

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**  
**Gestion - Administration**

**ÉPREUVE E2**

**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

**SUJET**

**AUVERGNE ALU**

Durée : 3 H

Coefficient : 4

**Session 2017**

Ce sujet se compose de **28** pages numérotées de **1/28** à **28/28**.  
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

**Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.**

La calculatrice est autorisée conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999.

Aucun document n'est autorisé.

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

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/28

<b>SOMMAIRE</b>	<b>Barème indicatif sur 80 points</b>
<p><b>Dossier 1 – Organisation de l'accueil et de l'intégration d'un nouveau salarié</b></p> <p><u>Compétence principale :</u> Appliquer un programme d'accueil</p> <p><u>Tâches principales :</u> Préparation des éléments du mot d'accueil Présentation du programme de la demi-journée d'intégration</p>	<b>15</b>
<p><b>Dossier 2 – Gestion du déplacement d'un salarié</b></p> <p><u>Compétence principale :</u> Préparer et contrôler des déplacements</p> <p><u>Tâches principales :</u> Préparation d'une note de frais Proposition d'améliorations d'un document Proposition de dispositifs alternatifs</p>	<b>25</b>
<p><b>Dossier 3 – Traitement des demandes d'information des salariés sur des éléments de paie</b></p> <p><u>Compétences principales :</u> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel</p> <p><u>Tâches principales :</u> Proposition d'éléments de réponse Préparation d'éléments de réponse Rédaction d'une note explicative</p>	<b>20</b>
<p><b>Dossier 4 – Évaluation et analyse des risques professionnels relevant de la sécurité</b></p> <p><u>Compétence principale :</u> Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</p> <p><u>Tâches principales :</u> Repérage des risques professionnels Calcul et analyse des risques encourus Proposition de conseils de prévention</p>	<b>15</b>
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>	<b>5</b>

Liste des documents

Document 1 - Notes de Mme DURANTON	Page 10
Document 2 - Extrait de la charte éthique	Page 11
Document 3 - Sommaire du livret d'accueil	Page 12
Document 4 - Courriel de M. RIVIERE	Page 12
Document 5 - Extrait de l'agenda partagé	Page 13
Document 6 - Tickets de péage, de parking, notes de restaurant	Page 14
Document 7 - Facture hôtel	Page 15
Document 8 - Fiche salarié	Page 16
Document 9 - Extrait du site www.chefdentreprise.com	Page 17
Document 10 - Courriel de M. RIVIERE	Page 18
Document 11 - Bulletin de salaire du mois d'avril de Mme ZIETEK	Page 19
Document 12 - Bulletin de salaire simplifié du mois de mai de Mme ZIETEK	Page 20
Document 13 - Message de M. DUPONT	Page 21
Document 14 - Extrait du site : www.service-public.fr	Page 21
Document 15 - Extrait des tableaux de suivi des personnels	Page 22
Document 16 - Informations sociales	Page 23
Document 17 - Extrait du document unique : évaluation des risques par unité de travail	Page 24
Document 18 - Extrait du document unique : nature des risques professionnels	Page 25
Document 19 - Constats du danger lié aux déplacements et à la circulation	Page 26

La société AUVERGNE ALU a été fondée en 1986 par Mme Sylvie DURANTON, dirigeante actuelle. L'entreprise compte aujourd'hui 20 salariés.

AUVERGNE ALU est l'un des fabricants nationaux de menuiseries aluminium qui a su développer des métiers complémentaires en métallerie et serrurerie. L'entreprise est spécialisée dans les chantiers professionnels en neuf ou en réhabilitation tels que les logements, les bureaux, les équipements publics, les équipements culturels et sportifs ou encore les établissements de santé.

Situés stratégiquement en Auvergne Rhône-Alpes, le siège social et le site de production permettent une disponibilité optimale pour les démarches après-vente, pour la livraison ou encore pour la pose des réalisations partout en France.

Les prestations AUVERGNE ALU sont dédiées aux organisations : collectivités, grandes entreprises, PME-PMI, commerçants. La qualité de leurs prestations est le résultat de nombreuses années d'expérience en milieu industriel.

