

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

Nakar Construction

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2022

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.

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé.
L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collègue » 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 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/21

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
Dossier 1 – Tenue et suivi des dossiers des salariés <u>Compétences principales :</u> - Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail - Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel <u>Tâches principales :</u> 1.1 Actualiser les dossiers des salariés concernés. 1.2 Rédiger une courte note d'information destinée au personnel pour affichage. 1.3 Proposer d'autres moyens de communication pour sensibiliser le personnel administratif.	20 points
Dossier 2 – Estimation du coût de l'événement de fin d'année <u>Compétence principale :</u> - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <u>Tâches principales :</u> 2.1 Calculer le coût total de l'événement en détaillant chaque élément composant ce coût. 2.2 Apporter des solutions argumentées pour optimiser le budget en tenant compte des recommandations.	20 points
Dossier 3 – Accueil d'un nouveau salarié <u>Compétence principale :</u> - Appliquer un programme d'accueil <u>Tâches principales :</u> 3.1 Recenser les principales caractéristiques de la carte d'identification professionnelle en vue d'insérer l'infographie dans le livret d'accueil. 3.2 Identifier la rubrique du livret d'accueil dans laquelle figurent les informations de la carte professionnelle. Justifier votre choix. 3.3 Proposer une solution argumentée pour diffuser le livret d'accueil aux salariés.	15 points
Dossier 4 – Rémunération des salariés <u>Compétence principale :</u> - Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <u>Tâches principales :</u> 4.1 Calculer la prime de vacances que Stéphane Delvoie percevra. 4.2 Préparer des éléments de réponse pour distinguer l'indemnité de trajet et de transport. 4.3 Proposer des solutions pour optimiser la collecte et le traitement de ces informations.	20 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Courriel d'Anaïs Boultier – dossiers du personnel	Page 9
Document 2 - Extrait des actes de naissance et de mariage	Page 9
Document 3 - Lettre d'information sur le traitement des données personnelles	Page 10
Document 4 - Courriel d'Anaïs Boultier – événement fin d'année	Page 11
Document 5 - Extrait du catalogue d'un site d'achat d'arbres de Noël	Page 11
Document 6 - Extrait du catalogue d'une société événementielle	Page 12
Document 7 - Sommaire du livret d'accueil	Page 14
Document 8 - Extrait du prospectus « Nouvelle carte BTP obligatoire »	Page 15
Document 9 - Extrait des conditions générales d'utilisation du service carte BTP	Page 16
Document 10 - Extrait de la convention collective du bâtiment : ouvriers	Page 17
Document 11 - Note d'Anaïs Boultier	Page 17
Document 12 - Fiche de chantier	Page 17
Document 13 - Extrait du mensuel de la CAPEB – Les règles des indemnités de petits déplacements	Page 18

Nakar Construction

2 rue Luyot – 59113 SECLIN

<http://www.nakar.construction.fr> – Contact : info@nakar.fr

Tél. : 03 20 98 80 00 – Fax : 03 20 98 84 00

SARL au capital de 7500 € - RCS Lille B 843 822 024 00017

SIRET 843 822 024 00017 – NAF 4399C – TVA FR 18 843 822 024 00017

Convention collective des entreprises du bâtiment et des travaux publics (BTP)

URSSAF Lille N° 528 236147523



Fondée à Lille le 22 mai 2000, la société Nakar Construction s'est historiquement développée dans la région Hauts-de-France et, plus spécifiquement, sur le territoire lillois avec la construction, la rénovation, l'agrandissement de bâtiments à usage professionnel et de logements de particuliers.

Bertrand Roland, le gérant, est entouré d'une équipe expérimentée de 47 personnes. Cette équipe travaille à la réalisation de programmes de construction, d'aménagement et de rénovation de qualité, du gros œuvre aux finitions en intégrant des normes énergétiques en adéquation avec l'environnement.

Cette année, les nombreux chantiers, laissés en suspens en raison de difficultés d'approvisionnement en matériaux, mobilisent désormais les ouvriers et apportent un surcroît de travail au service des ressources humaines. Actuellement, ce service est très sollicité, notamment par le suivi des salariés et la gestion de la paie et des congés. Dans le même temps, afin de maintenir la cohésion d'équipe et permettre une meilleure intégration des nouveaux salariés, il lui appartient d'organiser la fête de fin d'année.

