

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE
PERSONNEL**

SUJET
RICHARDSON

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2021

Ce sujet se compose de **25** pages numérotées de **1/25** à **25/25**.
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 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 : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/25

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – REMPLACEMENT D’UN SALARIÉ ABSENT</p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail - Assurer des opérations administratives liées aux étapes de recrutement <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1 Renseigner le formulaire de déclaration d’accident de travail. 1.2 Préciser pour chacun des candidats sa présélection ou non et justifier vos choix 1.3 Proposer des solutions pour remplacer le plus rapidement possible un salarié absent</p>	15 points
<p>DOSSIER 2 – SUIVI DE CARRIÈRES</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><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1 Analyser l’opportunité de proposer ce nouveau poste à monsieur RIAUD 2.2 Évaluer le coût des formations et sélectionner celle permettant le reclassement de monsieur RIAUD au 01/09/2021 2.3 Proposer des solutions qui permettraient de répondre à la demande de madame SOLLIS</p>	25 points
<p>DOSSIER 3 – GESTION DES BULLETINS DE SALAIRE</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Contrôler les fiches de paie du mois de mai des chauffeurs de nuit 3.2 Formuler des éléments de réponse à transmettre à monsieur JOUVEY 3.3 Suggérer une solution permettant de garantir la sécurisation de la transmission des bulletins de paie</p>	20 points
<p>DOSSIER 4 – MISE À JOUR DU DOCUMENT UNIQUE</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>4.1 Finaliser l’extrait du document unique concernant l’agence d’Irigny en vous aidant de l’analyse des risques professionnels et du guide de procédure d’évaluation 4.2 Sélectionner les axes prioritaires à traiter 4.3 Proposer des mesures de prévention et de protection que la société pourrait mettre en œuvre pour réduire les risques professionnels</p>	15 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Fiche salarié de monsieur Jean-Marc BODET	Page 9
Document 2 - Échanges de courriels entre monsieur RUNGIS et madame SOLLIS	Page 9
Document 3 - Fiche de missions Chauffeur-livreur PL	Page 11
Document 4 - Candidatures transmises	Page 11
Document 5 - Fiche de visite de reprise	Page 14
Document 6 - Documentation juridique sur le reclassement	Page 14
Document 7 - Entretien professionnel de monsieur RIAUD	Page 15
Document 8 - Fiche de missions Magasinier libre-service	Page 16
Document 9 - Extraits de catalogues de formations	Page 17
Document 10 - Procédure de remboursement des frais de formation	Page 18
Document 11 - Extrait de la convention collective	Page 18
Document 12 - État préparatoire à l’établissement de la paie du mois de mai	Page 19
Document 13 - Extraits des bulletins de paie de mai des 3 chauffeurs de nuit	Page 20
Document 14 - Courriel de monsieur JOUVEY	Page 21
Document 15 - Consignes de madame SOLLIS	Page 21
Document 16 - Extrait du bulletin de paie d’avril de monsieur JOUVEY	Page 21
Document 17 - Analyse des risques professionnels	Page 22
Document 18 - Guide de procédure d’évaluation des risques professionnels	Page 23

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 2/25



La société Richardson est une entreprise familiale française créée à Marseille en 1855 par monsieur Charles Francis GREEN RICHARDSON, qui gère 124 agences réparties sur tout le territoire français.

Leader dans la distribution de salle de bains, de matériel de chauffage-climatisation, d'énergies renouvelables et de plomberie, RICHARDSON commercialise également de l'outillage, du carrelage et de l'électroménager.

Sa clientèle se compose principalement de professionnels du bâtiment et d'installateurs de chauffage et de salle de bains, de professionnels de l'hôtellerie, de grandes entreprises (ACCOR, VEOLIA, VINCI Énergie, etc.) et aussi des établissements accueillant du public (mairies, hôpitaux, maisons de retraite, etc.). Depuis quelques années, l'offre s'est élargie aux particuliers.

Quatre valeurs sont portées au quotidien par les collaborateurs de l'entreprise : **la responsabilité, le respect, la transparence et la satisfaction des clients**. Ces engagements poussent l'entreprise à proposer un service et un accompagnement de qualité mais aussi à veiller au bon déroulement des livraisons tout en respectant les délais et la sécurité de tous lors du processus de distribution.

L'agence d'Irigny est située en région Auvergne-Rhône-Alpes (ARA), plus précisément dans la région lyonnaise et est dirigée par Luc BARRIER.

Au sein de cette même agence, madame Florence SOLLIS, responsable des ressources humaines (RRH), exerce de multiples missions telles que la gestion du recrutement, la gestion des carrières, l'organisation de formations, la déclaration des états préparatoires à la paie. De plus, elle a en responsabilité la gestion des salariés pour l'ensemble des agences de la région ARA.

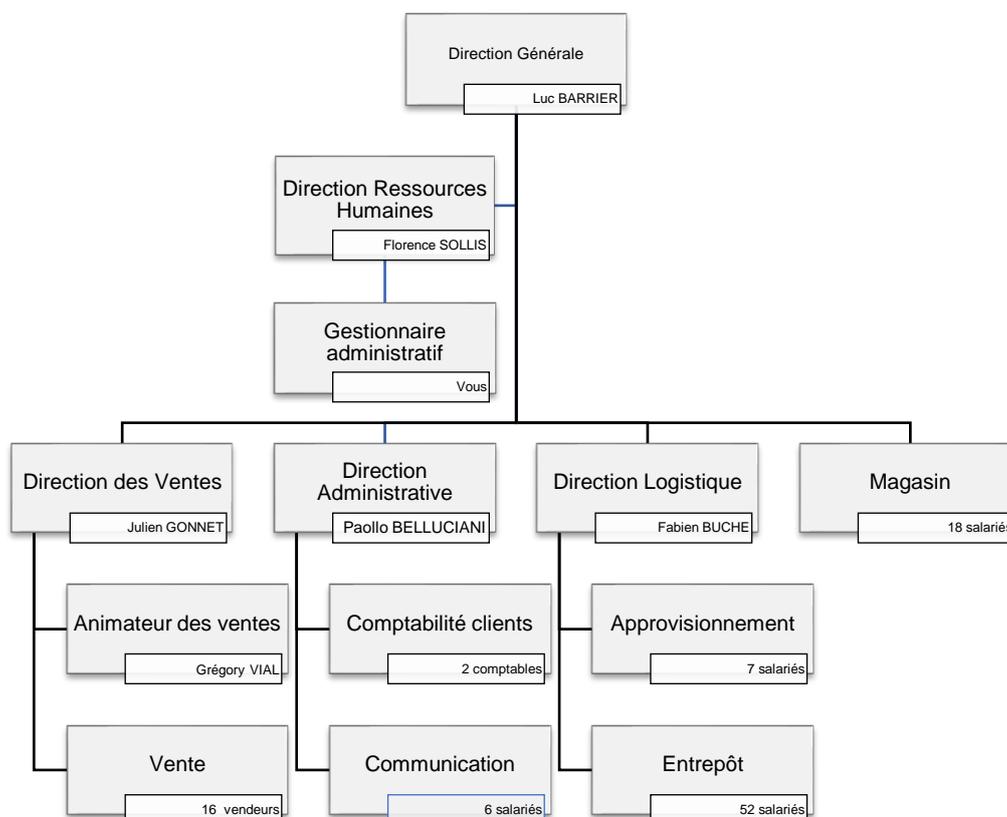
Depuis quelques années, la sécurité du personnel et plus précisément celle des chauffeurs est au cœur des préoccupations de l'entreprise. Le contexte sanitaire a révélé de manière aiguë un problème important concernant l'organisation logistique et plus particulièrement la sécurité des chauffeurs.