Ce savoir-faire leur a permis d'acquérir 3 valeurs fondamentales qui sont aujourd'hui des engagements forts :

- Service,
- Rigueur,
- Organisation.

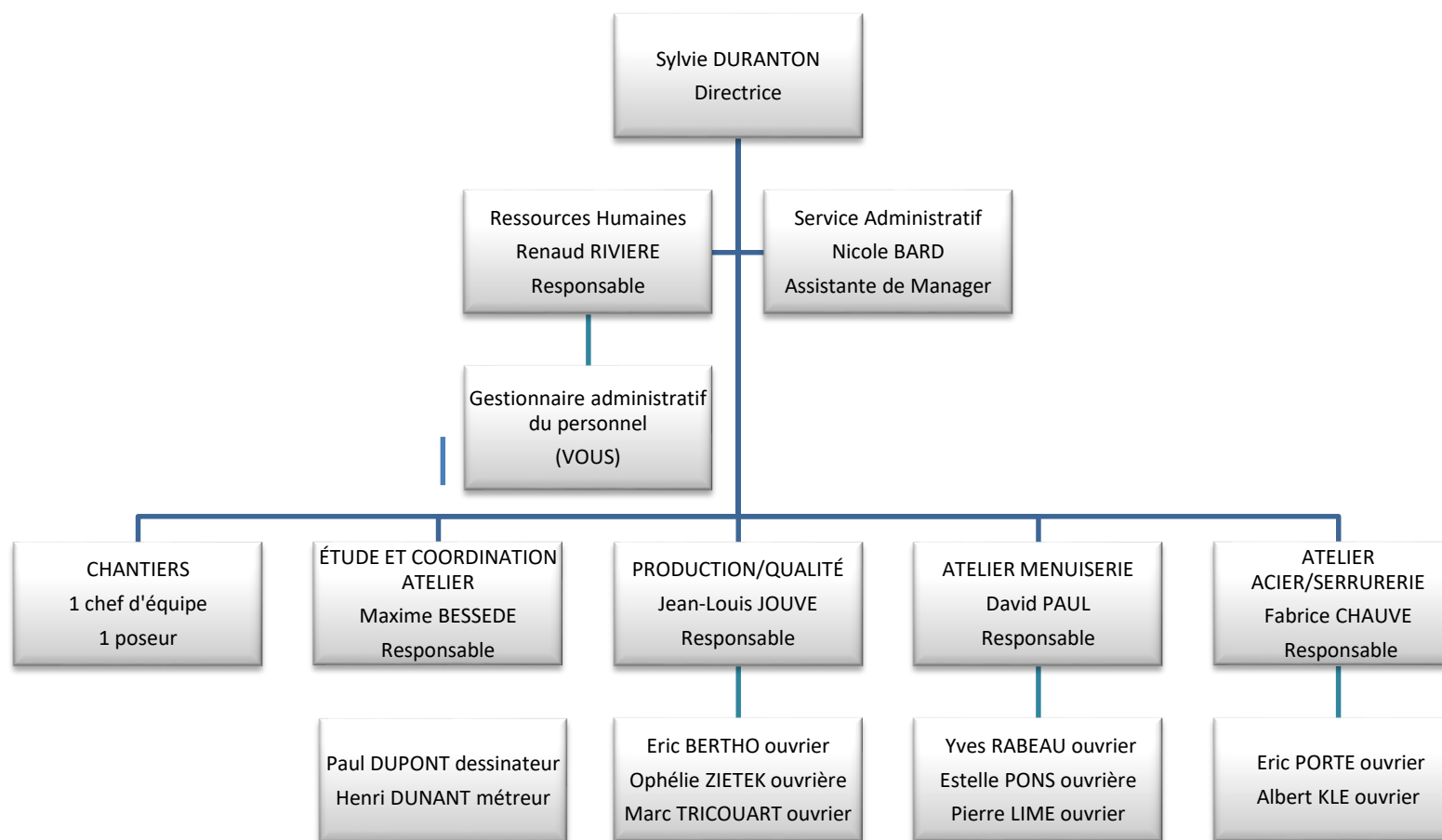
C'est une entreprise responsable qui a mis en œuvre des procédures qui permettent de respecter l'environnement lors de la fabrication.

