'aptitude de la conduite des chariots

Monsieur Le Président Directeur Général,

Nous vous confirmons l'aptitude à la conduite des Chariots de Monsieur RODRIGUEZ Ludovic que nous avons reçu pour examen le vendredi 09 juin 2017 en nos bureaux.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

Mme V. REMAIN,
Médecin du travail



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/23

Salarié sauveteur secouriste du travail

Devenir SST et maintenir ses compétences

Le sauveteur secouriste du travail (SST) est un salarié de l'entreprise. Son rôle est de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention dans son entreprise. Pour cela, il doit être régulièrement formé. Quelques repères pour devenir sauveteur secouriste du travail et actualiser ses compétences.

À qui est destinée cette formation et quels sont ses objectifs ?

Tout salarié peut devenir sauveteur secouriste du travail sans prérequis particulier, à l'issue d'une formation. Elle permet de :

- maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours (mettre en sécurité la personne accidentée, réagir face à un saignement ou un étouffement, utiliser un défibrillateur...),
- savoir qui et comment alerter dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise,
- repérer les situations dangereuses dans son entreprise et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise,
- participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection.

Combien de SST dans mon entreprise ?

Le Code du travail (articles R241-39 , L241-10 et D711-12) rend obligatoire la présence d'un membre du personnel ayant reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence, dans chaque atelier où sont effectués des travaux dangereux et sur chaque chantier occupant 20 personnes au moins pendant plus de 15 jours où sont effectués des travaux dangereux. Il vaut mieux disposer de plusieurs sauveteurs-secouristes du travail, surtout dans les lieux où les risques d'accident sont les plus élevés et les plus graves.

Qu'obtient le salarié avec cette formation ?

La réussite aux évaluations mises en œuvre pendant cette formation permet d'obtenir le certificat de sauveteur secouriste du travail. Ce certificat est valable 24 mois au niveau national. Il est délivré par le réseau Assurance maladie Risques professionnels / INRS.

Comment se passe cette formation ?

La formation au sauvetage secourisme du travail a une durée minimale de 12 heures.

Le coût d'une formation SST assurée par des organismes de formation est laissé à l'appréciation des organismes en question.

Comment maintenir et actualiser ses compétences ?

Tous les 2 ans (24 mois de date à date), une mise à niveau des compétences SST du salarié est nécessaire. Ce recyclage est organisé sur une durée de 7 heures, où les compétences du salarié sont de nouveau évaluées. Il permet d'actualiser et de maintenir ses compétences de SST pour une nouvelle durée de 24 mois.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/23

Document 14 – Notes de Mme GUISLAIN

Le résultat net de l'entreprise 2016 est de : 159 447 €

Le montant total des salaires bruts versés sur l'année est de : 422 479 €

Le plafond mensuel de la sécurité sociale est de : 3 269 €

Monsieur Guislain proposerait d'appliquer un pourcentage de prime de 12 % du résultat net dégagé par l'entreprise sans tenir compte du taux de présence, ni du salaire. Un montant égal de prime serait réparti entre tous les salariés de l'entreprise.

Dans le cadre d'un accord conclu avec les instances de l'entreprise convoquées en réunion prévue le 25 juin, le choix sera proposé aux salariés de percevoir cette prime chaque année ou de la placer en plan d'épargne entreprise (PEE).

Dans le cadre de l'intéressement, la CSG globale (7,50 %) et la CRDS (0,5 %) s'appliquent dès le premier euro soit sur la totalité de la prime d'intéressement individuelle brute.

V. GUISLAIN

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/23

Document 15 – Fiche pratique : l'intéressement

FICHE PRATIQUE : L'INTÉRESSEMENT

L'intéressement est une mesure qui vise à associer les salariés aux résultats ou performances de l'entreprise, en leur versant une prime. Ce procédé, facultatif, peut être mis en place dans toutes les entreprises, et concerne tous les salariés. La loi Macron du 6 août 2015 réforme le système de l'intéressement.

Qui est concerné par l'intéressement ?

L'intéressement est une mesure qui existe depuis 1959.

Toutes les entreprises peuvent mettre en place un **accord d'intéressement**, et cela quels que soient leur taille, leur effectif, leur statut juridique.

L'intéressement concerne tous les salariés. Néanmoins, l'accord peut exiger une ancienneté minimale. Celle-ci ne peut cependant excéder 3 mois. Pour les entreprises de moins de 250 salariés, l'employeur peut, lui aussi, bénéficier de l'intéressement.

Comment se calcule l'intéressement ?

L'intéressement peut être basé sur :

- les résultats de l'entreprise. Dans ce cas, il est défini par rapport à des indicateurs financiers ou comptables ;
- la performance de l'entreprise. Dans ce cas, il est évalué en fonction de l'atteinte d'objectifs, ou de l'amélioration de la productivité.

Dans tous les cas, les éléments pris en compte pour le calcul de l'intéressement doivent être objectivement mesurables.

