

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

DECACHU

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2021

Ce sujet se compose de **24** pages numérotées de **1/24** à **24/24**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.
L'usage de la calculatrice sans mémoire « type collège » est autorisé.

Aucun document n'est autorisé.

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

Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/24

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <p><i>Tâches principales :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Préparer les éléments d'une note énonçant les principes du logiciel et les apports de celui-ci pour l'entreprise 1.2 Pour chaque domaine, repérer les compétences qui présentent une fragilité pour le service 1.3 Proposer des solutions pour remédier aux compétences non maîtrisées 	15 points
<p>Dossier 2 – Mise en conformité des dossiers du personnel avec le règlement général sur la protection des données</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser les dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail - Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <p><i>Tâches principales :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Dans un mémo, relever les objectifs et les obligations du RGPD 2.2 Rédiger les modifications à apporter au courrier envoyé aux candidats non retenus. 2.3 Préparer les éléments de réponses aux interrogations de monsieur DECACHU 	20 points
<p>Dossier 3 – Traitement des demandes d'information sur des éléments de paie</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire - Décompter et planifier le temps de travail <p><i>Tâches principales :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Préparer des éléments de réponse pour monsieur CLAUDEL 3.2 Traiter la demande de la salariée 3.3 Justifier votre réponse 3.4 Proposer au moins une solution à mettre en place afin que les réponses aux demandes d'absence des salariés soient transmises rapidement 	25 points
<p>Dossier 4 – Étude de la rotation du personnel (turnover)</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour des indicateurs sociaux <p><i>Tâches principales :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Renseigner le tableau de suivi des mouvements du personnel 4.2 Calculer et commenter les ratios de mobilité 4.3 Proposer deux éléments sur lesquels monsieur DECACHU peut s'appuyer pour maintenir un taux de rotation du personnel faible 	15 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Logiciel O.R.C. (Outil de Reporting Compétences)	Page 10
Document 2 - Grille de compétences du service Montage-Assemblage-Conditionnement	Page 12
Document 3 - Documentation sur le règlement général sur la protection des données	Page 13
Document 4 - Courrier de refus de candidature	Page 15
Document 5 - Courriel de monsieur DECACHU	Page 15
Document 6 - Bulletin de paie d'avril 2021 de monsieur CLAUDEL	Page 16
Document 7 - Extrait de la convention collective de la métallurgie du Vimeu	Page 17
Document 8 - Accord d'entreprise sur les primes liées aux équipes du 29/06/1999	Page 17
Document 9 - Calendrier du mois d'avril 2021	Page 17
Document 10 - Rémunérations minimales hiérarchiques en euro	Page 18
Document 11 - Accord d'entreprise sur la banque d'heures	Page 19
Document 12 - Extrait du bulletin de paie de mai 2021 de madame CAMUS	Page 20
Document 13 - Planning des congés du service production	Page 20
Document 14 - Organisation du temps de travail du service de production	Page 21
Document 15 - Extrait du site www.gereso.com	Page 21
Document 16 - Extraits du registre unique du personnel	Page 22

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/24



DECACHU est une PMI spécialisée dans le travail du laiton depuis sa création en 1830. L'entreprise fabrique des robinets et des raccords pour le gaz.

Un travail d'adaptation aux besoins techniques d'un des principaux clients ENGIE a permis à l'entreprise de développer une gamme de produits en phase avec les exigences techniques du marché.

L'entreprise propose également ses services pour étudier, concevoir et développer des solutions de connexion pour les gaz de réseau.

À l'écoute de ses clients, l'entreprise intervient dans la définition, la conception et la production d'interfaces nécessaires à chaque problématique de branchement gaz. Elle apporte des solutions adaptées et performantes dans le respect du cahier des charges proposé par chacun de ses clients.

Aujourd'hui, DECACHU est devenue un des leaders du marché français de la robinetterie et des systèmes de connexion gaz. Elle travaille avec plus de 20 pays dans le monde.

DECACHU investit continuellement et massivement dans la recherche et développement ainsi que dans son outil industriel. Elle dispose d'un site de fabrication totalement intégré : un bureau d'études performant disposant d'un laboratoire d'essais et d'un service qualité au cœur de l'usine. Associé à son savoir-faire, cela lui permet de maîtriser toutes les phases de fabrication, de la matière première au produit fini. Le système de gestion informatique intègre la maîtrise des flux avec une traçabilité totale.

Le développement de son savoir-faire industriel repose sur la valorisation des compétences individuelles et collectives de ses collaborateurs. Sur ce point, monsieur DECACHU souhaite vérifier que l'impact des actions qu'il envisage de mener répondront à sa préoccupation de limiter le taux de rotation du personnel (turnover).

Monsieur DEBURE, directeur administratif et financier, assure également la gestion des ressources humaines, en collaboration avec madame BOUTON, plus particulièrement chargée de la comptabilité et de la paye. Afin de répondre au plus près aux besoins de l'entreprise, DECACHU a dernièrement investi dans un logiciel de GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et compétences).

En qualité de gestionnaire administratif, vous êtes en charge des tâches courantes de la gestion du personnel.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/24

Présentation de DECACHU

Raison Sociale	DECACHU
Dirigeant	Monsieur Cyril DECACHU
Statut juridique	Société par actions simplifiée (SAS) au capital de 870 000 €
Adresse	14 rue du Chevalier de la Barre 80520 WOINCOURT
Téléphone/Télécopie	03.22.20.75.20 / 03.22.30.37.65
Site internet	www.decachu.com
RCS	Amiens 615 780 343
SIRET	615 780 343 000 39
NAF	2814Z
N° Intracommunautaire	FR 00615780343
Effectif	64
Convention collective	Convention de la métallurgie du Vimeu

Organisation du temps de travail

Durée hebdomadaire :	34,65 heures + 0,75 heures (banque d'heures)
Horaires de bureau :	Lundi au jeudi : 8 h 30 – 12 h / 13 h 45 – 17 h 30 Vendredi : 8 h 30 – 12 h / 13 h 45 – 16 h 30

Horaires du service de production :

- **Lundi au jeudi**

Horaires journée : 7 h 45 – 12 h / 13 h 15 – 17 h

Horaires équipes décalées :