Vous êtes recruté en tant que gestionnaire administratif pour assister madame SOLLIS dans la gestion des ressources humaines.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 3/25

Raison sociale :	RICHARDSON
Dirigeant de l'agence :	Monsieur Luc BARRIER
Adresse de l'agence :	ZI - 26 rue de la Mouche - 69540 Irigny
Téléphone / Télécopie :	04.72.66.23.90 - 04.72.39.00.72
Site internet :	www.richardson.fr
R.C.S. LYON :	054 800 958
SIRET :	05480095854179
NAF :	4674B
N° Intracommunautaire :	FR 11 054 800 958
Effectif :	108
Convention collective :	Convention collective nationale des commerces de gros
Service de santé au travail :	AST GRAND LYON - 9 av. des Saules 69600 Oullins
Durée hebdomadaire du travail :	37,5 heures
Horaires d'ouverture de l'agence :	Du lundi au jeudi 7 h 00 - 12 h 15 / 13 h 30 - 18 h 00 Vendredi 7 h 00 - 12 h 15 / 13 h 30 - 17 h 00

Organigramme de l'agence d'Irigny au 01/01/2021



DOSSIER 1 – REMPLACEMENT D’UN SALARIÉ ABSENT

Ce matin, lors du déchargement de marchandises, monsieur Jean-Marc BODET, chauffeur-livreur de l’agence d’Irigny, a été victime d’un accident du travail.

L’obligation de sécurité qui pèse sur l’employeur implique le respect de procédures strictes en cas de survenue d’un accident de travail : le formulaire « Déclaration d’Accident du Travail – DAT » doit être complété dans les 48 heures.

Différents courriels ont été échangés entre madame SOLLIS et monsieur Stéphane RUNGIS.

1.1. Renseigner le formulaire de déclaration d’accident du travail (annexe A à rendre avec la copie).

Cette situation implique le remplacement rapide du salarié absent afin de ne pas désorganiser les livraisons. Dans un tel contexte, l’entreprise sollicite habituellement Pôle Emploi. L’entreprise a reçu un courriel avec 4 candidatures potentielles de chauffeur-livreur.

Madame SOLLIS vous charge d’effectuer une présélection afin de vérifier, entre autres, la validité des permis des chauffeurs, leurs disponibilités, ainsi que le respect des valeurs de l’entreprise.

1.2. Préciser pour chacun des candidats sa présélection ou non et justifier vos choix.

Madame SOLLIS constate que les délais entre la demande de personnel à Pôle Emploi et l’arrivée du salarié dans l’entreprise sont trop longs et engendrent des retards parfois importants dans les livraisons.

Elle souhaite remédier à cela et vous demande de lui proposer des solutions qui permettraient de rendre plus rapide la procédure de recrutement en cas d’absence imprévue (maladie, accident du travail...).

1.3. Proposer des solutions pour remplacer le plus rapidement possible un salarié absent.

Ressources à disposition :

- Fiche d’identification de l’entreprise
- Fiche salarié de monsieur Jean-Marc BODET (document 1)
- Échanges de courriels entre monsieur RUNGIS et madame SOLLIS (document 2)
- Fiche de missions Chauffeur-livreur PL (document 3)
- Candidatures transmises (document 4)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/25

DOSSIER 2 – SUIVI DE CARRIÈRES

Monsieur Roland RIAUD, chauffeur-livreur, s'est blessé au dos il y a un an. À l'issue de la seconde visite de pré-reprise auprès de la médecine du travail, monsieur RIAUD est déclaré inapte au poste de chauffeur-livreur. Une mesure de reclassement doit lui être proposée dans la mesure du possible. Après échange avec la direction, une proposition de poste de magasinier libre-service pourrait être faite dans le cadre de ce reclassement.

2.1. Analyser l'opportunité de proposer ce nouveau poste à monsieur RIAUD.

Madame SOLLIS souhaite accompagner le reclassement de monsieur RIAUD conformément à l'entretien professionnel et vous propose des offres de formation issues de différents prestataires.

2.2. Évaluer le coût des formations et sélectionner celle permettant le reclassement de monsieur RIAUD au 01/09/2021.

Les actions de formation constituent un objectif de développement des compétences de l'entreprise et peuvent répondre à des besoins des salariés et notamment lors des propositions de reclassement. Madame SOLLIS vous demande de déterminer l'organisme qui sera en mesure d'assurer la formation de monsieur RIAUD. Elle précise qu'elle ne privilégie pas les formations à distance pour les salariés en reclassement.

2.3. Proposer des solutions qui permettraient de répondre à la demande de madame SOLLIS.

Ressources à disposition :

- Fiche de visite de reprise (document 5)
- Documentation juridique sur le reclassement (document 6)
- Entretien professionnel de monsieur RIAUD (document 7)
- Fiche de missions Magasinier libre-service (document 8)
- Extraits de catalogues de formations (document 9)
- Procédure de remboursement des frais de formation (document 10)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/25

DOSSIER 3 – GESTION DES BULLETINS DE SALAIRE

Trois chauffeurs assurent le transport des marchandises de nuit entre les différentes agences RICHARDSON. Les livraisons s'effectuent du dimanche 21 h 00 au vendredi 5 h 30.

Chaque mois, madame SOLLIS collecte les informations auprès des responsables de services et saisit ensuite les variables de paie dans un tableur qu'elle transmet au siège social à Marseille pour la réalisation des fiches de paie. Ces dernières sont ensuite renvoyées à madame SOLLIS qu'elle contrôle avant remise aux salariés.

3.1. Contrôler les fiches de paie du mois de mai des chauffeurs de nuit.

Monsieur Pierre JOUVEY a été embauché en contrat à durée déterminée depuis le 11 mars 2021 en remplacement d'un chauffeur en arrêt maladie. Il a sollicité par courriel madame SOLLIS pour obtenir des précisions sur son bulletin de salaire du mois d'avril.

3.2. Formuler des éléments de réponse à transmettre à monsieur JOUVEY.

À l'heure actuelle, l'ensemble des bulletins de paie est adressé par courrier aux salariés des différentes agences. Madame SOLLIS souhaiterait trouver une autre méthode qui permettrait de gagner du temps et d'assurer une transmission sécurisée des bulletins de paie.

3.3. Suggérer une solution permettant de garantir la sécurisation de la transmission des bulletins de paie.

Ressources à disposition :

- Extrait de la convention collective (document 11)
- État préparatoire à l'établissement de la paie du mois de mai (document 12)
- Extraits des bulletins de paie de mai des 3 chauffeurs de nuit (document 13)
- Courriel de monsieur JOUVEY (document 14)
- Consignes de madame SOLLIS (document 15)
- Extrait du bulletin de paie d'avril de monsieur JOUVEY (document 16)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/25

DOSSIER 4 – MISE À JOUR DU DOCUMENT UNIQUE

Afin de garantir la santé et la sécurité au travail, l'entreprise RICHARDSON fait régulièrement un inventaire des risques qui menacent ses salariés et plus particulièrement ses chauffeurs qui sont exposés aux dangers liés au chargement et au déchargement des marchandises lourdes.