En outre, la règle appliquée pour le calcul doit être précisément explicitée dans l'accord. Le montant global de la prime d'intéressement ne peut dépasser 20% de la totalité des salaires bruts versés.

Le montant individuel ne peut, quant à lui, excéder la moitié du plafond de la sécurité sociale, soit **18 774 € en 2014**.

La répartition entre les salariés

Il existe diverses formules.

La première d'entre elles consiste à verser la même somme à tous les salariés.

Une seconde consiste à calculer la prime en fonction du salaire et/ou du temps de présence au moment de l'exercice.

En revanche, le calcul de l'intéressement, pour chaque salarié, ne peut se baser sur l'ancienneté, la qualification, le rendement, ou la situation familiale.

Dans tous les cas, ces éléments sont précisés dans l'accord.

L'accord d'intéressement

L'accord est conclu pour trois ans. Néanmoins, il peut être assorti d'avenants.

Il doit être signé avant le 1er jour du septième mois qui suit le début de l'exercice.

Exemple : Pour un intéressement basé sur l'exercice allant du 1er janvier au 31 décembre, l'accord doit être conclu avant le 1er juillet.

L'accord doit être conclu avec les délégués syndicaux ou le comité d'entreprise.

[...]

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/23

Document 15 – Fiche pratique : l'intéressement (suite et fin)

FICHE PRATIQUE : L'INTÉRESSEMENT (suite)

Les salariés doivent être absolument informés de l'existence de cet accord. Les moyens d'information sont définis dans l'accord lui-même.

Les avantages liés à l'intéressement

L'**intéressement** permet à l'employeur et aux salariés de bénéficier d'avantages sociaux et fiscaux.

Ainsi, pour l'employeur, l'**intéressement** :

- est déductible du bénéfice imposable de l'entreprise ;
- est exonéré de la taxe sur les salaires et des charges patronales.

Par ailleurs, l'**intéressement** peut générer un crédit d'impôt pour l'entreprise dans certains cas.

En revanche, il est soumis au forfait social, dont le taux s'établit à 20 %.

Pour les salariés, l'**intéressement** :

- n'est pas pris en compte pour le calcul du Smic, des congés payés, des primes, des gratifications, des éventuelles indemnités de départ, car il n'est pas considéré comme un salaire ;
- est exonéré des cotisations salariales
- il est soumis à la CSG et la CRDS dès le premier euro.
- est imposable à l'impôt sur le revenu sauf s'il est placé sur un Plan Épargne Entreprise.

[...]

<http://www.journaldunet.com/management/pratique/primes-et-avantages>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/23

ANNEXE A (à rendre avec la copie)



Date :

Guide d'entretien professionnel
Le projet professionnel du salarié

Identification du salarié

Nom et prénom :

Poste actuel :

Date du dernier entretien :

Questions pour l'entretien

ANNEXE B (à rendre avec la copie)

AUTORISATION DE CONDUITE

Je soussigné (nom et prénom de l'employeur ou de son représentant).....

Raison sociale de l'entreprise :

Certifie que M. (nom et prénom, fonction du conducteur)

m'a présenté :

Le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité des chariots qui lui a été délivré par l'organisme (nom et qualité de l'organisme testeur)

.....

le (date) :

Pour le(s) engin(s) ou véhicule(s) suivants :

De plus, l'aptitude médicale à la conduite des chariots a été vérifiée par le médecin du travail,....., de l'entreprise.

En foi de quoi, j'autorise :

M. (nom du conducteur) à conduire le(s) véhicule(s) ou engin(s) nommés ci-dessus dans le cadre de son activité professionnelle.

Autorisation délivrée le

Date limite de validité (5 ans pour les appareils de levage et 10 ans pour les engins de chantier)

Date, signature, cachet

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 22/23

ANNEXE C (à rendre avec la copie)

TABLEAU DES VARIABLES DE LA PRIME D'INTÉRESSEMENT

Prime versée en ANNÉE N	Prime versée en ANNÉE 2017	
Détails des éléments	Détails des calculs	Montant (Arrondi à l'euro le plus proche)
Montant maximum de la prime d'intéressement = 20% de la totalité des salaires bruts versés		
Plafond annuel de la sécurité sociale		
Prime d'intéressement globale = Résultat exercice N-1 x 12%		
Prime d'intéressement individuelle brute = Prime d'intéressement globale /nombre de salariés		
Montant de la CSG globale retenue = prime d'intéressement individuelle brute x taux		
Montant de la CRDS retenue = prime d'intéressement individuelle brute x taux		
Montant de la prime d'intéressement nette = prime d'intéressement individuelle brute - CSG - CRDS		
Vérification avec le plafond de sécurité sociale : montant de prime d'intéressement nette < 50% plafond annuel de sécurité sociale sinon prime plafonnée à 50% du plafond annuel de sécurité sociale		

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 23/23