Équipe 1 : 05 h – 12 h 40

Équipe 2 : 12 h 35 – 20 h 15

- **Vendredi**

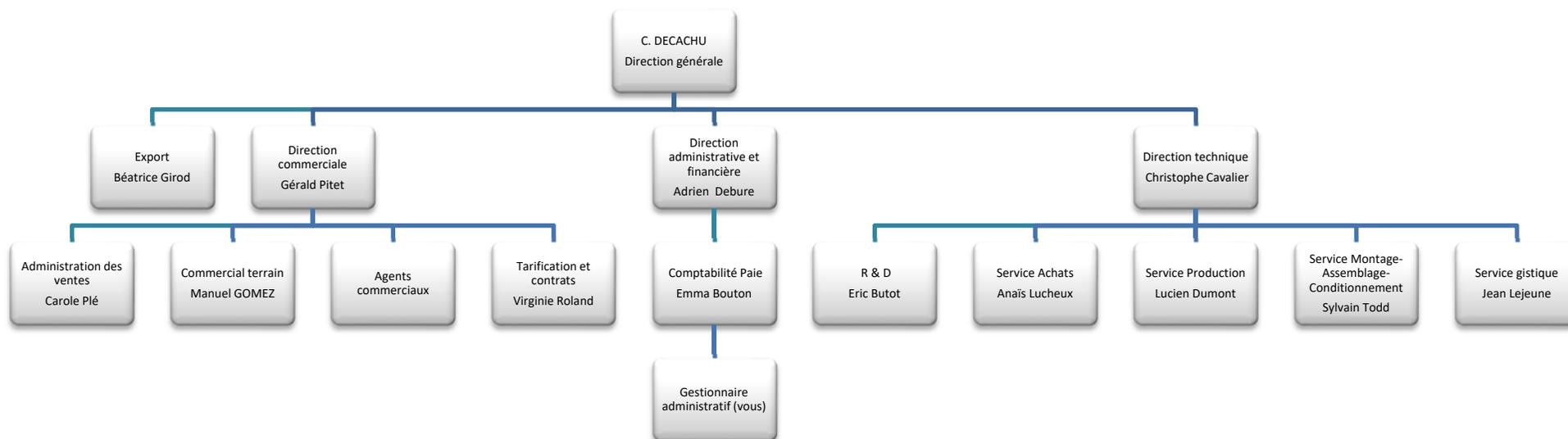
Horaires journée : 7 h 45 – 11 h 00

Horaires équipes décalées :

Équipe 1 : 05 h – 11 h

Équipe 2 : 10 h 55 – 16 h 55

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/24



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/24

DOSSIER 1 - MISE EN PLACE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE

DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Conscient de l'importance de la valorisation des compétences dans la gestion des ressources humaines de l'entreprise, DECACHU a fait appel à un cabinet spécialisé pour la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Le logiciel O.R.C. (Outil de Reporting Compétences) a été acheté. Monsieur DEBURE souhaite présenter cet outil aux responsables de service et vous a remis la documentation. Il vous demande de l'assister dans cette tâche.

1.1 Préparer les éléments d'une note énonçant les principes du logiciel et les apports de celui-ci pour l'entreprise.

L'acquisition du logiciel coïncide avec la période des entretiens annuels d'évaluation des salariés, ce qui permettra à monsieur DEBURE d'établir un état global des compétences dans l'entreprise.

Toutes les activités de l'entreprise ont été formalisées en référentiels métiers, une quinzaine au total. Les responsables de service ont fait passer les entretiens à l'aide des référentiels métiers. Monsieur DECACHU avait diffusé auparavant une note de service pour expliquer le déroulement au personnel. Les résultats ont été saisis dans le logiciel O.R.C. au fur et à mesure par les responsables qui ont conduit les entretiens.

Monsieur Sylvain TODD, responsable du service Montage-Assemblage-Conditionnement, a réalisé tous les entretiens des salariés de son service. Vous êtes chargé(e) de l'étude des résultats des évaluations du service Montage – Assemblage – Conditionnement par domaine de compétences pour en rendre compte et faire le point avec monsieur TODD.

1.2 Pour chaque domaine, repérer les compétences qui présentent une fragilité pour le service.

1.3 Proposer des solutions pour remédier aux compétences non maîtrisées.

Ressources à disposition :

- Logiciel O.R.C. (Outil de Reporting Compétences) (document 1)
- Grille de compétences du service Montage-Assemblage-Conditionnement (document 2)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/24

DOSSIER 2 - MISE EN CONFORMITÉ DES DOSSIERS DU PERSONNEL AVEC LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Après une analyse des besoins en compétences de l'entreprise, le recrutement d'un nouveau salarié pour le service Montage – Assemblage – Conditionnement. Il s'avère indispensable. Plusieurs candidatures ont été reçues.

Pour être en conformité avec la réglementation relative au RGPD, il est devenu nécessaire d'informer les candidats non retenus que leur CV peut être conservé par le recruteur. En effet, toute personne doit être avertie de la collecte de ses données, du traitement qui en est fait, des droits qu'elle peut exercer et de la démarche pour les faire valoir.

Monsieur DEBURE vous demande de l'assister dans cette tâche afin de mettre en application cette réglementation.

2.1 Dans un mémo, relever les objectifs et les obligations du RGPD.

2.2 Rédiger les modifications à apporter au courrier envoyé aux candidats non retenus.

Monsieur DECACHU a appris que la CNIL¹ peut contrôler à tout moment toute organisation pour s'assurer de la mise en application de ce règlement. Il craint que son entreprise ne soit pas tout à fait en conformité et il vous demande de préciser tous les risques encourus.

2.3 Préparer les éléments de réponse aux interrogations de monsieur DECACHU.

Ressources à disposition :

- Extraits de documentation sur le RGPD (document 3)
- Courrier de refus de candidature (document 4)

¹CNIL – **Commission nationale de l'informatique et des libertés** : autorité de contrôle et de régulation française chargée de veiller à la bonne application du RGPD par les acteurs économiques (et de la Loi Informatique et Libertés auparavant).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/24

DOSSIER 3 - TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION SUR DES ÉLÉMENTS DE PAIE

Madame Emma BOUTON, du service paie, est en arrêt maladie cette semaine. Monsieur DEBURE vous demande de la remplacer pour les missions urgentes.

À la suite des entretiens annuels, et pour une meilleure répartition des compétences, quelques aménagements ont eu lieu dans l'organisation du travail au service production.

Une équipe travaille en journée et les équipes 1 et 2 se relaient en fonction de l'organisation du temps de travail.