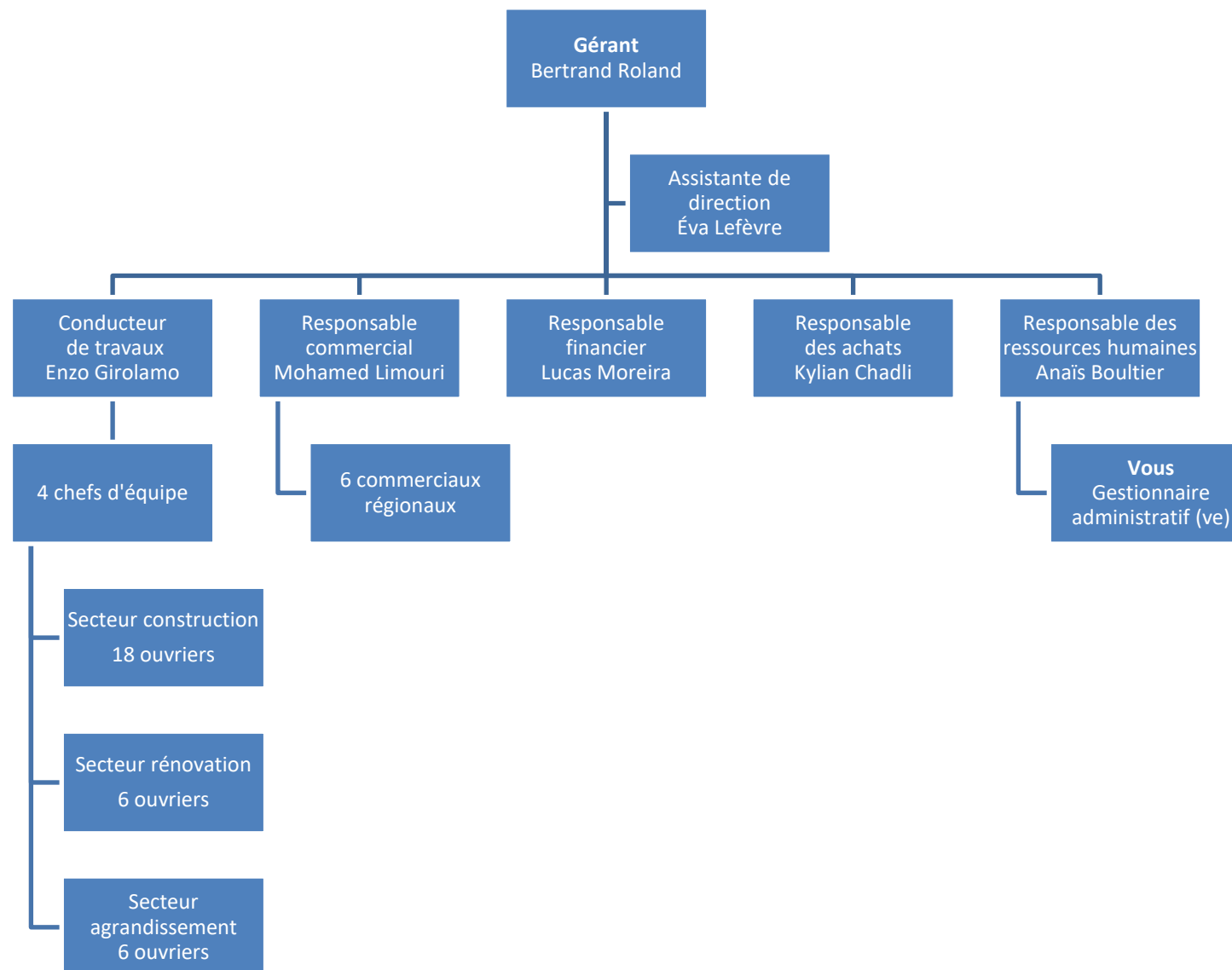
Vous occupez le poste de gestionnaire administratif, sous la direction d'Anaïs Boultier, responsable des ressources humaines.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/21



Organigramme société Nakar Construction

Au 1^{er} septembre 2021



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/21

DOSSIER 1 - Tenue et suivi des dossiers des salariés

La gestion des dossiers du personnel est essentielle au suivi des salariés dans l'entreprise.

Toutes les informations et les documents des collaborateurs sont numérisés afin de faciliter leur gestion : collecte et centralisation de documents, tri et recherche, signature, stockage, etc. Ceci permet un traitement efficace et une visibilité immédiate de tous les dossiers salariés. Les données sont conservées et traitées dans le respect de la politique de confidentialité et des normes en vigueur, particulièrement celles liées au règlement général sur la protection des données (RGPD).

Anaïs Boultier est très soucieuse d'une tenue rigoureuse et actualisée de ces dossiers. L'information doit être fiable et accessible rapidement. Ces derniers jours, plusieurs documents administratifs, liés à un changement de la situation personnelle de salariés, lui ont été transmis.

1.1 Actualiser les dossiers des salariés concernés (annexe A à rendre avec la copie).

Les dossiers du personnel contiennent des informations relatives aux salariés. Ces données sont indispensables aux différents traitements liés au recrutement, au contrat de travail, à la rémunération, aux congés, à la formation, etc.

En juillet 2021, les salariés ont été informés par un courrier signé du gérant, Bertrand Roland, de l'utilisation de leurs données personnelles à des fins professionnelles. Pour renforcer cette communication et s'assurer de la vigilance de chacune et chacun dans la préservation des données personnelles, Anaïs Boultier souhaite afficher une note synthétisant cette lettre d'information relative au RGPD.

1.2 Rédiger une courte note d'information destinée au personnel pour affichage (composition sur la copie).

La sécurisation des données à caractère personnel dans l'entreprise, en raison de leur confidentialité, fait partie des précautions à prendre dans les traitements de l'information à tous les niveaux. Il est donc nécessaire d'encourager chacune et chacun à la vigilance dans la préservation des données personnelles.

1.3 Proposer d'autres moyens de communication pour sensibiliser le personnel administratif à ce sujet (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Courriel d'Anaïs Boultier - dossiers du personnel (document 1)
- Extrait des actes de naissance et de mariage (document 2)
- Lettre d'information sur le traitement des données personnelles (document 3)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/21

DOSSIER 2 - Estimation du coût de l'événement de fin d'année

En raison de l'activité très importante du service des ressources humaines dans les mois à venir, Anaïs Boultier souhaite anticiper la préparation de certains événements, notamment celui de fin d'année, particulièrement attendu par les salariés.

Comme chaque année, le service prend en charge la préparation de la fête de fin d'année qui se déroulera le mercredi 21 décembre de 14 h à 17 h. Habituellement, l'ensemble des salariés ainsi que leur conjoint et enfants sont invités. Les deux années passées, l'entreprise n'a pas pu proposer ce moment festif pour des raisons sanitaires. Toutefois, en 2019, 40 enfants et 50 adultes avaient participé à l'arbre de Noël. Anaïs Boultier estime que le nombre de participants progressera de 20 % cette année.