Le CSE (Comité social et économique) se réunit une fois par mois pour traiter des problématiques générales liées au fonctionnement de l'entreprise mais aussi pour veiller aux bonnes conditions de travail des salariés (en matière de sécurité et de bien être notamment). Ce comité a constitué un groupe de travail composé de responsables d'agences de la Région Auvergne-Rhône-Alpes pour actualiser les données concernant les risques professionnels au sein du groupe. À l'issue de leurs travaux, ils ont répertorié les risques professionnels liés à la manipulation de charges en précisant la qualification pour chaque danger. Ils ont transmis ces informations au service des ressources humaines de l'agence d'Irigny. Madame SOLLIS a commencé à renseigner ce document afin de préparer les réunions du CSE pendant lesquelles elle doit proposer des moyens d'action pour améliorer la sécurité dans ses différentes agences.

4.1. Finaliser l'extrait du document unique concernant l'agence d'Irigny en vous aidant de l'analyse des risques professionnels et du guide de procédure d'évaluation (annexe B à rendre avec la copie).

4.2. Sélectionner les axes prioritaires à traiter.

4.3. Proposer des mesures de prévention et de protection que la société pourrait mettre en œuvre pour réduire les risques professionnels (annexe B à rendre avec la copie).

Ressources à disposition :

- Analyse des risques professionnels (document 17)
- Guide de procédure d'évaluation des risques professionnels (document 18)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/25

Document 1 - Fiche salarié de monsieur Jean-Marc BODET

Employés /BODET Jean-Marc

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Autres options 34/200

Nom-Prénom
BODET Jean-Marc

Tags
ASIA HOUSSOU

jean-marc.bodet@richardson.fr
Tél : poste 05

15 Congés	1 Evaluation	1 Contrat CDI
20 Feuille temps	5 Feuille paye	

Informations publiques Objectifs Information personnelle Paramètres RH

Informations sur le contact

<p>Adresse professionnelle ZI - 26 rue de la Mouche 69540 IRIGNY</p> <p>Siret 05480095854179</p> <p>Téléphone 04 72 66 25 93</p> <p>Localisation agence Agence d'IRIGNY</p>	<p>Poste</p> <p>Qualification Employé</p> <p>Titre du poste Chauffeur-livreur PL</p> <p>Responsable Stéphane RUNGIS</p> <p>Date d'entrée 02/05/1997</p>
---	--

Notes

Informations publiques Objectifs Information personnelle Paramètres RH

<p>Nationalité & autres infos</p> <p>Nationalité Française</p> <p>N° d'identification (ex : CI, etc.) 2524125896 22</p> <p>N° de passeport </p> <p>Numéro de Compte Bancaire FR76 1240 6000 5698 4521 4379 457</p> <p>Autre identifiant (N° INSEE, etc.) 1 65 07 69 383 151 57</p>	<p>Informations sur le contact</p> <p>Informations personnelles 12 avenue du Général de Gaulle 69390 MILLERY</p> <p>Tél 06 24 55 89 20</p>
--	---

<p>Etat</p> <p>Genre Masculin</p> <p>État Civil Vie maritale</p> <p>Nombre d'enfants 1</p>	<p>Naissance</p> <p>Date de naissance 13/07/1965</p> <p>Lieu de Naissance Lyon</p>
--	---

Document 2 – Échanges de courriels entre monsieur RUNGIS et madame SOLLIS

De : stephane.rungis@richardson.fr

À : florence.sollis@richardson.fr

Objet : Urgent Accident du travail

Florence,

Ce matin à 7 h 10 lors d'une livraison sur notre site d'Irigny, Jean-Marc BODET, chauffeur, a été victime d'un accident du travail en déchargeant une palette avec le transpalette. La palette s'est coincée dans le hayon (plateforme élévatrice du camion).

Monsieur BODET a tiré un grand coup pour la dégager et s'est blessé. Il ressent de fortes douleurs à l'épaule, l'omoplate et le coude droit. Il doit voir son médecin pour faire constater ses blessures. Je te remercie de faire le nécessaire pour la déclaration d'accident.

Bien cordialement,

Stéphane RUNGIS
Responsable de l'entrepôt
Agence d'Irigny
Tél. : 04.72.66.25.93 – fax : 04.72.66.25.94

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/25

Document 2 – Échanges de courriels entre monsieur RUNGIS et madame SOLLIS (suite et fin)

De : florence.sollis@richardson.fr
À : stephane.rungis@richardson.fr
Objet : Re : Urgent Accident du travail

 Feuille de soin BODE... (1.2Mo) Retirer

Stéphane,
J'ai bien pris note de l'accident concernant Jean Marc BODET survenu ce jour.
Cependant, pour compléter la déclaration d'accident je vais avoir besoin d'informations complémentaires.
Quelles étaient les horaires de travail de la victime ? Qui a constaté l'accident ? Y-a-t-il des témoins ? Si oui merci de m'indiquer les noms, prénoms et adresses de ceux-ci.
Tu trouveras ci-joint la feuille de soin à remettre à monsieur BODET pour la prise en charge des soins et te prie de bien vouloir me donner une réponse rapidement afin de respecter les délais de déclaration.
Bien cordialement,
Florence SOLLIS
Responsable Ressources Humaines
Agence d'IRIGNY
Tél. : 04.72.66.23.90 - fax : 04.72.39.00.72

De : stephane.rungis@richardson.fr
À : florence.sollis@richardson.fr
Objet : Re : Re : Urgent Accident du travail

Florence,
Monsieur BODET, s'est présenté à mon bureau accompagné de Mohamed ABIDI, un de nos caristes (4 place de la résistance 69600 OULLINS). Monsieur BODET m'a décrit les circonstances de l'accident que je t'ai mentionnées lors du précédent courriel. Monsieur ABIDI, témoin, a confirmé les faits de l'accident. Ses horaires de travail sont 05 h 00 – 12 h 30.
Monsieur BODET a, depuis ce matin, vu son médecin qui l'a placé en arrêt de travail pour une durée de trois semaines à compter de ce jour.
Je reste à ta disposition pour tout complément d'information.
Bien cordialement,
Stéphane RUNGIS
Responsable de l'entrepôt
Agence d'Irigny
Tél. : 04.72.66.25.93 – fax : 04.72.66.25.94

De : florence.sollis@richardson.fr
À : stephane.rungis@richardson.fr
Objet : Re : Re : Re : Urgent Accident du travail

Stéphane,
Je te remercie pour ces informations qui vont me permettre d'effectuer la DAT. Je note donc l'arrêt de travail pour une durée de trois semaines et vais organiser le remplacement de notre chauffeur le plus rapidement possible.
Bien cordialement,
Florence SOLLIS
Responsable Ressources Humaines
Agence d'IRIGNY
Tél. : 04.72.66.23.90 - fax : 04.72.39.00.72