Monsieur CLAUDEL, agent de production, travaille maintenant en équipe 1 (le matin). Il a perçu pour la première fois, une prime de panier, conformément aux accords d'entreprise, ainsi qu'une prime d'ancienneté puisqu'il a été embauché il y a tout juste trois ans. Il a demandé des explications sur le calcul de ses primes.

3.1 Préparer les éléments de réponse pour monsieur CLAUDEL.

Une demande d'absence a été transmise par le responsable du service production. Madame CAMUS, salariée du service, souhaite prendre quelques heures en utilisant les heures acquises sur sa banque d'heures.

3.2 Traiter la demande de la salariée (annexe A à rendre avec la copie).

3.3 Justifier votre réponse.

Le retour de la demande d'absence de madame CAMUS est uniquement formulé oralement par le responsable de service. La salariée ne dispose d'aucune information du service paie notamment sur la prise en compte de son absence dans sa banque d'heures.

3.4 Proposer au moins une solution à mettre en place afin que les réponses aux demandes d'absence des salariés soient transmises rapidement.

Ressources à disposition :

- Courriel de monsieur DECACHU (document 5)
- Bulletin de paie d'avril 2021 de monsieur CLAUDEL (document 6)
- Extrait de la Convention Collective de la Métallurgie du Vimeu (document 7)
- Accord d'entreprise sur les primes liées aux équipes du 29/06/1999 (document 8)
- Calendrier du mois d'avril 2021 (document 9)
- Rémunérations minimales hiérarchiques en euros (document 10)
- Accord d'entreprise sur la banque d'heures (document 11)
- Extrait du bulletin de paie de mai 2021 de madame CAMUS (document 12)
- Planning des congés du service production (document 13)
- Organisation du temps de travail du service de production (document 14)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/24

DOSSIER 4 - ÉTUDE DE LA ROTATION DU PERSONNEL (*TURNOVER*)²

Monsieur DECACHU veut fidéliser ses salariés et éviter une rotation trop importante du personnel. Il s'est documenté à propos du taux de rotation (turnover) dans les organisations notamment via le site internet gereso.com. Il souhaiterait faire le point sur la situation de son entreprise et a chargé monsieur DEBURE de mener une étude.

Il vous transmet les données du registre du personnel pour étudier les arrivées et les départs de salariés durant l'année 2020.

4.1 Renseigner le tableau de suivi des mouvements du personnel (annexe B à rendre avec la copie).

4.2 Calculer et commenter les ratios de mobilité (annexe B à rendre avec la copie).

4.3 Proposer deux éléments sur lesquels monsieur DECACHU peut s'appuyer pour maintenir un taux de rotation du personnel (turnover) faible.

Ressources à disposition :

- Extrait du site : www.gereso.com (document 15)
- Extraits du registre unique du personnel (document 16)

² Rotation du personnel

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/24

Document 1 : Le logiciel O.R.C. (Outil de Reporting Compétences)

1. Cartographie des métiers de l'entreprise

La première étape consiste à établir une cartographie des métiers de l'entreprise. Il s'agit d'une photographie de l'organisation de l'entreprise à un instant T.

- Production (Usinage, Matriçage, Encadrement production, etc.)
- Support de production (Bureau d'études, Maintenance, Outillage, etc.)
- Encadrement de production (Animateur d'équipe, Chef d'atelier, Directeur de site, etc.)
- Administratif (Achats, RH, Comptabilité, Commercial, etc.)

2. Mise en place des référentiels métiers

À chaque métier identifié dans la cartographie de l'entreprise correspond un **référentiel métier**. Un référentiel métier répertorie toutes les compétences inhérentes à un métier. Les référentiels sont construits sur la base de référentiels « génériques » et sont adaptés à la réalité de l'entreprise. Chaque référentiel comprend plusieurs niveaux.

Par exemple, le référentiel MONTAGE comprend 2 niveaux : opérateur montage et responsable montage.

Chaque niveau comprend des **domaines de compétences**. Par exemple :

- Techniques et procédés
- Qualité – Hygiène – Sécurité – Environnement
- Amélioration continue
- Compétences transverses
- Etc.

Chaque compétence est rattachée à un domaine de compétences.

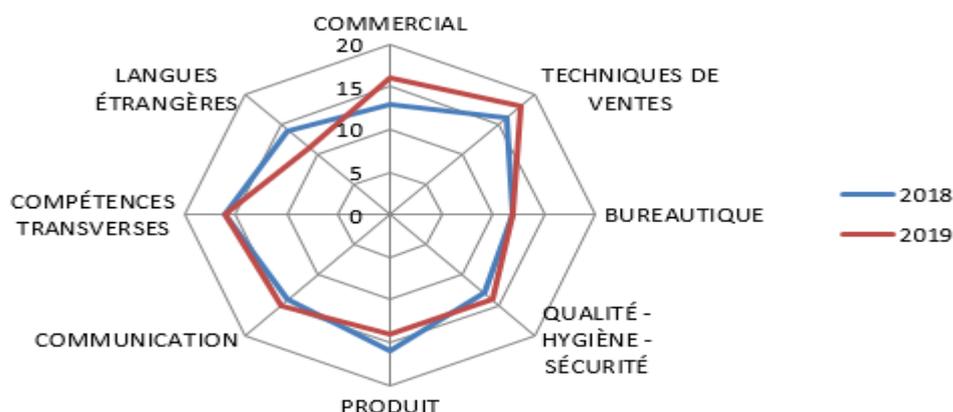
3. Intégration des référentiels de l'entreprise dans l'application O.R.C.

Les référentiels métiers ainsi créés sont ensuite intégrés dans l'application O.R.C. Les salariés sont évalués par leur responsable de service à l'aide du référentiel métier correspondant. Ce dernier sera à son tour évalué par son responsable hiérarchique.

Chaque compétence est ensuite évaluée parmi les valeurs suivantes selon un code :

Non concerné(e) (0), Ne maîtrise pas (1), À perfectionner (2), Maîtrise (3), Expert (4).

L'intégralité de l'évaluation du (de la) salarié(e) est reprise sous la forme d'un graphique qui permet de situer le salarié dans les différents domaines de compétences. Lorsque le salarié est évalué sur plusieurs années, les graphiques se superposent et permettent ainsi de voir rapidement l'évolution.



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/24

L'application O.R.C. permet également de visualiser l'état de la compétence sur un référentiel métier complet selon le même code.