À cette occasion, l'entreprise offre un chèque cadeau UpCadhoc d'une valeur de 35 € à tous les enfants du personnel âgés de moins de 16 ans. Elle prend en charge les frais de gestion représentant 10 % de cette valeur ainsi que les frais d'acheminement correspondant à 0,26 € HT par chèque cadeau. Pour 2022, 80 enfants vont pouvoir en bénéficier, qu'ils participent ou non à cette fête.

Divers fournisseurs ont été contactés pour assurer les prestations liées à l'événement.

2.1 Calculer le coût total de l'événement en détaillant chaque élément composant ce coût (composition sur la copie).

Cette année, les dépenses prévues ne doivent pas excéder 105 % de celles engagées en 2019, qui s'élevaient à 6 693,52 € H.T.

2.2 Apporter des solutions argumentées pour optimiser le budget en tenant compte des recommandations (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Courriel d'Anaïs Boultier – événement fin d'année (document 4)
- Extrait du catalogue d'un site d'achat d'arbres de Noël (document 5)
- Extrait du catalogue d'une société événementielle (document 6)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/21

DOSSIER 3 - Accueil d'un nouveau salarié

Soucieux de préserver le savoir-faire de ses salariés et leur bonne intégration dans l'entreprise, le gérant souhaite que tout nouvel arrivant soit pris en charge par un salarié expérimenté.

Éric Coval, ouvrier, partira en retraite fin juillet. Durant ce mois, il travaillera en collaboration avec Ryan Mali qui sera embauché à compter du lundi 4 juillet pour lui succéder.

Le livret d'accueil de l'entreprise sera remis à Ryan Mali pour qu'il bénéficie de toutes les informations utiles et pratiques. Cet outil d'intégration ne doit pas être négligé puisqu'il permet au nouvel embauché de trouver des réponses à ses questions.

Une mise à jour du livret d'accueil est nécessaire pour présenter l'obligation faite à tous les salariés du secteur du bâtiment et des travaux publics (BTP) de détenir et de présenter leur carte professionnelle en cas de contrôle sur les chantiers.

Aussi, il est important d'informer tout nouveau salarié des obligations liées à cette carte en les faisant figurer dans le livret d'accueil.

3.1 Recenser les principales caractéristiques de la carte d'identification professionnelle en vue d'insérer l'infographie dans le livret d'accueil (annexe B à rendre avec la copie).

3.2 Identifier la rubrique du livret d'accueil dans laquelle figurent les informations de la carte professionnelle en justifiant le choix (composition sur la copie).

Chaque salarié reçoit un livret d'accueil, dans un format papier, lors de son embauche. Ce document récemment actualisé doit être transmis à l'ensemble du personnel.

3.3 Proposer une solution argumentée pour diffuser le livret d'accueil aux salariés (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Sommaire du livret d'accueil (document 7)
- Extrait du prospectus « Nouvelle carte BTP obligatoire » (document 8)
- Extrait des conditions générales d'utilisation du service carte BTP (document 9)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/21

DOSSIER 4 - Rémunération des salariés

L'entreprise Nakar Construction a signé de nombreux chantiers qui mobilisent actuellement tous les ouvriers. Le chef d'équipe du secteur construction, Stéphane Delvoie, prend ses congés annuels en juillet. À cette occasion, l'entreprise lui verse une prime de vacances. Il se demande quel en sera le montant pour cette année.

4.1 Calculer la prime de vacances que Stéphane Delvoie percevra (composition sur la copie).

Pour aller sur un chantier, Nakar Construction donne le choix à ses salariés de s'y rendre par leur propre moyen ou de passer par l'entreprise pour être véhiculés. Ces déplacements font l'objet d'une prime spécifique trajet et/ou transport sur le bulletin de salaire. Sur la fiche de chantier pré-remplie que Stéphane Delvoie transmet chaque jour à Anaïs Boultier, il précise le mode de déplacement emprunté par les ouvriers.

Jordan Fay, un ouvrier embauché le 1^{er} juin 2022, interroge Stéphane Delvoie sur l'incidence sur son bulletin de salaire des informations collectées relatives à ses déplacements. Hésitant sur les réponses à apporter, il préfère se tourner vers le service des ressources humaines.

4.2 Préparer des éléments de réponse pour distinguer l'indemnité de trajet de l'indemnité de transport (composition sur la copie).

Anaïs Boultier collecte en fin de semaine les fiches de chantier qui sont déposées dans une bannette spécifique. Les informations qu'elles contiennent sont reportées pour chaque salarié sur un document mensuel transmis au cabinet comptable qui établit les bulletins de salaire.

Elle n'est pas satisfaite de ce fonctionnement. Les fiches sont trop souvent remises en retard et les reports sont source d'erreurs.

4.3 Proposer des solutions pour optimiser la collecte et le traitement de ces informations (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Extrait de la convention collective du bâtiment : ouvriers (document 10)
- Note d'Anaïs Boultier (document 11)
- Fiche de chantier (document 12)
- Extrait du mensuel de la CAPEB – Les règles des indemnités de petits déplacements (document 13)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/21

Document 1 – Courriel d'Anaïs Boultier – dossiers du personnel

Anaïs Boultier <anais.boultier@nakar.fr>

Mise à jour des dossiers du personnel

1 message

A gestionnaire-administratif VOUS <gestionnaire@nakar.fr>

Bonjour,

Vous trouverez en pj les actes civils communiqués par Éva Lefevre et Lucas Moreira.
Mme Lefevre nous informe d'un changement de numéro de téléphone 06.39.98.23.88.
Merci de procéder aux mises à jour des dossiers.