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 10/25

Document 3 - Fiche de missions Chauffeur-livreur PL

	FICHE DE MISSIONS
INTITULÉ DU POSTE Chauffeur-livreur PL	
MISSION PRINCIPALE Assurer le transport et la livraison de la marchandise chez le client	
FORMATION – QUALIFICATION Cet emploi est accessible à partir de formations de type CAP/BEP Être titulaire du permis poids lourd >3,5T (permis C1E) et de la FIMO (FORMATION INITIALE MINIMAL OBLIGATOIRE) et de FCO (FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE).	
ACTIVITÉS	
A. CHARGEMENT Charger son camion, Organiser sa tournée, Vérifier les bons de livraison (BL), Contrôler le chargement.	D. ENTRETIEN VÉHICULE Propreté, niveaux, prise de RDV pour entretien mécanique, passage aux mines et tout contrôle obligatoire en accord avec le responsable logistique, faire le suivi.
B. LIVRAISONS CHEZ LE CLIENT Effectuer et contrôler le déchargement, Faire signer le BL et noter toute anomalie.	E. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES Décharger le chronotachygraphe ¹ des camions ainsi que sa carte chauffeur auprès du service informatique.
C. REPRISE MARCHANDISE Contrôler la quantité et la qualité de la marchandise à reprendre, Retourner la marchandise et le bon de reprise à l'agence.	F. QUALITÉS REQUISES Ponctuel, organisé, rigoureux, dispo- nible, être flexible dans ses horaires.
Respect des valeurs de la société : responsabilité, transparence, respect, satisfaction des clients. Le client doit être au centre des intérêts de tous les salariés.	

1 - un chronotachygraphe est un appareil électronique enregistreur de vitesse, de temps de conduite et d'activités (conduite, travail, disponibilité et repos) installé dans un véhicule de transport routier

Document 4 - Candidatures transmises

	A	Florence.sollis@richardson.fr					
	Cc						
	Cci						
Objet	Re: Recrutement chauffeur						
	CV Celik GUNMEZ.pdf pdf Fichier		CV Didier BALLON.pdf pdf Fichier		CV Hamad SAMAR.pdf pdf Fichier		CV Sebastien Cosson.pdf pdf Fichier
Bonjour Madame Sollis,							
J'ai bien reçu votre demande relative au recrutement urgent d'un chauffeur livreur (au moins 10 ans d'expérience souhaitée).							
Vous trouverez ci-joint les CV de 4 candidats :							
↳ Hamar SAMAR : profil débutant et prometteur, permis à jour. Dernier poste : Géodis (14 mois) : très respectueux des procédures, un contact avec la clientèle à améliorer, a su s'intégrer rapidement, disponible en août 2021 ;							
↳ Didier BALLON : profil très expérimenté, permis à jour. Dernier poste : Géodis (4 mois) : très respectueux des procédures, disponible immédiatement ;							
↳ Célik GUNMEZ : profil expérimenté, permis à jour, disponible immédiatement ;							
↳ Sébastien COSSON : profil expérimenté, permis à jour, FCO en cours de renouvellement. Dernier poste : Géodis : très professionnel et à l'aise avec les clients, disponible de suite.							
J'espère que ces profils vous correspondront.							
Bien cordialement,							
Marion CATRIENS, Conseillère Pôle emploi – 09 72 72 39 49 VILLEFRANCHE-SUR- SAÔNE							

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 11/25

Document 4 - Candidatures transmises (suite)

HAMAD SAMAR

CHAUFFEUR-LIVREUR

COORDONNÉES DE CONTACT

21 rue Alain
69560 BRIGNAIS
Tél. : 07 62 79 68 47
hamad.samar@gmail.com

PERMIS ET DOCUMENTS

2020 : Permis C1E (PL > 3,5T)
Carte conducteur et FCO à jour



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Chauffeur PL, Geodis Lyon

Mars 2020-Mai 2021

Transport, livraison et vérification de la marchandise chargée avant le départ
Conduite d'un camion de 19 tonnes
Suivi des consignes données et les feuilles de route associées
Utilisation des scanettes et respect scrupuleux des règles de sécurité

Magasiner, Astic Injonction

Janvier 2020-Août 2020

Préparation et expéditions des produits finis dans le respect des consignes et des procédures
Réalisation des inventaires et vérification des saisies dans le système informatique



FORMATION

AFTRAL CFA du transport et de la logistique

CAP Conducteur routier de marchandises

DIDIER BALLON

CHAUFFEUR LIVREUR
POIDS-LOURD

COORDONNÉES

Rue Paul Thomas
01560 TORCIEU
dondey01@laposte.net
Dom. : 04 74 38 23 99
Port. : 06 01 87 95 23

32 ans, marié
Père de 3 enfants

Très bonne maîtrise de la conduite et des règles de sécurité sur la route. Souhaitant s'investir dans une structure de transport afin de satisfaire l'ensemble des attentes des clients.

FORMATION PROFESSIONNELLE

2009 : Baccalauréat professionnel Conducteur transport routier de marchandises. AFPA Lyon.

2006 : BEP Conducteur routier.
Lycée Christine Marin. Oyonnax.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2021 : Chauffeur livreur. Géodis. Genay (69) : chargement et déchargement de la marchandise, vérification de la température des produits, entretien de la relation client.

2020 : Chauffeur livreur. Société STEFF Logistique. Ambérieux (01) : chargement et déchargement de la marchandise, vérification de température des produits, entretien de la relation client.

2009-2020 : Chauffeur livreur. Transports Warin. Lons le Saulnier (39) : préparation des commandes, choix des itinéraires, livraison des marchandises, réclamation des clients.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 12/25

Document 4 - Candidatures transmises (suite et fin)

Sébastien COSSON
CHAUFFEUR ROUTIER

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Chauffeur PL
GEODIS LYON - 2021 (4 MOIS)

- Chargement et déchargement
- Livraison et vérification des livraisons
- Camion de 26 tonnes

Chauffeur de benne
TRANSPORT PASQUIER - 2020 (6 MOIS)

- Livraison en benne céréalière

Chauffeur PL
TRANSPORT PAPALINO - 2016-2020

- Chargement et déchargement
- Tâches administratives (factures, bons de livraison, bons de commande)
- Camion de 26 tonnes et 44 tonnes

Chauffeur PL
TRANSPORT GUISNEL - 2014-2016

- Livraison de marchandises au niveau régionale et international
- Chargement et déchargement
- Entretien du véhicule

FORMATION PROFESSIONNELLE

Lycée professionnel la Floride (Marseille)
CAP CONDUCTEUR LIVREUR DE MARCHANDISES
PERMIS C1E

PROFIL PERSONNEL

Chauffeur routier depuis 5 ans, mon objectif est de trouver un CDI avec des déplacements régionaux.

COMPÉTENCES CLÉS ET PERSONNELLES

FCO, carte conducteur
Sérieux, sens du contact
Ponctuel
Autonome

CONTACTEZ-MOI

65 rue du Puits
69200 VÉNISSIEUX
Tél. : 07 52 59 79 35
Mail : sebcos@gmail.com

Celik GUNMEZ
CHAUFFEUR-LIVREUR

PROFIL PERSONNEL

Chauffeur routier connaissant la navigation, la livraison dans les délais. Présente bien et énergique, fiable et motivé pour accomplir chaque tâche rapidement, efficacement et en toute sécurité. Plus de huit ans d'expérience dans ce domaine avec un connaissance approfondie des règles de pointage.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Contact client facile
Lecture de cartes
routières
Transport poids lourd
Gestion du chargement
Efficacité et gestion des coûts

COORDONNÉES

15 route de Brest
69360 SOLAIZE
Tél. : 04 77 35 20 13
Port. : 06 32 78 45 21
cgunmez@orange.fr

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CHAUFFEUR ROUTIER
Rave Transilog. Chalon sur Saône | 2011- Aujourd'hui

Mise à jour quotidienne du registre de travail et traçage de toutes les livraisons, Communication systématique entre les entrepôts et les clients, suivi des procédures, des règles de sécurité et du code la route

CHAUFFEUR ROUTIER TRANSPORT INTERNATIONAL
Melun | 2008 - 2011

Livraisons dans toute la région parisienne, vérification de toute la documentation pour la compléter et l'améliorer, maintien du registre du véhicule, de l'enregistrement des cargaisons et des factures en accord avec le règlement, respect du code de la route et suivi des procédures de transports établies.