Toutes les évaluations des salariés rattachés à un même référentiel métier sont reprises sous la forme d'un graphique. Lorsque l'on clique sur une compétence, le nom des salariés évalués sur cette compétence apparaît (toujours avec le même code). Cela permet de repérer rapidement les salariés qui possèdent la compétence et à quel niveau de maîtrise.

Connexion Gestion des droits
 Vue Par salarié

Choix du secteur USINAGE
 Choix de la vue OPERATEUR USINAGE
 Choix de l'année 2018

Compétences Entreprise
 CLIQUEZ ICI POUR AFFICHER

Lire un plan technique
 Connaître les fonctionnalités et les composants des équipements du poste
 Connaître et respecter les consignes et procédures liées au poste
 Maîtriser les procédures de démarrage et arrêt des machines
 Avoir des notions en manipulation du pupitre CN
 Utiliser les matériels périphériques au poste de production
 Gérer les flux entrants et sortants des postes manuels
 Gérer les flux entrants et sortants des postes robotisés
Etre polyvalent sur plusieurs machines
 Réaliser ses objectifs de production
 Identifier un dysfonctionnement, un aléa process ou produit
 Alerter un dysfonctionnement

Rapport : Secteur Rapport : Salarié

Détails par salarié :

- 4. Expert B. VELON
- 3. Maîtrise C. DELEPINE, D. DUVAUCHELLE, M. BLANQUET, R. DEMOL
- 2. A perfectionner J. COMBOT, I. ROUFOL
- 1. Ne maîtrise pas F. MAS

Toutes les données peuvent être extraites de l'application O.R.C. sous la forme d'un rapport au format Excel par salarié ou par référentiel métier pour faciliter leur exploitation.

4. Intérêts de la méthode et de l'outil

L'exploitation des référentiels métiers s'inscrit dans un cadre formalisé, à priori gage d'une information fiable.

On considère qu'il y a une fragilité lorsqu'il n'y a pas au moins deux personnes du service qui **maîtrisent** (niveau 3) et/ou sont **experts** (niveau 4) pour chacune des compétences.

Cette analyse permet :

- o de réaliser une photographie, un diagnostic des compétences dans l'entreprise,
- o d'anticiper les besoins en recrutement,
- o d'aider à la gestion de la mobilité interne et de la polyvalence/polycompétence,
- o d'anticiper la transmission des savoirs,
- o de détecter les besoins en formation et de participer à la construction du plan de formation,
- o de placer le management intermédiaire au cœur de la gestion des ressources humaines en la décentralisant et en leur apportant un outil les confortant dans leur fonction.

L'outil peut être utilisé également dans le cadre :

- o des recrutements en évaluant les candidats par rapport aux référentiels de l'entreprise,
- o d'évaluation des systèmes d'Assurance Qualité sur le volet ressources humaines.

Objectif – Conseil d'entreprise – Juin 2018

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/24

Document 2 : Grille de compétences du service Montage-Assemblage-Conditionnement

 RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS DU SERVICE MONTAGE- ASSEMBLAGE-CONDITIONNEMENT (Extrait du référentiel métier)		Corinne Dumoulin	Valérie Lefebvre	Jean Sellier	Catherine Dufour	Magalie Lemoine
		OPÉRATEUR MONTAGE - ASSEMBLAGE - CONDITIONNEMENT				
TECHNIQUES ET PROCÉDÉS						
Lire un plan technique	2	3	3	2	2	
Connaître et appliquer les règles de maintenance de 1er niveau en vigueur dans l'entreprise	3	3	3	3	3	
Connaître les fonctionnalités et les composants des équipements du poste	3	3	3	3	3	
Assembler des robinets sur table manuelle	3	3	3	3	3	
Maîtriser les procédures de démarrage et arrêt des machines et des équipements	3	3	4	3	3	
Être habilité(e) à monter des kits ou coffrets ORES	1	1	3	2	3	
Identifier un dysfonctionnement, un aléa process ou produit et alerter selon procédures	2	3	2	3	3	
Lire, comprendre et mettre en application une gamme de montage	3	3	2	3	3	
Lire et comprendre un ordre de fabrication	3	3	2	3	3	
Réaliser des opérations d'assemblage simple	3	3	2	3	3	
Savoir utiliser l'outillage manuel d'assemblage (visseuse...)	3	3	2	3	3	
Savoir régler et utiliser une clé dynamométrique	2	2	3	3	2	
Savoir régler une marqueuse à micropercussion	3	3	1	1	2	
Conduire la ligne FLEXICLIC	3	2	1	1	1	
Régler et utiliser une presse à sertir	1	2	1	1	3	
Être habilité(e) à monter des coffrets armoires et assimilés (RDBP...)	1	1	1	2	1	
Conduire l'ensacheuse horizontale	1	1	1	1	4	
Conduire l'ensacheuse verticale	1	1	1	1	4	
QUALITÉ – HYGIÈNE – SÉCURITÉ						
Connaître la destination et l'utilisation du produit fabriqué (fini ou semi-fini)	1	2	2	2	2	
Identifier les risques éventuels sécurité et alerter selon procédures	3	3	2	2	2	
Maîtriser les techniques de manutention en toute sécurité	2	2	3	2	2	
Connaître et utiliser les équipements de protection individuels nécessaires à son poste	3	3	3	2	3	
Être secouriste	1	3	2	1	3	
Être membre de l'équipe sécurité Incendie	1	1	1	1	1	
Contribuer à l'entretien courant et à la propreté de son secteur	2	3	3	3	3	
Réaliser le contrôle qualité visuel et technique selon l'ordre de fabrication	3	3	2	3	3	
Être titulaire de l'autorisation de conduite nécessaire à l'utilisation de chariots	1	1	3	1	1	
COMPÉTENCES TRANSVERSES						
Comprendre et transmettre un message écrit ou oral	3	3	3	3	3	
Connaître et appliquer le règlement intérieur de l'entreprise	2	3	3	2	3	
Connaître et utiliser le vocabulaire de son secteur	3	3	3	3	3	
Connaître l'organisation de l'atelier et l'implantation des moyens de production	2	3	2	3	3	
Connaître l'organisation générale de l'entreprise, les services, les interlocuteurs	2	3	2	2	2	
Lire, comprendre un tableau de bord, les indicateurs de l'entreprise	2	1	1	2	2	
Rendre compte de son activité à toute personne ou tout service concerné par des moyens appropriés	3	3	3	3	3	
Renseigner les documents (bons de travail) selon procédures	3	3	2	3	3	

0	Non concerné(e)	La compétence n'est pas dans les attributions du salarié
1	Ne maîtrise pas	Le salarié ne peut pas mettre en œuvre seul la compétence
2	À perfectionner	La mise en œuvre de la compétence nécessite un contrôle
3	Maîtrise	La compétence est mise en œuvre de manière autonome
4	Expert	La compétences est transmise



Document 3 : Documentation sur le règlement général sur la protection des données

Le règlement général de protection des données (RGPD)

D'après le site cnil.fr

Le RGPD (règlement général sur la protection des données) ou GDPR (en anglais) est un règlement européen applicable depuis le 25 mai 2018, fixant le cadre juridique relatif à la protection des données personnelles au sein de l'Union européenne (UE). Il s'agit de renforcer les droits des citoyens de l'UE et leur accorder plus de contrôle sur leurs données personnelles.