Anaïs BOULTIER
Responsable RH

← Répondre

➡ Transférer



Document 2 – Extrait des actes de naissance et de mariage

ACTE DE NAISSANCE COPIE INTÉGRALE N°004076/2022A Aurélie LEFEVRE Le deux juin deux mille vingt-deux à treize heures quarante-cinq est née Aurélie LEFEVRE du sexe féminin, de Laurent LEFEVRE, né à Roubaix (Nord) le 23 décembre 1994, qui déclare reconnaître ce jour et être informé du caractère divisible du lien de filiation et de Éva MIRIER, née à Lille le 21 août 1999 [...]	ACTE DE NAISSANCE COPIE INTÉGRALE N°004077/2022A Manon LEFEVRE Le deux juin deux mille vingt-deux à treize heures cinquante est née Manon LEFEVRE du sexe féminin, de Laurent LEFEVRE, né à Roubaix (Nord) le 23 décembre 1994, qui déclare reconnaître ce jour et être informé du caractère divisible du lien de filiation et de Éva MIRIER, née à Lille le 21 août 1999 [...]
ACTE DE MARIAGE EXTRAIT N°006543/2022A Le douze juin deux mille vingt-deux en présence de Madame le Maire, Martine Aubry, en l'hôtel de ville, est célébré le mariage de Éva MIRIER du sexe féminin née à Lille le 21 août 1999 et de Laurent LEFEVRE, né à Roubaix (Nord) le 23 décembre 1994, commercial [...]	ACTE DE NAISSANCE COPIE INTÉGRALE N°004945/2022A Jade MOREIRA Le vingt-trois mai deux mille vingt-deux à vingt-deux heures trois est née Jade MOREIRA du sexe féminin, de Lucas MOREIRA, né à Lille (Nord) le 11 novembre 1995, qui déclare reconnaître ce jour et être informé du caractère divisible du lien de filiation et de Catherine DORPE épouse MOREIRA, née à Lille le 13 juillet 1997 [...]

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/21

Document 3 – Lettre d'information sur le traitement des données personnelles



Lettre d'information dans le cadre du RGPD (Règlement général sur la protection des données)



Dans le cadre de la gestion du personnel et de la paie, nous sommes amenés à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénoms, coordonnées, etc.) qui font l'objet de différents traitements.

Anaïs Boultier est la personne référente dans l'entreprise sur le sujet.

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées qu'en cas de nécessité :

- pour l'exécution de votre contrat de travail (coordonnées bancaires, adresse postale, téléphone, etc.)
- pour répondre à une obligation légale et/ou réglementaire
 - votre nom et prénom, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale pour les déclarations auprès de l'URSSAF,
 - votre photo pour établir votre carte BTP,
 - votre situation matrimoniale et le nombre de vos enfants pour vous inscrire au régime prévoyance et à la mutuelle d'entreprise.

Consentement du salarié

L'entreprise peut utiliser vos données personnelles (photo en particulier) pour sa communication externe et interne (photo d'équipe sur le site internet ou sur une plaquette de l'entreprise) avec votre consentement explicite. Nous vous rappelons que vous gardez à tout moment la possibilité de retirer à l'entreprise ce consentement.

Conservation des données

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de votre contrat, à l'accomplissement par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions, ou communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre contrat.

Droits des salariés

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, contacter Anaïs Boultier par courriel anaïs.boultier@nakar.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Le 23 juillet 2021 à Seclin,

Bertrand Roland

Stéphane Delvoie

LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles – actualisation juin 2020

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/21

Document 4 – Courriel d'Anaïs Boultier – événement fin d'année

Répondre

Transférer

Anaïs Boultier <anais.boultier@nakar.fr>

Préparation fin d'année

1 message

☆ ↶ ⋮

A gestionnaire-administratif VOUS <gestionnaire@nakar.fr>
Bonjour,
Chaque année la mairie de Seclin met à notre disposition une de ses salles, qui a une capacité d'accueil de 300 personnes assises maximum. Le prix de la location pour 2021 s'élève à 400 € HT pour la journée auquel s'ajoutent les frais de nettoyage de 55 € HT.
Concernant le goûter servi tout au long de l'après-midi, de 14h à 17h, nous faisons appel chaque année à un traiteur local, Au Fournil, qui propose habituellement un goûter de Noël « classique » comprenant six pièces par personne (viennoiseries, muffins, mini-gaufres, beignets, cakes), un fruit de saison, une boisson chaude (café, chocolat chaud) et une boisson froide (jus de fruit, eau plate) pour 6,5 € HT/personne.
La société d'événementiel Pack Arbre de Noël est chargée de l'animation de la fête de fin d'année. Comme tous les ans, un "goûter de Noël entreprise" est envisagé, ce dernier ne doit pas présenter les mêmes gourmandises que le goûter servi par le traiteur Au Fournil. Pour l'animation, il est prévu au minimum un spectacle, une maquilleuse, un sculpteur de ballons et si le nombre d'enfants est supérieur à 50, une activité créative est nécessaire. Les enfants présents reçoivent du père Noël un petit sachet de bonbons avec le chèque cadeau de l'entreprise.
Cette année, j'ai choisi de prendre un sapin de Noël de 2 mètres sur le site Mon Beau Sapin qui propose une livraison sur la métropole lilloise avec installation et reprise après l'événement.
Merci,
Anaïs BOULTIER
Responsable RH

Document 5 – Extrait du catalogue d'un site d'achat d'arbres de Noël

**Mon Beau Sapin**
La magie de Noël à domicile

Accueil Boutique Click&Collect Nordmann 100% Avesnois Plus



Pack de Noël :
139 € HT

Livraison :
Lille et sa métropole

Taille du sapin :
200-230 cm (+ 10 € HT)

Décoration du sapin : Red (+ 0 €)


Quantité :
1

Le pack de Noël by mon Beau Sapin comprend :

- Livraison à domicile du sapin de votre choix
- Pack décorations de votre choix
- Installation du sapin chez vous par notre équipe
- Retrait après Noël du sapin

Source : <https://www.monbeausapin.net/>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/21

Document 6 – Extrait du catalogue d'une société événementielle

**ARBRE DE NOEL**
animations enfants & family day

FORMULES DE NOËL SPECTACLES GOÛTER ANIMATIONS ATELIERS CRÉATIFS

ANIMATION DE NOËL



MAQUILLAGE ARTISTIQUE POUR NOËL
Métamorphosez-vous avec un magnifique maquillage artistique pour enfant !