FORMATION

ÉCENTRE DE FORMATION BLANCHARD

2005 : BEP Conducteur B et C

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 13/25

Document 5 - Fiche de visite de reprise

 CENTRE MOBILE CENTRES MOBILES 69627 VILLEURBANNE CEDEX Tél : 04 72 11 38 76 Fax : 04 72 11 38 79	FICHE DE VISITE (Exemplaire employeur)	Siège Social : AST Grand Lyon 100 rue du 4 août 1789 69627 Villeurbanne Cedex Tél : 04-72-11-38-72 / Fax : 04-72-11-38-79
NOM : RIAUD PRENOM : ROLAND ACTIVITE(S) : CHAUFFEUR P.L. CARISTE	<input type="checkbox"/> Embauche <input type="checkbox"/> Systématique <input checked="" type="checkbox"/> Reprise <input type="checkbox"/> Occasionnelle <input type="checkbox"/> Autre :	
ENTREPRISE : RICHARDSON 6770 Heure d'arrivée : 14h45 Heure de départ : 14h50	AVIS : Inapte. Proposition de reclassement à un poste aménagé : contre-indication aux manutentions répétées de charges et port de charges de plus de 20 kg.	
	DATE : 21/05/2021	LE MEDECIN : EHRMANN Pascal

Document 6 – Documentation juridique sur le reclassement

Que recouvre l'effort de reclassement imposé aux employeurs ?

Lorsque le salarié est déclaré, par le médecin du travail, inapte à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, l'employeur lui propose un autre emploi approprié à ses capacités. Cette proposition prend en compte, après avis des délégués du personnel lorsqu'ils existent (ou du comité économique et social dans les entreprises dans lesquelles il a été mis en place), les conclusions écrites du médecin du travail et les indications qu'il formule sur les capacités du salarié à exercer l'une des tâches existantes dans l'entreprise. Le médecin du travail formule également des indications sur la capacité du salarié à bénéficier d'une formation le préparant à occuper un poste adapté.

Le périmètre de la recherche de reclassement

L'emploi proposé doit être aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé, au besoin par la mise en œuvre de mesures telles que mutations, aménagements, adaptations ou transformations de postes existants ou aménagements du temps de travail.

Source : <https://travail-emploi.gouv.fr>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 14/25

Document 7 - Entretien professionnel de monsieur RIAUD

ENTRETIEN PROFESSIONNEL À MENER TOUS LES 2 ANS DANS LE CADRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION

« Art. L. 6315-1.-I. — A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

« Cet entretien professionnel, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12, d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article L. 1225-47 du présent code, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical.

« II. — Tous les six ans, l'entretien professionnel mentionné au I du présent article fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise. L'entretien est ainsi centré sur la formation, la mobilité, le changement de poste, l'acquisition d'une nouvelle qualification et les évolutions prévisibles de votre entreprise.

Salarié

Nom Prénom : RIAUD Roland

Âge : 37 ans

Fonction : Chauffeur Cariste

Ancienneté dans la fonction : 19 ans

Date de l'entretien : 20 septembre 2020

Ancienneté dans l'entreprise : 4 ans et 7 mois

Niveau de Formation : BEP Conduite et services dans les transports routiers

I. PROJETS ET PERSPECTIVES

Projets professionnels du salarié : Comment voyez-vous votre développement professionnel à court et moyen terme ? (Évolution du contenu du poste, nouvelle implication, mobilité interne, polyvalence, mobilité géographique, autre)

Roland est chauffeur depuis un certain nombre d'années. Il se sent bien dans son poste. Il apprécie la relation client et commence à parfaitement connaître les produits proposés par Richardson, étant donné son ancienneté. Il souhaite se former (logiciel de gestion de stocks) pour aller vers un poste plus sédentaire : magasinier libre-service.

II. PROPOSITIONS D' ACTIONS À SOUMETTRE À LA DIRECTION DE L'UG*

Projets et perspectives	Action de formation externe	Autres actions (tutorat, coaching, accès à l'information, formation interne...)	Délai souhaité
FCO à renouveler (expire fin d'année)	Renouvellement de la Formation Continue Obligatoire (FCO)		3 mois
Magasinier libre-service		Formation aux logiciels internes CDECLI et gestion des stocks	6 mois

*Les propositions sont transmises à la Direction qui mentionne dans tableau les actions retenues et dans quel cadre elles seront prises en compte.

III. TABLEAU DES PROPOSITIONS RETENUES PAR LA DIRECTION

TYPE D'ACTION	PLAN DE FORMATION			CPF (préciser si hors TT)	VAE/AUTRE ACTION D'ACCOMPAGNEMENT	OBSERVATIONS
	ACTION 1 ¹	ACTION 2 ²	ACTION 3 ³			
FCO		X				Ok recyclage à prévoir avant décembre
Vendeur magasinier		X				Si poste libre en interne (organiser avec Resp. Magasin)

¹ Adaptation au poste de travail – ² Maintien et évolution dans l'emploi - ³ Développement des compétences

Date : le 20 septembre 2020

La Direction
(L. BARRIER
Dir. Général)

Le responsable hiérarchique
(F. BUCHE
Dir. Logistique)

La personne qui a mené l'entretien
(F. SOLLIS - RRH)

Le salarié
(R. RIAUD
Chauffeur-cariste)

Barrier

Buche

Sollis

Riaud

Document 8 - Fiche de missions Magasinier libre-service



FICHE DE MISSIONS

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier libre-service

MISSION PRINCIPALE

Conseiller et vendre les produits – Réceptionner, préparer les commandes – Veiller au réapprovisionnement et au rangement des zones de stockage.

FORMATION – QUALIFICATION

L'emploi est accessible à partir de formations de type CAP/BEP magasinier/vendeur + 2 ans d'expérience. Une formation interne à la manipulation des chariots élévateurs est prévue pour être autorisé à s'en servir dans l'entreprise.

ACTIVITÉS

1. RELATION CLIENTS

Accueillir et prendre en charge des clients.
Présenter et vendre des produits et des promotions.
Maîtriser les logiciels de gestion de stock (CDECLI).
Éditer le bon de livraison (BL).
Facturer les bons à terme.

2. GESTION COMMERCIALE

Veiller au rangement et la propreté.
Mettre en place des promotions et opérations commerciales au libre-service.
Réimplanter des rayons.
Réapprovisionner les rayons.

3. PRÉPARATIONS

Ranger et coliser les commandes à disposition.
Préparer les commandes client.
Vérifier la préparation avec le client.
Faire signer le BL au client.
Aider le client à charger son matériel dans son véhicule.

4. SUIVI DES COMMANDES

Vérifier la disponibilité du matériel commandé.
Facturer et préparer le matériel.