Il s'applique à toute organisation amenée à collecter et manipuler les données personnelles que ce soit celles de ses collaborateurs ou de ses partenaires (clients par exemple).

Les organisations doivent désormais fournir des informations précises sur leur pratique de collecte et de conservation des données personnelles. Les personnes disposent de plus d'informations sur la façon dont leurs données sont traitées. Des informations doivent en outre être formulées de manière claire et précise dans un souci de transparence.

Obligation de tenir un registre des traitements

Chaque organisation doit tenir un registre recensant tous les traitements de données personnelles qu'elle effectue.

Le registre doit inclure les informations suivantes :

- Le nom et les coordonnées du responsable du traitement ;
- La liste des sous-traitants manipulant les données ;
- Le lieu où sont hébergées les données ;
- La catégorie des données (bancaires, médicales...) pour identifier les données à risque ;
- La durée de conservation ;
- La méthode de collecte des données et la finalité de celle-ci ;
- Les mesures de sécurité mises en œuvre pour minimiser les risques d'accès non autorisés aux données.

Obligation d'information et de transparence à l'égard des personnes

Lors de collecte de données personnelles, l'organisation doit informer la personne concernée par des mentions d'information précisant :

- La finalité de la collecte ;
- Le fondement juridique autorisant cette collecte ;
- Les personnes ou entités qui auront accès à ces données ;
- La durée de conservation des données ;
- Les modalités selon lesquelles les personnes concernées peuvent exercer leurs droits ;
- L'éventuel transfert des données hors UE.

Droit des personnes

Les personnes dont l'organisation traite les données ont des droits sur leurs données, qui sont d'ailleurs renforcés par le RGPD : droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, à la portabilité et à la limitation du traitement.

Il est nécessaire de donner aux personnes les moyens d'exercer effectivement leurs droits auprès de l'organisation. Cette dernière doit donc permettre aux personnes de la contacter (formulaire sur le site Web de l'organisation, adresse de courriel dédiée ou encore numéro de téléphone). Le traitement des demandes relatives aux droits des personnes doivent être traités dans un délai d'un mois.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/24

Le système de sanctions graduelles

L'intervention de l'autorité de contrôle est progressive en fonction de la gravité du manquement de l'entreprise à une des obligations découlant du RGPD. [...].

Les infractions sont donc sanctionnées graduellement et en fonction de leur gravité :

- Étape 1 : Avertissement ou une mise en demeure de l'entreprise fautive avec rappel du devoir de mise en conformité des traitements de données personnelles au RGPD
- Étape 2 : Injonction de cesser la violation
- Étape 3 (dans certains cas) : Limitation ou suspension temporaire des traitements de données
- Étape 4 : Sanctions administratives en cas de non-respect aux règles du RGPD après injonction vaine de l'autorité de contrôle

Typologie des sanctions

Les amendes administratives

Dans le cas d'infractions graves liées à la mauvaise application ou au non-respect du RGPD, l'entreprise peut être condamnée à payer une amende qui correspond à 4 % du chiffre d'affaires mondial dans la limite de 20 millions d'euros.

Les sanctions pénales

On les retrouve en France à la section « Des atteintes aux droits de la personne résultat des fichiers ou des traitements informatiques » (articles 226-16 à 226-24) du Code pénal. Exemple : sanction pénale en cas de détournement de la finalité des données personnelles lors d'un traitement de données (article 226-21). Les sanctions pénales peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende.

Les dommages et intérêts

Les personnes concernées par la violation d'une des dispositions du RGPD sont victimes du comportement des responsables de traitement et peuvent en éprouver un dommage matériel et moral.

Le déficit d'image de l'organisme non conforme au RGPD

Enfin, le non-respect du RGPD peut entraîner une perte de réputation de l'organisme fautif face à la concurrence sur le marché. Un manquement ou une absence de mise en conformité d'une entreprise au RGPD risque de nuire à son image et à sa réputation, comme la perte de confiance en l'entreprise.

www.legalplace.fr

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/24

Document 4 : Courrier de refus de candidature



14 rue du Chevalier de la Barre
80520 WOINCOURT
Téléphone : 03.22.20.75.20 - Télécopie : 03.22.30.37.65
Site internet : www.decachu.com

« Titre de civilité » « Prénom » « NOM »
« Adresse »
« Code postal » « VILLE »

À Woincourt,
Le « Date du jour »

Objet : Candidature

« Titre de civilité »,

Nous avons bien reçu votre offre de candidature et vous remercions de l'intérêt que vous accordez à notre entreprise.

Après une étude attentive de votre dossier, nous sommes au regret de ne pas pouvoir lui réserver une suite favorable, notre choix s'étant porté sur d'autres profils correspondants plus précisément à ce que nous recherchons.

Sachez que cette décision ne remet nullement en cause l'ensemble de vos compétences, mais est davantage en rapport avec l'adéquation de votre candidature et les exigences du poste.

Vous souhaitant pleine réussite dans votre recherche, et espérant que cette dernière aboutisse rapidement.

Nous vous prions de croire, « Titre de civilité », en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Cyril DECAYEUX
Directeur général

Document 5 - Courriel de monsieur DECACHU

Primes M. Claudel - Message (HTML)

Fichier Message Développeur

Ignorer Courrier indésirable + Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer Plus > Réunion

Appartement Al... Au responsable Message d'équipe Terminé Répondre et su... Créer

Règles > Déplacer OneNote Marquer comme non lu Classer Assurer un suivi Traduire Rechercher Associés > Zoom

Supprimer Répondre Actions rapides Déplacer Indicateurs Modification Zoom

De : c.decachu@decachu.fr
À : gest.admin@decachu.fr
Cc :
Objet : Primes M. CLAUDEL

Bonjour,

Monsieur CLAUDEL a laissé un message à Emma BOUTON qui est malheureusement en arrêt maladie cette semaine.