Prestation tout compris et partout en France :
1 artiste
1/2 journée de présence
Matériels compris
ATELIER NON VENDU A L'UNITÉ

500 € HT



SCULPTEUR DE BALLONS
Le sculpteur de ballons est une animation de Noël incontournable !

Prestation tout compris et partout en France :
1 artiste
1/2 journée de présence
Plusieurs passages
ATELIER NON VENDU A L'UNITÉ

500 € HT



ARTISTE PÈRE NOËL
Le Père Noël est le personnage le plus attendu des enfants !

Prestation tout compris et partout en France :
1 artiste
1/2 journée de présence
Costume de qualité
Remise de bonbons
Possibilité de faire des photos (par vos soins)

458 € HT

ATELIERS CRÉATIFS DE NOËL



ATELIER FORMES DE NOËL

Prestation tout compris et partout en France :
1 animateur
1/2 journée de présence
Matériel inclus
ATELIER NON VENDU A L'UNITÉ

500 € HT



ATELIER MAGIE
Les enfants seront enchantés de découvrir les secrets des magiciens !

Prestation tout compris et partout en France :
1 animateur
1/2 journée de présence
Matériel inclus
ATELIER NON VENDU A L'UNITÉ

500 € HT



ATELIER RENNE DU PÈRE NOËL

Prestation tout compris et partout en France :
1 animateur
1/2 journée de présence
Matériel inclus **ATELIER NON VENDU A L'UNITÉ**

500 € HT

GOÛTER DE NOËL ENTREPRISE



STAND GAUFRES
Croustillantes et moelleuses, les gaufres raviront les enfants et les parents.

Prestation tout compris et partout en France :
1 stand gourmand (chariot)
1 animateur
200 consommables
1/2 journée de présence

640 € HT



STAND CRÊPES
Sucre, Nutella, confiture, tous les gourmands vont se précipiter sur le stand crêpes !

Prestation tout compris et partout en France :
1 stand gourmand (chariot)
1 animateur
200 consommables
1/2 journée de présence

640 € HT



CHOCOLAT CHAUD

Prestation tout compris et partout en France :
Stand Chocolat chaud
1 animateur
Consommables et gobelets
1/2 journée de présence

420 € HT

Source : <https://www.packarbredenoel.com/animation-noel-lille>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/21

SPECTACLE DE NOËL



SPECTACLE DE MARIONNETTES

Les enfants entrent dans le monde merveilleux du spectacle de marionnettes.

Prestation tout compris et partout en France :

45 min - 100 enfants max - frais de déplacement inclus partout en France

1 250 € HT



SPECTACLE DE MAGIE

Le spectacle de magie c'est le thème idéal pour épater petits et grands à Noël !

Prestation tout compris et partout en France :

45 minutes - 1 magicien - 100 enfants max - frais de déplacement inclus partout en France

1 250 € HT



CONTE DE NOËL

Faites rêver les enfants avec les légendes du Conte de Noël !

Prestation tout compris et partout en France :

20 à 30 minutes - 1 conteur - Jauge de 100 enfants max - frais de déplacement inclus partout en France

1 250 € HT

FORMULES DE NOËL



FORMULE PÔLE NORD AVEC 3 ANIMATIONS

Parfait pour les petits budgets

Prestation tout compris et partout en France :

• 1 Maquilleuse Artistique • 1 Sculpteur de ballon • 1 Atelier créatif de Noël au choix • Format 1/2 journée

1 350 € HT



FORMULE MAGIC NOËL 50 ENFANTS

Cette formule est conçue spécialement pour les comités d'entreprises.

Prestation tout compris et partout en France :

• 1 spectacle au choix • 1 maquilleuse • 1 sculpteur de ballons • Format 1/2 journée

2 083 € HT



FORMULE MAGIC NOËL POUR 100 ENFANTS

Cette formule clé en main est idéale pour votre Arbre de Noël.

Prestation tout compris et partout en France :

• 1 spectacle au choix • 1 maquilleuse • 1 sculpteur de ballons • 1 atelier créatif au choix • Format 1/2 journée

2 500 € HT

Source : <https://www.packarbredenoel.com/animation-noel-lille>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/21

MOT D'ACCUEIL PAGE 3

L'ENTREPRISE PAGE 4

L'entreprise

Son histoire et ses dates clés

Ses activités

L'organigramme

Le cadre juridique

Le règlement intérieur

La convention collective et les accords collectifs d'entreprise

L'actualité des chantiers et des réalisations

VOTRE ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE PAGE 15

Votre équipe de travail

Votre mission

Votre contrat de travail

Vos horaires de travail

VOTRE VIE PROFESSIONNELLE & SOCIALE PAGE 20

La rémunération

Les congés, absences et retards

La carte ticket restaurant

Les déplacements professionnels

La formation professionnelle

LA SANTÉ AU TRAVAIL-SÉCURITÉ-ENVIRONNEMENT PAGE 25

L'accueil sur les chantiers : hygiène, santé, travaux en hauteur, secours, incendie, outillages, manutention et électricité

La circulation sur la route et sur le chantier

Les produits dangereux

Les protections collectives

LA VIE DE L'ENTREPRISE PAGE 32

Les réunions annuelles et le comité social et économique

Les animations

© Juin 2016 | Nakar Construction

NOUVELLE CARTE BTP OBLIGATOIRE



VOUS ÊTES SALARIÉ
NON INTÉRIMAIRE
SUR DES CHANTIERS DE BTP

DOIS-JE FOURNIR OBLIGATOIREMENT MA PHOTO ?