Depuis sa création, Mme DURANTON a toujours investi dans les Ressources Humaines en privilégiant une politique d'intégration et de formation du personnel. Elle est également très soucieuse de la sécurité de ses salariés.

Vous travaillez en qualité de gestionnaire administratif rattaché au service des Ressources Humaines, sous la responsabilité de M. Renaud RIVIERE.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/28

## Organigramme de la société AUVERGNE ALU au 1<sup>er</sup> juin 2017



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/28

FICHE D'IDENTITÉ
------------------

Raison Sociale : AUVERGNE ALU

Dirigeante : Madame Sylvie DURANTON

Statut juridique : Société par actions simplifiée (SAS) au capital de 38 250 €

Adresse : ZA LE PETIT CHAMP  
63430 PONT-DU-CHÂTEAU

Téléphone/Télocopie : 04.73.83.51.51/04.73.83.51.71

Site internet : [www.auvergne-alu.fr](http://www.auvergne-alu.fr)

Courriel Direction : [sduranton@auvergne-alu.fr](mailto:sduranton@auvergne-alu.fr)

Courriel Ressources Humaines : [rriviere@auvergne-alu.fr](mailto:rriviere@auvergne-alu.fr)

RCS : Clermont-Ferrand B 334 366 531

SIRET : 334 366 531 000 21

NAF : 2512Z

N° Intracommunautaire : FR 0433436653100021

Effectif : 20

Convention collective : Industries de la métallurgie et des constructions mécaniques

Durée hebdomadaire : 37 heures

Horaires d'ouverture : Lundi au jeudi 8 h – 12 h/13 h 30 – 17 h 30  
Vendredi 8 h – 13 h

## **DOSSIER 1 : Organisation de l'accueil et de l'intégration d'un nouveau salarié**

La société a récemment décroché un marché important concernant la réhabilitation d'un bâtiment public à Clermont-Ferrand (63).

Après plusieurs entretiens, Mme DURANTON a décidé de recruter M. FOREST, un nouveau dessinateur au service Étude et Coordination Atelier pour pallier ce surcroît d'activité. Il intégrera l'entreprise le lundi 26 juin 2017.

L'accueil des nouveaux salariés est une préoccupation majeure pour l'entreprise. Par exemple, un livret d'accueil leur est remis afin de faciliter leur intégration. À l'occasion de l'embauche de M. FOREST, Mme DURANTON envisage une mise à jour de ce document qui est en place depuis quelques années. Elle organise une réunion à ce sujet.

Aux tâches de gestion administrative courantes, s'ajoutent aujourd'hui de nouvelles activités liées à l'accueil et à l'intégration d'un nouveau salarié.

### **1.1 Préparer les éléments du mot d'accueil qui sera intégré en première page du livret. Mme DURANTON procèdera à la rédaction finale. (Composition sur la copie)**

Ressources à disposition :

- Notes de Mme DURANTON (document 1)
- Extrait de la charte éthique (document 2)
- Sommaire du livret d'accueil (document 3)

M. RIVIERE vous demande d'organiser la demi-journée d'intégration de M. FOREST qui aura lieu le 26 juin de 9 h à 12 h. Vous serez force de proposition pour compléter le déroulement de la matinée.

### **1.2 Faire une proposition argumentée du déroulé horaire. (Composition sur la copie)**

Ressources à disposition :

- Courriel de M. RIVIERE (document 4)
- Extrait de l'agenda partagé (document 5)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/28

## **DOSSIER 2 : Gestion du déplacement d'un salarié**

L'entreprise est équipée depuis 5 ans du logiciel AUTOCAD qui est utilisé pour la CAO (Conception Assistée par Ordinateur). Une mise à jour a été effectuée en avril 2017. M. RIVIERE a souhaité que M. Maxime BESSEDE, responsable du Service Étude et Coordination Atelier, participe à une formation de 2 jours sur Paris (départ avec sa voiture personnelle le 25 et retour le 26 mai 2017). Suite à ce déplacement, M. BESSEDE devra assurer la formation auprès de son équipe.