Il demande des explications sur le calcul de ses primes de panier et d'ancienneté qu'il perçoit pour la première fois. D'une part, la prime d'ancienneté n'est pas calculée sur le salaire de base et d'autre part, il compte 22 jours dans le mois, donc la prime de panier ne correspond pas à ses calculs.

Pouvez-vous vérifier et lui préparer les éléments de réponse ?

Cordialement
Cyril DECACHU

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/24

Document 6 : Bulletin de paie d'avril 2021 de monsieur CLAUDEL

BULLETIN DE PAIE

PAIE DU 01/04/2021 AU 30/04/2021

SAS DECACHU
14 rue du Chevalier de la Barre
80520 WOINCOURT
SIRET : 61578034300039 APE : 2814Z

Matricule : 0000000025
N° SS : 1 68 02 80 001 546
Emploi : Agent de production
Qualif. : PROF - OUVRIER
Niveau : II
Coeff. : 170 Entrée : 01/04/2018
Indice : P1 Sortie :
Date début ancienneté : 01/03/2018
Heures payées : 151,67

Monsieur Alain CLAUDEL
12 rue Arago
80 130 FRIVILLE ESCARBOTIN

RUBRIQUES	QUANTITÉ OU BASE	TAUX	À DEDUIRE	À PAYER	CHARGES PATRONALES MONTANT
0004 Salaire de base mensuel	151,67	10,25		1 554,62	
2315 Prime d'équipe jour				50,85	
2317 Pause d'équipe jour	17			57,74	
4527 Prime ancienneté	1 055,00	3,00		31,65	
TOTAL BRUT				1 694,86	
SANTÉ					
Sécurité Sociale - Maladie Maernité Invalidité Décès	1 694,86				220,33
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES					
Accidents du travail - Maladies Professionnelles	1 694,86				55,25
RETRAITE					
Sécurité Sociale plafonnée	1 694,86	6,90	116,95		144,91
Sécurité Sociale déplafonnée	1 694,86	0,40	6,78		32,20
Complémentaire Tranche 1	1 694,86	0,80	13,56		20,34
Complémentaire Tranche A	1 694,86	3,10	52,54		78,81
FAMILLE - SÉCURITÉ SOCIALE					
Famille - Sécurité Sociale	1 694,86				58,47
ASSURANCE CHÔMAGE					
Chômage	1 694,86				71,18
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR					
Autres contributions dues par l'employeur	1 694,86				49,93
CSG NON IMPOSABLES À L'IMPÔT SUR LE REVENU					
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	1 665,20	6,80	113,23		
EXONÉRATIONS DE COTISATIONS EMPLOYEUR					
Allègement de cotisations	1 694,86				-262,19
CSG/CRDS IMPÔSABLES À L'IMPÔT SUR LE REVENU					
CSG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu	1 665,20	2,90	48,29		
TOTAL COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			351,35		469,24
NET IMPOSABLE				1 391,80	
7335 Prime panier jour	17			50,15	
9107 Banque d'Heure dispo théorique début mois				26,13	
9115 Banque d'Heure prise le 8/04/2021				1,00	
9117 Banque d'Heure dispo théorique fin de mois				25,13	
NET À PAYER AVANT IMPÔT SUR LE REVENU				1 393,66	
Impôt sur le revenu		Base	Taux non personnalisé	Montant	
Impôt sur le revenu prélevé à la source		1 391,80	6,24%	86,85	
Mode de règlement : Virement CA			NET À PAYER	Total versé par l'employeur	
Payé le : 30/04/2021			1 306,81	2 164,10	
Conv. Coll. : CONVENTION DE LA MÉTALLURGIE DU VIMEU				Allègement de cotisations	
Pour plus d'informations sur le bulletin clarifié : https://www.service-public.fr					
Congés	19/20	20/21	BH	-262,19	
Acquis	30	27,5		Cumul imposable	
Pris	25			5 662,14	
Restants	5	27,5			

DANS VOTRE INTERÊT ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVER CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DURÉE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/24

Document 7 : Extrait de la convention collective de la métallurgie du Vimeu

ARTICLE 8-4.2 – PRIME D’ANCIENNETÉ (Extrait de la CC de la métallurgie de la Somme du 8 décembre 2010)

Les salariés bénéficient d’une prime d’ancienneté dans les conditions suivantes :

La prime d’ancienneté est indépendante de la rémunération réelle à laquelle elle s’ajoute dans tous les cas.

Elle est calculée en fonction de la rémunération minimale hiérarchique (RMH) de l’emploi occupé et suivant la définition de l’ancienneté donnée à l’article 1-6 des dispositions générales de la convention aux taux respectifs de :

3 % après 3 ans d’ancienneté dans l’entreprise

4 % après 4 ans d’ancienneté dans l’entreprise

5 % après 5 ans d’ancienneté dans l’entreprise

6 % après 6 ans d’ancienneté dans l’entreprise

7 % après 9 ans d’ancienneté dans l’entreprise

...

15 % après 15 ans d’ancienneté dans l’entreprise

Les majorations de rémunérations résultant du barème d’ancienneté ci-dessus seront établies tous les mois avec effet du premier jour du mois suivant celui au cours duquel l’ancienneté est acquise. Le montant de la prime d’ancienneté varie avec l’horaire de travail et supporte le cas échéant les majorations pour heures supplémentaires.

La prime d’ancienneté devra figurer à part sur le bulletin de paye.

Document 8 : Accord d’entreprise sur les primes liées aux équipes du 29/06/1999

Primes liées aux équipes successives

Le temps de pause de 20 minutes défini dans l’accord ne correspond pas à un temps de travail effectif et est rémunéré sur la base du salaire horaire de chaque salarié.

Une indemnité égale à 5 % de la rémunération minimale hiérarchique horaire est accordée aux salariés travaillant en équipes successives.

Par ailleurs, une prime de panier journalière est versée aux salariés effectuant plus de 6 h de travail en continu. Son montant est égal à 2,95 €.