OUI. Comme toutes les informations déclarées par votre employeur pour la demande de Carte BTP, la photo est obligatoire. Elle doit être fournie au format numérique en respectant des critères précis, comme une photo pour une pièce d'identité. Pour plus d'informations rendez-vous sur www.cartebp.fr/photo.

COMBIEN DE TEMPS MA CARTE BTP EST-ELLE VALABLE ?

PENDANT TOUTE LA DURÉE DE VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL ou des contrats successifs chez le même employeur.

En cas de changement d'employeur, une nouvelle Carte BTP devra être établie. Pour les travailleurs détachés, la durée de validité correspond à celle du détachement.

i Pour les intérimaires, la Carte BTP est valable 5 ans.

QUE DOIS-JE FAIRE EN CAS DE PERTE, DE VOL OU DE DÉTÉRIORATION DE MA CARTE BTP ?

INFORMER IMMÉDIATEMENT VOTRE EMPLOYEUR.

Ce dernier a l'obligation de faire invalider une Carte BTP perdue, volée ou détériorée. Il doit alors demander et payer une nouvelle carte.



La Carte BTP est payée par votre employeur. Soyez vigilant et prenez-en soin !

Une nouvelle Carte d'identification professionnelle a été instaurée par l'État ⁽¹⁾, à la demande des professionnels, pour lutter contre le travail illégal. Désormais obligatoire, cette carte facilite les contrôles de tous les salariés qui effectuent des travaux sur des chantiers de bâtiment et de travaux publics, quel que soit leur statut (y compris les CDD, les apprentis, les intérimaires et les travailleurs détachés).

⁽¹⁾ Articles L.8291-1 et suivants du code du travail

MON ANCIENNE CARTE BTP EST-ELLE ENCORE VALABLE ?

NON. L'ancienne Carte BTP n'est plus délivrée par les caisses CIBTP depuis le 15 septembre 2016. À compter de son entrée en vigueur, seule la nouvelle Carte BTP peut être réclamée en cas de contrôle.



COMMENT OBTENIR MA NOUVELLE CARTE ?

PAR VOTRE EMPLOYEUR. C'est votre employeur qui effectue la démarche sur le site www.cartebp.fr en transmettant certaines informations vous concernant (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, type de contrat...) et votre photo. Une fois la déclaration validée et payée, il vous remet une attestation provisoire. Vous devez l'avoir avec vous sur le chantier en attendant de recevoir votre Carte BTP. Celle-ci vous sera remise par votre employeur.

QUELLES SONT LES INFORMATIONS ME CONCERNANT DÉCLARÉES PAR MON EMPLOYEUR ?

- Nom(s), prénom(s), sexe, date et lieu de naissance,
- Nationalité,
- Photographie d'identité numérique,
- Pour les salariés de nationalité étrangère : numéro d'autorisation de travail ou de carte de séjour valant autorisation de travail (pour les étrangers qui en sont titulaires),
- Nature du contrat de travail,
- Pour les travailleurs détachés : données relatives au chantier ou au lieu d'activité (adresse, date de début, durée prévisible ou date de fin du chantier).

DOIS-JE TOUJOURS AVOIR MA CARTE BTP À PORTÉE DE MAIN ?

OUI. Le titulaire d'une carte (ou, à défaut, d'une attestation provisoire) est tenu de la présenter, sans délai, à toute demande des agents de contrôle des services de l'État, du maître d'ouvrage ou du donneur d'ordre intervenant sur le chantier.

QUI PEUT CONTRÔLER MA CARTE BTP ?

LES SERVICES HABILITÉS DE L'ÉTAT, LE MAÎTRE D'OUVRAGE, LE DONNEUR D'ORDRE.

Les agents de contrôles habilités (police, gendarmerie, douanes, URSSAF...) peuvent contrôler à tout moment la validité de votre Carte BTP. Grâce au QR Code et un accès spécifique, ils peuvent consulter l'ensemble des informations déclarées par votre employeur. Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre peut également demander à contrôler le QR Code. Dans ce cas, il n'a accès qu'à une seule information : « carte valide » ou « carte invalide ».



En cas de manquement aux obligations de déclaration et d'information par l'employeur, l'amende administrative prononcée contre celui-ci peut atteindre 2 000 € par salarié, et 4 000 € en cas de récidive dans un délai d'un an à compter du jour de la notification de la première amende.



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/21



CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DU SERVICE CARTE BTP

Préambule - L'article 282 de la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques (la « Loi ») a prévu de généraliser et de rendre obligatoire une Carte d'identification professionnelle (la « Carte BTP ») pour les salariés effectuant des travaux de bâtiment ou de travaux publics pour le compte d'une entreprise établie en France ou pour le compte d'une entreprise établie hors de France en cas de détachement. [...]

Article 2 : Demande de carte - Déclaration de salariés. La Carte BTP est une carte individuelle sécurisée, destinée à tout salarié qui accomplit, dirige ou organise des travaux de bâtiment ou de travaux publics énumérés à l'article R.8291-1 du code du travail. Les demandes de Carte BTP sont réalisées exclusivement depuis le Service accessible sur le site Internet www.cartebtp.fr. [...]