5. GESTION DES STOCKS

Contrôler l'état des produits et les ranger selon un emplacement précis dans le dépôt.
Préparer le bon SAV (Service-Après-Vente) pour les retours du matériel défectueux,
Ranger les produits défectueux en zone retour.

6. APPLIQUER

Les nouvelles et normes de sécurité (port des chaussures de sécurité, gants).
Les procédures du siège et de l'agence.

7. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Participation aux inventaires.

8. QUALITÉS REQUISES

Rigueur, disponibilité, polyvalence, ponctualité, convivialité, sourire, tenue soignée, rapidité

***Respect des valeurs de la société : responsabilité, transparence, respect, satisfaction des clients.
Le client doit être au centre des intérêts de tous les salariés.***

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/25

Document 9 - Extraits de catalogues de formations



Gestion des stocks et des approvisionnements

Public

- * Gestionnaires de stocks en poste

Objectifs

- * Adapter le niveau des stocks en intégrant les flux de l'entreprise
- * Améliorer l'organisation tout en réduisant le coût total du stock
- * Mettre en place des outils de mesure de la performance dans le domaine des stocks

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 8 participants maximum.

Programme

Connaissance de la chaîne logistique et identification des contraintes

Identification et composition des stocks

Méthodes pour les besoins quantitatifs

Réduction des stocks

Interface technologique avec les outils actuels

Logiciels de gestion des stocks et de gestion commerciale

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Calendrier :

Formation de 3 jours à Lyon

→ jeu 8 juillet 2021

→ ven 9 juillet 2021

→ ven 16 juillet 2021

Formation de 2 jours à distance

→ lun 20 septembre 2021

→ mer 10 novembre 2021

TARIFS (non assujetti à la TVA)

1 330 € (déjeuner inclus)

990 €

*Complément
d'informations*

Distances :

Irigny – Lyon : 16 km

Irigny – Villefranche sur Saône : 46 km

Véhicule personnel de M. RIAUD :

Citroën C3 - 6 CV

Gestion des stocks et des approvisionnements



Public

- * Tout public
- * Gestionnaires de stocks
- * Approvisionneurs (y compris débutants)

Objectifs

- * Adapter le niveau des stocks en intégrant les flux de l'entreprise
- * Améliorer l'organisation tout en réduisant le coût total du stock
- * Mettre en place des outils de mesure de la performance dans le domaine des stocks

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 8 participants maximum.

Programme

Optimiser la gestion des stocks

Réduire les coûts tout en minimisant les risques de pénurie

Découvrir les logiciels de gestion des stocks et de gestion commerciale

Traiter les stocks excédentaires ou désuets

Calendrier :

Formation de 2 jours à Villefranche sur Saône

→ Jeu 1 juillet 2021

→ Ven 2 juillet 2021

Formation de 2 jours à Lyon

→ Lun 12 juillet 2021

→ Mer 13 juillet 2021

TARIFS (non assujetti à la TVA)

990 €

1 150 €

Document 10 – Procédure de remboursement des frais de formation

INDEMNISATION DES FRAIS DE FORMATION

Hébergement : 80 €/nuit petit déjeuner inclus (formation à plus de 150 km d'Irigny).

Restauration : 20 € par déjeuner et 25 € par dîner.

Transport avec le véhicule personnel des salariés : frais pris en charge sur la base des indemnités kilométriques 2021 :

Puissance fiscale	Jusqu'à 5000 km	De 5001 à 20000 km
4 CV	$d \times 0.523$	$(d \times 0.294) + 1147$
5 CV	$d \times 0.548$	$(d \times 0.308) + 1200$
6 CV	$d \times 0.574$	$(d \times 0.323) + 1256$
7 CV et plus	$d \times 0.601$	$(d \times 0.34) + 1301$

Document 11 - Extrait de la convention collective

Convention collective nationale de commerce de gros du 23 juin 1970

Titre VI : durée du travail - Travail de nuit (Article 47)

1. Le travail de nuit est autorisé dans les conditions légales.
2. Tout salarié travaillant habituellement de nuit ou par équipe bénéficie d'une prime indépendante du salaire égale à 10 % de son taux horaire pour chaque heure de travail située entre 22 heures et 6 heures. Les avantages déjà acquis à ce titre sont imputables sur cette prime.
3. Outre les majorations prévues ci-dessus, tout salarié effectuant au moins 4 heures de travail entre 22 heures et 6 heures bénéficie de la fourniture d'un casse-croûte ou, à défaut, d'une indemnité d'un montant égal à 1 fois 1/2 le taux horaire minimum garanti.
Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux gardiens et veilleurs de nuit.
4. Les travailleurs de nuit bénéficient d'une prime de décalage horaire de 40 € par mois de travail. Cette prime est calculée au prorata du temps de travail effectif.

Source : <https://www.legifrance.gouv.fr>

Nota : les heures structurelles sont les heures portées par le contrat de travail, qui sont supérieures à la base légale du temps de travail.

Document 12 – État préparatoire à l'établissement de la paie du mois de mai

Extrait EVP_HEURES - TABLEAU D'INJECTION POUR LA PERIODE DE PAYE DE MAI 2021																		
DOSSIER	001/	RICHARDSON																
ANNEE	2021																	
MOIS	5	TYPE EXPORT																
	009	Irigny																
Matricule	Nom	Prénom	No Situation	Code Agence	Date entrée	Date fin situation	Emploi	Horaire	HEURES SUPPL. 25% EXO.	HEURES SUPPL. 50% EXO.	HEURES STRUCTURELLES 125 %	PRIME HORAIRE DE NUIT 10%	H DIM. ET FERIÉS 10%	PRIME DECALAGE HORAIRE	PRIME EXCEPTIONNELLE	ABSENCES CONGES PAYES	INDEMNITE DE CASSE CROUTE	REGUL. PRIME HORAIRE DE NUIT 10 %
									PB.B112.A	PB.B122.A	PB.B01U.A	PB.B15T.A	PB.B17V.A	PB.B4T1.C	PB.B510	PB.8A3		PB.B15U
001/90975	BERTIER	CHARLOTTE	1	Achats	28/11/2019	31/12/2069	EMPLOYE(E) ADM OU COMMERCIAL	151,67	2									
001/45590	BELKACEM	AHMED	2	Irigny	15/04/1995	31/12/2068	CHAUFFEUR LIVREUR PL	151,67			10,83	1,11	8	40,00				119,46
001/90595	GASMI	HALIMA	2	Achats	15/01/2018	31/12/2069	EMPLOYE(E) ADM OU COMMERCIAL	151,67										
001/91114	KURT	BENJAMIN	1	Irigny	15/06/2006	31/12/2070	CHAUFFEUR LIVREUR PL	151,67			10,83	1,32	8	40,00	70,00			119,46
001/05375	YANG	EMILE	2	Irigny	01/09/2000	31/12/2068	CHAUFFEUR LIVREUR PL	151,67			10,83	1,32	8	40,00			1	114,03
001/05478	MOISSON	NABILA	2	Achats	01/06/2008	31/12/2069	APPROVISIONNEUR	151,67	3									10,00
001/02540	BLAIN	PAUL	3	Achats	20/06/2007	31/12/2070	RESPONSABLE LOGISTIQUE	151,67									5	
001/53280	ADAM	YANIS	1	Irigny	03/06/2019	31/12/2069	TECHNICO COMM SEDENTAIRE	151,67	15	3								
001/60452	DURIEUX	GILLES	2	Andrezieux	17/10/2016	31/12/2070	TECHNICO COMM SEDENTAIRE	151,67	5	1								