Document 9 : Calendrier du mois d’avril 2021

Avril 2021														
1	J		8	J		15	J		22	J		29	J	
2	V		9	V		16	V		23	V		30	V	
3	S		10	S		17	S		24	S				
4	D	Pâques	11	D		18	D		25	D				
5	L	L. de Pâques	12	L		19	L		26	L				
6	M		13	M		20	M		27	M				
7	M		14	M		21	M		28	M				

Document 10 : Rémunérations minimales hiérarchiques en euros

RÉMUNÉRATIONS MINIMALES HIÉRARCHIQUES EN EUROS
APPLICABLES À COMPTER DU 1^{er} MAI 2020

BASE HORAIRE MENSUELLE 151,67					valeur du point : 5,91 €		
Niveaux	Échelon	Coefficient	Position	Ouvriers	Administratifs et Techniciens	Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise d'Atelier
V	4	395			2 334	2 334	2 498
	3	365	AM 7		2 157	2 157	2 308
	2	335	AM 6		1 980	1 980	2 118
	1	305	AM 5		1 803	1 803	1 929
IV	3	285	TA.4 / AM4	1 769	1 684	1 684	1 802
	2	270	TA.3	1 675	1 596		
	1	255	TA.2 / AM3	1 582	1 507	1 507	1 613
III	3	240	AM2	1 489	1 418	1 418	1 518
	2	225			1 330		
	1	215	P.3 / AM1	1 334	1 271	1 271	1 360
II	3	190	P.2	1 179	1 123		
	2	180			1 064		
	1	170	P.1	1 055	1 005		
I	3	155	O.3	962	916		
	2	145	O.2	900	857		
	1	140	O.1	869	827		

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/24

Document 11 : Accord d'entreprise sur la banque d'heures

AVENANT N° 2 - GESTION DE LA BANQUE D'HEURES (Extrait) - 02/10/2007

Champ d'application : Tout le personnel

I – Définition de la banque d'heures

La banque d'heures est un capital temps acquis progressivement par les salariés lors de journées pleines travaillées. Ce capital permet de répondre aux besoins suivants : absence de quelques heures pour raisons personnelles, ponts, 6^{ème} semaine de congés...

Le tableau suivant définit à quel rythme les heures sont capitalisées

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
0	0.25 h	0.25 h	0.25 h	0

Les heures ainsi capitalisées sont renseignées sur le bulletin de salaire à l'aide d'un compteur annuel. Les demandes d'absences au titre de la banque d'heures sont faites en utilisant un document officiel à disposition auprès du responsable de service. Si l'absence est acceptée par le responsable, la demande est alors adressée au service paie afin de valider la faisabilité.

II – Fonctionnement du compteur

À compter du 1^{er} janvier 2008, un compteur spécifique est mis en place. Celui-ci permet à chaque salarié d'évaluer par anticipation le nombre d'heures qui seront capitalisées dans l'année. On en déduit, par conséquent, une estimation du nombre d'heures disponibles à la consommation. (...) En début d'année, ce compteur est égal à 35,25 heures auxquelles nous ajoutons un éventuel report de l'année précédente. Les 35,25 heures sont calculées de la manière suivante :

$$35,25 = (52 \text{ semaines} - 5 \text{ semaines de congés payés}) * 0,75$$

Ce nouveau compteur s'appelle « Dispo. Théorique ». L'information qu'il donne est le nombre d'heures que le salarié a en théorie le droit de consommer dans l'année.

III - Règles de consommation des heures en banque

- ⇒ **Délai de prévenance** : toute demande d'absence doit être adressée une semaine à l'avance.
- ⇒ **Principe de décompte annuel** : le décompte de la banque d'heures se fait par année civile. Un « point zéro » est réalisé au 31 décembre de chaque année.
- ⇒ **Principe de non cumul** : les banques d'heures ne peuvent, en aucun cas, être utilisées pour être accolées aux congés payés.

IV – Solde du compte « Dispo. Théorique » au 31/12

Afin d'éviter de cumuler les dérives, un « point zéro » est réalisé à chaque fin d'année en application des règles suivantes :

- Si le compte « Dispo. Théorique » est inférieur à 0 : le compteur est remis à zéro grâce à une retenue sur salaire.
- Si le compte « Dispo. Théorique » est supérieur à 15 : le compteur est fixé à 15 et la fraction supérieure est payée en salaire.
- Si le compte « Dispo. Théorique » est compris entre 0 et 15 : les heures sont transférées sur le compteur de l'année suivante.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/24

Document 12 : Extrait du bulletin de paie de mai 2021 de madame CAMUS

RUBRIQUES		QUANTITÉ OU BASE	TAUX	À DÉDUIRE	À PAYER	CHARGES PATRONALES MONTANT
0004	Salaire de base mensuel	151,67	10,25		1 554,62	
4527	Prime ancienneté	962,00	10,00		96,20	
USG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu		1 642,02	2,90	47,64		
TOTAL COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS				364,92		386,46
NET IMPOSABLE					1 354,23	
9107	Banque d'Heure dispo théorique début mois				15,85	
9115	Banque d'Heure prise le 15/05/2021				3,25	
9117	Banque d'Heure dispo théorique fin de mois				12,60	
NET À PAYER AVANT IMPÔT SUR LE REVENU					1 285,90	
Impôt sur le revenu		Base	Taux non personnalisé	Montant		
Impôt sur le revenu prélevé à la source		1 354,23	4,50%	60,94		
Mode de règlement : Virement CA				NET À PAYER	Total versé par l'employeur	
Payé le : 31/05/2021				1 224,96	2 037,28	
Conv. Coll. : CONVENTION DE LA MÉTALLURGIE DU VIMEU Pour plus d'informations sur le bulletin clarifié : https://www.service-public.fr					Allègement de cotisations	
Congés	19/20	20/21	BH	-348,32		
Acquis	30	30	41,25	Cumul imposable		
Pris	30		28,65	6 035,50		
Restants	0	30	12,60			

DANS VOTRE INTERÊT ET POUR VOUS AIDER À FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVER CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DURÉE

Document 13 : Planning des congés du service production

PLANNING DES CONGÉS DU SERVICE PRODUCTION																																	
		Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	
		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	
ROBERT	Grégory																																
PILLOIS	Jérémy																																
TANDEZ	Thomas																																
CAMUS	Corinne																																
BERNARD	Laurence																																
MOTTE	Grégoire																																
LEDONTAL	Romain																																

Janvier Février Mars Avril Mai Juin **Juillet** Août Septembre Octobre Novembre Décembre

Légende
 Congés payés

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/24

Document 14 : Organisation du temps de travail du service de production

Lundi au jeudi	Vendredi
Horaires journée : 7 h 45 – 12 h / 13 h 15 – 17 h Horaires équipes décalées : Équipe 1 : 05 h – 12 h 40 Équipe 2 : 12 h 35 – 20 h 15	Horaires journée : 7 h 45 – 11 h 00 Horaires équipes décalées : Équipe 1 : 05 h – 11 h Équipe 2 : 10 h 55 – 16 h 55

Document 15 : Extrait du site www.gereso.com

Calculer et analyser son taux de turnover

Le taux de turnover permet d'apprécier la proportion de **renouvellement des salariés** dans une entreprise chaque année. C'est un indicateur que l'on retrouve très régulièrement dans les **tableaux de bord RH**. Si son calcul est simple, l'analyse de son niveau est à manier avec précaution.