Article 4 : Attestation provisoire. Dans l'attente de la fabrication de la Carte BTP, une attestation provisoire valant Carte BTP est mise à la disposition de l'entreprise une fois le paiement de la redevance correspondante à sa déclaration effectuée puis validée par l'UCF CIBTP. [...]

Article 6 : Obligation de mise à jour des renseignements. En application des dispositions de l'article R.8295-3 du code du travail, l'Entreprise doit informer l'UCF CIBTP de toute modification relative aux renseignements la concernant ou relative aux salariés déclarés dans un délai de vingt-quatre heures : *nationalité, nature du contrat de travail, date de fin du contrat de travail le cas échéant, pour les salariés étrangers titulaires d'une autorisation ou d'une carte de séjour valant autorisation de travail, le numéro de cette carte, etc.*

Article 13 : Traitement des données à caractère personnel.

Certaines données sont susceptibles d'être communiquées aux agents de contrôle en charge de la lutte contre le travail illégal, en application du décret n° 2016-175 du 22 février 2016 et de l'arrêté ministériel du 20 mars 2017, aux seules fins de l'accomplissement de leurs missions de lutte contre le travail illégal et du contrôle de l'application des dispositions relatives à la carte d'identification professionnelle du BTP.

[...] Enfin, le droit d'opposition prévu à l'article 38 de la loi informatique et libertés ne s'applique pas au traitement relatif à la Carte BTP, conformément à l'article 3 de l'arrêté ministériel du 20 mars 2017.

Source : <https://www.cartebtp.fr/>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/21

Document 10 – Extrait de la convention collective du bâtiment : ouvriers

[...] 44 Prime de vacances

2° Montant : prime égale à 30 % de l'indemnité de congés payés due pour 24 jours ouvrables [...]. Elle est versée en même temps que l'indemnité de congé.

Document 11 – Note d'Anaïs Boultier

Notes / Prime de vacances Stéphane Delvoie

ModifierCreate

Pièce(s) jointe(s) ▼ Action ▼ < >

Nouveau

Aujourd'hui

Cette semaine

Plus tard

Bonjour,

Pouvez-vous calculer le montant de la prime de vacances que devrait percevoir monsieur Delvoie ? Celle-ci se détermine à partir de son indemnité de congés payés qui s'élève cette année à 4 105,19 €. Attention, cette indemnité est calculée sur une base de 30 jours ouvrables !

Merci.



Note écrite par Anaïs Boultier



**Abonné(e)**
 Gestionnaire-Administratif (Vous)

Document 12 – Fiche de chantier

FICHE CHANTIER				
Chef de chantier Stéphane DELVOIE		N° Chantier	CONS21010056 – Zone 2	
Lieu : LENS – rue Arthur Lamendin		Date	06 juin 2022	
Nom	Véhicule personnel	Horaires		
		Matin	Après-midi	Total
HENRI Paul - Construction	☒ Oui ☐ Non	8h15 – 12 h30	13h30 – 16 h	5h45
SEMENADAIN François - Construction	☐ Oui ☒ Non	8 h – 12 h30	13h30 – 18 h	9 h
PETIT Pierre - Construction	☐ Oui ☒ Non	8 h – 12 h30	13h30 – 18 h	9 h
GEORGIL Kévin - Construction	☐ Oui ☒ Non	8 h – 12 h30	13h30 – 18 h	9 h
FAY Jordan - Construction	☒ Oui ☐ Non	8h30 – 12h30	13h30 – 17h45	8 h15
Heure départ entreprise : 7 h 15 Pause 1 h pour le déjeuner – Retard HENRI et FAY. HENRI départ à 16h, enfant malade		Signature 		

Document 13 – Extrait du mensuel de la CAPEB* – Les règles des indemnités de petits déplacements

* Confédération de l'artisanat et des petites entreprises du bâtiment

Indemnités de petits déplacements (IPD) = indemniser les salariés qui vont sur les chantiers pour les frais supplémentaires qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements vers les chantiers