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/25

Document 13 - Extraits de bulletins de paie de mai des 3 chauffeurs de nuit

 <p>RICHARDSON IRIGNY BP 5 - 26 R DE LA MOUCHE 69540 IRIGNY SIRET 054 800 958 00404</p>		<p align="center">Bulletin de paie – Mai 2021 Période : du 01-05-21 au 31-05-21</p>					
<p>Emploi : CHAUFFEUR LIVREUR PL Date entrée : 15-04-1995 Statut : Employé Niveau II – Échelon 1</p>		<p align="center">009 - Monsieur BELKACEM Ahmed 56 CHEMIN DES TUPINIÈRES 69008 LYON</p>					
Rub.	Libellé	Unité Base	SALARIÉ			EMPLOYEUR	
			Taux	À retenir	À payer	Taux	Montant
B010	SALAIRE DE BASE	151,67	11,08		1 680,50		
B01U	HEURES STRUCTURELLES 125 %	10,83	13,85		150,00		
B15T	PRIME HORAIRE DE NUIT 10 %	162,50	1,11		180,38		
B17V	HEURE DIM. ET FÉRIES 10 %	8,00	1,11		8,88		
B4T1	PRIME DÉCALAGE HORAIRE				40,00		
B900	****TOTAL BRUT DU MOIS****				***2 059,76		

 <p>RICHARDSON IRIGNY BP 5 - 26 R DE LA MOUCHE 69540 IRIGNY SIRET 054 800 958 00404</p>		<p align="center">Bulletin de paie – Mai 2021 Période : du 01-05-21 au 31-05-21</p>					
<p>Emploi : CHAUFFEUR LIVREUR PL Date entrée : 15-06-2006 Statut : Employé Niveau III – Échelon 1</p>		<p align="center">009 - Monsieur KURT Benjamin 18 AVENUE GÉNÉRAL LECLERC 69530 BRIGNAIS</p>					
Rub.	Libellé	Unité Base	SALARIÉ			EMPLOYEUR	
			Taux	À retenir	À payer	Taux	Montant
B010	SALAIRE DE BASE	151,67	13,19		2 000,53		
B01U	HEURES STRUCTURELLES 125 %	10,83	16,49		178,59		
B15T	PRIME HORAIRE DE NUIT 10 %	162,50	1,32		214,50		
B4T1	PRIME DÉCALAGE HORAIRE				40,00		
B17V	HEURE DIM. ET FÉRIES 10 %	8,00	1,11		8,88		
B900	****TOTAL BRUT DU MOIS****				***2 442,50		

 <p>RICHARDSON IRIGNY BP 5 - 26 R DE LA MOUCHE 69540 IRIGNY SIRET 054 800 958 00404</p>		<p align="center">Bulletin de paie – Mai 2021 Période : du 01-05-21 au 31-05-21</p>					
<p>Emploi : CHAUFFEUR LIVREUR PL Date entrée : 01-09-2000 Statut : Employé Niveau III – Échelon 1</p>		<p align="center">009 - Monsieur YANG Émile 3 RUE DU PARC 69360 ST SYMPHORIEN D'OZON</p>					
Rub.	Libellé	Unité Base	SALARIÉ			EMPLOYEUR	
			Taux	À retenir	À payer	Taux	Montant
B010	SALAIRE DE BASE	151,67	13,19		2 000,53		
B01U	HEURES STRUCTURELLES 125 %	10,83	16,49		178,59		
B15T	PRIME HORAIRE DE NUIT 10 %	162,50	1,32		214,50		
B4T1	PRIME DÉCALAGE HORAIRE				40,00		
B8A2	PÉRIODE CONGÉS PAYÉS	Le 4/05/2021					
B8A3	ABSENCES CONGÉS PAYÉS	-1	127,09	-127,09			
B8A6	INDEMNITÉ CP ANNÉE DE RÉF.	1	127,09		127,09		
B900	****TOTAL BRUT DU MOIS****				***2 433,62		

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/25

Document 14 - Courriel de monsieur JOUVEY

De : jouvey.pierre@gmail.com
A : florence.sollis@richardson.fr
Objet : Bulletin de paie avril 2021

Madame,

Je me permets de vous contacter au sujet de mon bulletin de paie du mois d'avril dans lequel je ne comprends pas certains éléments.

Pouvez-vous m'expliquer à quoi correspond le taux de 1,32 et la base de 110,80 ? Comment avez-vous obtenu ces résultats ?

Dans la convention collective, la prime de décalage horaire est un forfait de 40 € par mois travaillé, pourquoi le montant indiqué dans mon bulletin d'avril ne correspond pas ?

Je vous remercie des réponses que vous pourrez m'apporter.

Cordialement,
Pierre JOUVEY

Document 15 – Consignes de madame SOLLIS

De : florence.sollis@richardson.fr
A : Vous (Assistant Administratif)
Objet : Bulletin de paie avril 2021 de monsieur JOUVEY

Bonjour,

Veillez apporter des éléments de réponse à monsieur JOUVEY concernant ses interrogations.

Pour rappel, monsieur JOUVEY bénéficie de 10,83 heures structurelles/mois. Il a travaillé 15 jours sur les 22 jours ouvrés au mois de mars, il a une régularisation correspondant à un oubli sur le mois dernier.

Bien cordialement

Florence SOLLIS
Responsable Ressources Humaines
Agence d'IRIGNY
Tél. : 04.72.66.23.90 - fax : 04.72.39.00.72

Document 16 - Extrait du bulletin de paie d'avril de monsieur JOUVEY



IRIGNY

BP 5 - 26 R DE LA MOUCHE
69540 IRIGNY
SIRET 054 800 958 00404

Emploi : CHAUFFEUR LIVREUR PL
Date entrée : 10-12-2018
Statut : Employé
Niveau III – Échelon 1

Bulletin de paie – Avril 2021

Période : du 01-04-21 au 30-04-21

009-Monsieur JOUVEY Pierre

18 rue des Fleurs
69008 LYON

Rub.	Libellé	Unité Base	SALARIÉ			EMPLOYEUR	
			Taux	À retenir	À payer	Taux	Montant
B010	SALAIRE DE BASE	151,67	13,19		2 000,53		
B01U	HEURES STRUCTURELLES 125 %	10,83	16,49		178,59		
B15T	PRIME HORAIRE DE NUIT 10 %	162,50	1,32		214,50		
B15U	REGUL. PRIME HORAIRE DE NUIT 10 %	110,80	1,32		146,26		
B4T1	PRIME DÉCALAGE HORAIRE				27,27		
B510	PRIME EXCEPTIONNELLE				140,00		
B900	****TOTAL BRUT DU MOIS****				2 707,15		

Document 17 - Analyse des risques professionnels

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

– Pour la santé et la sécurité au travail –

Groupe de travail Région Auvergne-Rhône-Alpes

Risques professionnels	G Gravité des dommages humains potentiels	F Fréquence d'exposition au risque	M Maîtrise du risque
I. Liés au véhicule			
Perte du contrôle du véhicule	Vitale	Rare	Maîtrisé
Accident	Vitale	Rare	Maîtrisé
II. Liés à la personne			
Amende	Faible	Rare	Assez maîtrisé
Retrait de permis	Élevé	Rare	Assez maîtrisé
III. Liés aux conditions de circulation			
Accident	Vitale	Assez fréquent	Aucune maîtrise
Endommagement du véhicule	Faible	Assez fréquent	Assez maîtrisé
IV. Liés aux manipulations de charges			
Écrasement, contusion, choc, mauvaise posture	Grave	Permanent	Peu maîtrisé
Chute, heurt, renversement de charge, rupture	Vitale	Très fréquent	Peu maîtrisé
Défaillance du matériel	Grave	Rare	Maîtrisé