Définition et calcul du taux de turnover

Le taux de turnover, également appelé « taux de renouvellement du personnel » ou « taux de rotation du personnel », est un ratio qui permet d'appréhender dans une organisation, le rythme de renouvellement des effectifs.

Il se calcule en faisant la division entre la moyenne des départs et des arrivées de salariés dans l'entreprise, par rapport à l'effectif présent en début de période.

Généralement, il est calculé sur une base annuelle.

Taux de turn-over = $[(\text{Nombre de départs au cours de l'année N} + \text{Nombre d'arrivées au cours de l'année N}) / 2] / \text{Effectif au 1er janvier de l'année N}$. Pour obtenir un pourcentage, il suffit de multiplier cet indicateur par 100.

Un taux de turn-over de 0 % signifie qu'aucun salarié n'est arrivé ou parti de l'entreprise au cours de la dernière année. Un taux de 100 % signifie en revanche que l'intégralité des postes d'une entreprise a été renouvelée.

Première analyse : un indicateur de climat social

Cet indicateur est la plupart du temps d'abord perçu comme le **révélateur du climat social** dans l'entreprise. Un **taux faible** (moins de 5 %) correspondrait ainsi à une entreprise où le climat social est de qualité (bonne ambiance générale et bonne satisfaction du personnel). Un **taux élevé** (plus de 15 %) signifierait à l'inverse que règne dans l'entreprise un mauvais climat social et de mauvaises conditions de travail.

La réalité est plus complexe. En se concentrant d'abord sur l'intérêt individuel du salarié, il existe **plusieurs motivations** expliquant le **départ** du salarié :

- L'absence de **bien-être** dans l'entreprise
- Le **mauvais équilibre** entre la vie professionnelle et la vie privée
- Des possibilités **d'évolution limitées** dans l'entreprise
- Un **salaire** jugé trop faible
- L'absence de **marque de reconnaissance** du supérieur hiérarchique
- De meilleures **opportunités professionnelles** dans d'autres entreprises, etc.

Néanmoins, le taux de turnover donne une indication globale de la prise en compte des besoins des salariés dans l'entreprise.

www.gereso.com, Damien Péan, 1^{er} janvier 2018

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 21/24

Document 16 : Extraits du registre unique du personnel

Effectif au 01/01/2021 : 63

	NOM et Prénom	Nationalité	Date de naissance	Sexe	Emploi	Qualification professionnelle	Nature du contrat	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de fin de contrat (1)
511	DEBURE Adrien	Fr	09/04/1961	M	Directeur financier	Cadre	CDI	01/10/1990		
512	MOTTE Grégoire	Fr	01/02/1956	M	Ouvrier production	Ouvrier spécialisé	CDI	07/01/1991	30/11/2020	2
671	DIALO Ahmed	Fr	15/07/1973	M	Directeur technique	Cadre	CDI	01/04/2008		
672	LAMOTTE Laurent	Fr	30/06/1978	M	Commercial	Cadre	CDI	01/04/2008	30/06/2020	1
673	LIBERT Julie	Fr	14/11/1985	F	Comptable	Employé	CDI	01/06/2009		
798	DELTOUR Anaïs	Fr	10/08/1985	F	Commercial	Cadre	CDI	15/07/2020		
799	LEDONTAL Romain	Fr	11/07/1995	M	Ouvrier production	Ouvrier spécialisé	CDI	03/09/2020		
800	PIVOT Aude	Fr	25/10/1998	F	Ouvrier montage	Ouvrier spécialisé	CDD	01/12/2020	31/05/2021	3

(1) Motif de fin de contrat

1- Démission ; 2- Départ à la retraite ; 3- Fin de CDD ; 4- Fin de période d'essai ; 5- Licenciement

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 22/24

ANNEXE A : DEMANDE D'ABSENCE (À rendre avec la copie)

DEMANDE D'ABSENCE					
Nom	Prénom	Date et signature	Absence du :	06/07/2021	À : 9 h 45
CAMUS	Corinne	15/06/2021 <i>Camus</i>	Au :	06/07/2021	À : 12 h 00
			Durée totale de l'absence :		
Acceptation du responsable de service :			Le 16/06/2021		
			Signature <i>[Signature]</i>		
Partie réservée au service paie					
Motifs de l'absence :					
Congés payés <input type="checkbox"/>	Évènement familial : <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>			
Congés d'ancienneté <input type="checkbox"/>	Formation : <input type="checkbox"/>				
Banque d'heures <input type="checkbox"/>	Délégation : <input type="checkbox"/>				
Rémunération de l'absence :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			
Décision du service paie :					
Acceptée <input type="checkbox"/>	Le				
Refusée <input type="checkbox"/>	Signature				

ANNEXE B : SUIVI DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL (À rendre avec la copie)

SUIVI DES MOUVEMENTS DE PERSONNEL

AU 31/12/2020

Effectif au 01/01/2021 : 63

	TOTAL						TOTAL	
Catégorie	Entrées	Démission	Départ à la retraite	Fin de CDD	Fin de période d'essai	Licenciement	Sorties	SOLDE
Ouvriers Spécialisés								
ETAM ⁽¹⁾								
Cadres								
TOTAL								

(1) Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise

RATIOS DE MOBILITÉ

Taux d'entrée : $\frac{\text{Nombre d'entrées}}{\text{Effectif}} * 100$ <small>Effectif ⁽²⁾</small>	
Taux de sortie : $\frac{\text{Nombre de sorties}}{\text{Effectif}} * 100$ <small>Effectif ⁽²⁾</small>	
Taux de turnover :	
<u>COMMENTAIRES :</u>	