IPD = indemnité de repas + indemnité de transport + indemnité de trajet

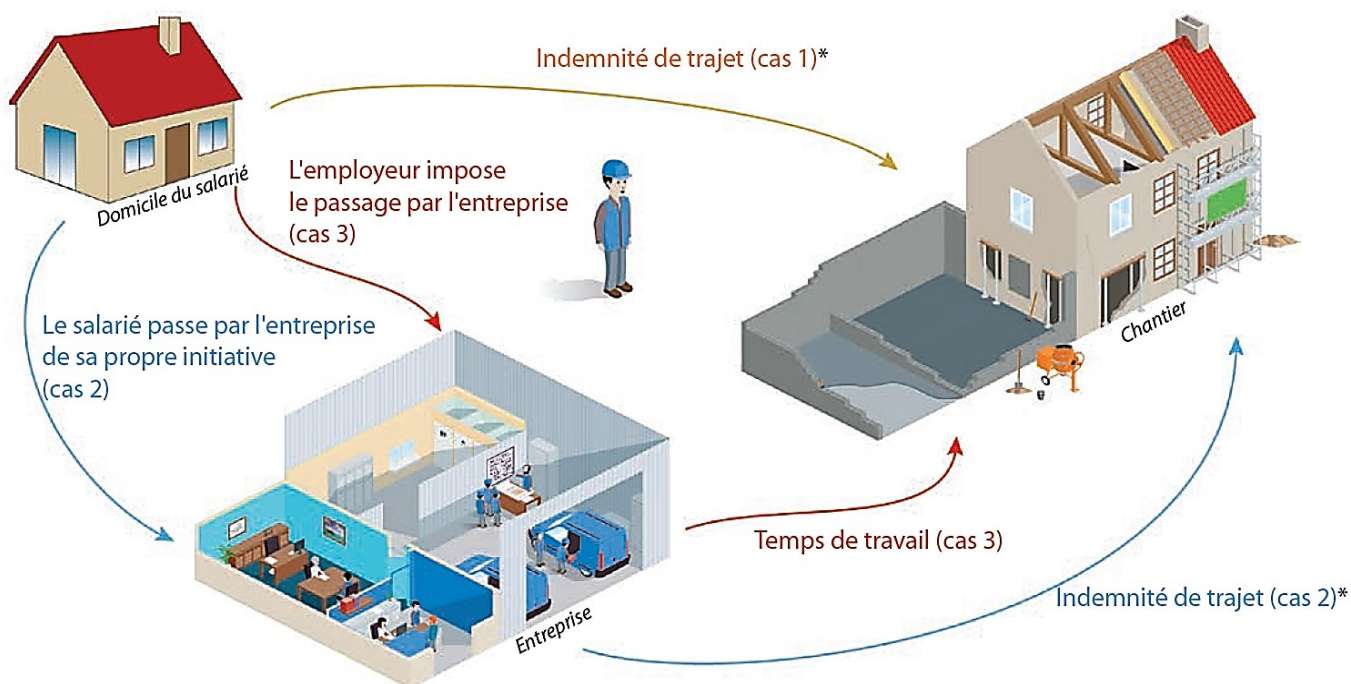
Les IPD se calculent en fonction de zones concentriques.

La distance est calculée grâce à un calculateur d'itinéraires sur internet (ex : Mappy, Michelin, etc.). L'employeur peut choisir le calculateur qu'il désire. Nous vous conseillons d'indiquer votre choix à vos salariés.

Point de départ de la zone

= siège social de l'entreprise

Due	Pas due
Indemnité de transport	
Quand votre salarié engage des frais pour se rendre sur les chantiers par ses propres moyens.	Quand le salarié n'engage pas de frais, quand l'entreprise rembourse les titres de transport ou assure gratuitement le transport vers le chantier.
Indemnité de trajet	
- Votre salarié se rend directement sur le chantier (n'oubliez pas d'ajouter l'indemnité de transport s'il utilise un véhicule personnel) >> Cas 1* - Votre salarié passe par l'entreprise de sa propre initiative avant de se rendre sur le chantier >> Cas 2* <i>* Le temps de travail est alors calculé à partir de l'arrivée sur le chantier</i>	Quand l'employeur impose au salarié de passer par l'entreprise avant de se rendre sur le chantier. Dans ce cas, le temps de trajet est considéré comme du temps de travail donc il est rémunéré comme tel. >> Cas 3



Annexe A – Extrait PGI : dossiers des salariés (à rendre avec la copie)



LEFEVRE Eva

Présence	Temps	10 Congés
1 Contrat	Actif/ve	

EMP25 X LEFEVRE X TAG

Données

Données personnelles

Paramètres RH

Information de contact

Lieu de travail	2 rue Luyot – 59113	Code poste	ASSDIR01LEF
Mail	eva.lefevre@nakar.fr	Poste	Assistante de direction
Tél pro.	03 53 01 62 11	Type contrat	CDI - Non cadre
Code badge		Date d'entrée	01/02/2018
		Date sortie	

Données

Données personnelles

Paramètres RH

Nationalités

Nationalité	Française
N° Identification	2 99 08 59 124 041 33
N° Passeport/CI	940992310285

État civil

Date de naissance	21/08/1999
Lieu	Lille
Situation maritale	☐ Célibataire/ ☐ Marié/Pacsé

Autres informations

IBAN	FR768841362546696195495586
Permis de conduire	Permis B
Adresse personnelle	12 rue Saint Sauveur, 59000 Lille
Téléphone	06 39 98 16 02

1er Enfant	Nom-Prénom _____ Date de naissance ____/____/____ Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon
2e Enfant	Nom-Prénom _____ Date de naissance ____/____/____ Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2206-GA 2 1	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/21

Annexe A (suite) – Extrait PGI : dossiers des salariés (à rendre avec la copie)



MOREIRA Lucas

Présence	Temps	5 Congés
1 Contrat	Actif/ve	

EMP13 X MOREIRA TAG

Données	Données personnelles	Paramètres RH
---------	----------------------	---------------

Information de contact

Lieu de travail	2 rue Luyot – 59113	Code poste	FIN001MOR
Mail	lucas.moreira@nakar.fr	Poste	Responsable Financier
Tél pro.	03 53 01 80 00	Type contrat	CDI - Cadre
Code badge		Date d'entrée	01/11/2015
		Date sortie	

Données	Données personnelles	Paramètres RH
---------	----------------------	---------------

Nationalités

Nationalité	Française
N° Identification	1 95 11 59 015 124 94
N° Passeport/CI	940302567812

État civil

Date de naissance	11/11/1995	
Lieu	Lille	
Situation maritale	Marié	Célibataire/ Marié/Pacsé

Autres informations

IBAN	FR764001617638126737258327
Permis de conduire	Permis B
Adresse personnelle	1 avenue de la Marne, 59000 La Madeleine
Téléphone	06 39 98 78 33

1er Enfant	Nom-Prénom _____
	Date de naissance ____/____/____
	Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon
2e Enfant	Nom-Prénom _____
	Date de naissance ____/____/____
	Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon

Annexe B – Infographie carte d'identification professionnelle du BTP (à rendre avec la copie)

Présentation de la carte professionnelle

Informations communiquées par l'employeur pour l'obtention de la carte



Défaut de carte