Document 18 – Guide de procédure d'évaluation des risques professionnels

GUIDE DE PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS Pour la santé et la sécurité au travail		Date de mise à jour : 1 ^{er} janvier 2021
<p>Évaluation de la gravité : Lorsqu'un danger est identifié au sein d'une activité ou situation de travail, le groupe de travail se pose la question : « Que se passe-t-il si... ? ». Pour établir la gravité potentielle du dommage, il faut considérer les parties du corps susceptibles d'être touchées, la nature du dommage et le fait qu'il soit irréversible ou non. Nota : ne pas chercher à exagérer (même dans le « bon sens ») car les mesures à mettre en place seront hiérarchisées en fonction de ces résultats.</p>		
G : Gravité des dommages humains potentiels		
Valeurs	Qualification	Compléments
1	Faible	Lésion sans arrêt de travail/gêne inconfort
4	Élevée	Lésion avec arrêt de travail sans séquelle
7	Grave	Lésion entraînant un arrêt de travail avec séquelles
10	Vitale	Lésion pouvant entraîner la mort
<p>Évaluation de la probabilité : Afin de déterminer la probabilité de survenance, le groupe de travail identifie les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Le nombre de personnes exposées au risque, G. La fréquence et la durée de l'exposition au danger. 		
F : Fréquence d'exposition au risque		
Durée > 4 h 30 Valeurs	Qualification	Traitements
2	Rare	Quelques fois tous les 5 ans
4	Assez fréquent	Quelques fois tous les ans
7	Très fréquent	Quelques fois tous les mois
10	Permanent	Quelques fois toutes les semaines
M : Maîtrise du risque		
Valeurs	Qualification	Compléments
0,1	Maîtrisé	Mesure de prévention adaptée, mise en œuvre permettant de réduire le risque
0,4	Assez maîtrisé	Mesure de prévention existante mais pouvant être améliorée
0,7	Peu maîtrisé	Mesure de prévention non mise en œuvre
1	Aucune maîtrise	Absence de mesure de prévention
<p>Cotation du risque Résultant de cette évaluation du risque ER, une priorisation des actions à mettre en œuvre peut être proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Priorité 1 : à traiter en priorité, risque inacceptable (ER > 45). Le danger ou l'exposition à celui-ci doit être supprimé rapidement ou des mesures de prévention doivent être mises en place afin de faire diminuer l'évaluation du risque au niveau acceptable. → Priorité 2 : à traiter dans un second temps (28 < ER < 45). Le danger ou l'exposition à celui-ci n'est pas négligeable et des améliorations ou des mesures de prévention doivent être prises afin de supprimer le danger ou faire diminuer l'évaluation des risques. → Priorité 3 : à traiter ultérieurement, pas d'amélioration urgente (ER < 28). Le danger ou l'exposition à celui-ci est réelle mais ne présente pas de caractère urgent dans son traitement. 		

Annexe A - Déclaration d'accident du travail (À RENDRE AVEC LA COPIE)



N° 14463*02
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)	
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur	
Adresse	
Code postal	N° de Téléphone
N° SIRET de l'établissement d'attache	N° de risque Sécurité Sociale
Nom du service de santé au travail	
Adresse	
Code postal	
LA VICTIME (se reporter à la notice)	
N° d'immatriculation	À défaut, sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M Date de naissance
Nom et prénom (nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))	
Adresse	
Code Postal	Nationalité <input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> EEE, Suisse <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Date d'embauche	Profession
Qualification professionnelle	Ancienneté dans le poste de travail
Contrat de travail : CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti/Elève <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)	
Date	heure H mn
Lieu de l'accident (Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)	
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps	
lieu de travail habituel <input type="checkbox"/>	au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail <input type="checkbox"/>
lieu de travail occasionnel <input type="checkbox"/>	au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas <input type="checkbox"/>
lieu du repas <input type="checkbox"/>	au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/>
Numéro de SIRET du lieu de l'accident	
(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur).	
Activité de la victime lors de l'accident	
Nature de l'accident	
Objet dont le contact a blessé la victime	
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)	
Siège des lésions	
Nature des lésions	
La victime a été transportée à : L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de H mn à H mn et de H mn à H mn	
Accident <input type="checkbox"/> constaté le H mn heure H mn par l'employeur <input type="checkbox"/> par ses préposés <input type="checkbox"/> décrit par la victime <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le H mn sous le N°	
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) <input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/>	
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> par qui ?	
LE TEMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)	
Le témoin <input type="checkbox"/> ou la 1ère personne avisée <input type="checkbox"/> (en cas d'absence de témoin)	
Nom et prénom	
Adresse	
Code postal	
LE TIERS	
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Si OUI, nom et adresse du tiers	
Société d'assurance du tiers	
Nom et prénom du signataire	
Qualité	Signature
Fait à H mn le H mn	

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

DAT-PRE S6200h

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 24/25

Annexe B - Extrait Document Unique (À RENDRE AVEC LA COPIE)

DOCUMENT UNIQUE RELATIF À L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS – IRIGNY								
Représentants – Chauffeurs								
L'usage du téléphone est interdit dans le véhicule								
IDENTIFICATION DES DANGERS	RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	G	F	NR	M	ER	Priorité	Maîtrise des risques
		Gravité des dommages humains potentiels	Fréquence d'exposition au risque	Niveau de risque = G x F	Maîtrise du risque	Évaluation du risque = NR x M	(1,2 ou 3)	Mesures de prévention et de protection
I. Liés aux véhicules								
<i>Mauvais état du véhicule</i>	Accidents	10	2	20	0,1	2	3	Utilisation du téléphone interdit pendant les opérations de conduite du véhicule Respect du code de la route
	Perte de contrôle du véhicule	10	2	20	0,1	2	3	
II. Liés à la personne								
<i>Excès de vitesse</i>	Amendes							Détenir les documents officiels (permis, carte grise...) Rangement du matériel transporté Respect du poids total autorisé en charge Produits totalement interdits
<i>Alcoolisme</i>	Retrait de permis							
<i>Produits psychotropes</i>								
<i>Drogues</i>								
<i>Imprudence</i>								
III. Liés aux conditions de circulation, intempéries								
	Accident							Vérification du véhicule avant utilisation Équipements de gilets et de triangle Contrôle régulier de la validité des contrôles obligatoires (mines, hayon) Vérification régulière des pneus Respect du délai des visites d'entretien des véhicules Respect des visites de contrôle + antipollution Présence en permanence d'un éthylotest
<i>Mauvais état des routes</i>	Endommagement du véhicule							
IV. Liés aux manipulations de charges								
<i>1. Manuelles</i>	Écrasement, contusion, choc, mauvaise posture							
<i>2. Mécaniques (hayon élévateur, transpalette)</i>	Chute, heurt, renversement de charge, rupture							
	Défaillance du matériel							

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2106-GA 2 1	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 25/25