Afin de couvrir ses frais de déplacement, M. RIVIERE lui a accordé une avance sur frais de 150 €. Pour uniformiser les pratiques de l'ensemble du personnel, un modèle de note de frais a été mis en place par M. RIVIERE.

### **2.1 Préparer la note de frais de M. BESSEDE afin de tester ce document avant sa diffusion à l'ensemble du personnel. (Annexe A à rendre avec la copie)**

Ressources à disposition :

- Tickets de péage, de parking, notes de restaurants (document 6)
- Facture hôtel (document 7)
- Fiche salarié (document 8)

### **2.2 Suite à ce test, indiquer les éventuelles améliorations à apporter à ce document et préciser en quoi cela faciliterait le travail du gestionnaire administratif. (Composition sur la copie)**

Soucieuse de la maîtrise des coûts, Mme DURANTON a constaté quelques dérives sur les frais de déplacement. Au cours d'un salon professionnel, elle a entendu parler de la « CARTE AFFAIRES » et semble intéressée par ce dispositif. Elle s'interroge sur l'opportunité d'utiliser cette carte.

### **2.3 Afin d'aider Mme DURANTON dans son choix, présenter, de manière synthétique, les avantages et les inconvénients de cette carte, pour le salarié et pour l'employeur. (Composition sur la copie)**

Ressource à disposition :

- Extrait du site [www.chefdentreprise.com](http://www.chefdentreprise.com) (document 9).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/28

## **DOSSIER 3 : Traitement des demandes d'information des salariés sur des éléments de paie**

Depuis le mois de mai, en accord avec l'ensemble des salariés, l'entreprise a décidé d'opter pour le bulletin de salaire simplifié qui deviendra obligatoire en 2018. Pour autant, ce changement de forme du bulletin a entraîné des interrogations chez quelques salariés. M. RIVIERE vous transmet la demande de Mme Ophélie ZIETEK.

### **3.1 Proposer les éléments de réponse à l'intention de M. RIVIERE. (Composition sur la copie)**

Ressources à disposition :

- Courriel de M. RIVIERE (document 10)
- Bulletin de salaire du mois d'avril de Mme ZIETEK (document 11)
- Bulletin de salaire simplifié du mois de mai de Mme ZIETEK (document 12)

M. Paul DUPONT, dessinateur au service Étude et Coordination atelier, a laissé un message téléphonique pour signaler qu'une erreur a été commise sur son bulletin de salaire.

### **3.2 Préparer les éléments de réponse pour M. DUPONT. (Composition sur la copie)**

Ressources à disposition :

- Message de M. DUPONT (document 13)
- Extrait du site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) (document 14)
- Extrait des tableaux de suivi des personnels (document 15)

Dans le cadre de la dématérialisation des bulletins de salaire, l'entreprise, depuis le mois de janvier, envoie par courriel avec pièce jointe à chaque salarié son bulletin de salaire à partir du PGI.

L'expert-comptable qui contrôle les comptes en fin d'exercice a alerté Mme DURANTON sur la non-conformité réglementaire de cette procédure de diffusion. Celle-ci vous charge d'étudier la documentation remise par l'expert-comptable afin de lui remettre une brève note explicative.

### **3.3 Rédiger une note explicative sur la procédure à mettre en œuvre pour régulariser cette situation. (Composition sur la copie)**

Ressource à disposition :

- Informations sociales (document 16)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/28



## **DOSSIER 4 : Évaluation et analyse des risques professionnels relevant de la sécurité**

Les salariés des différentes unités de travail sont exposés quotidiennement à des risques professionnels :

- Chutes d'objets,
- Vibrations,
- Coupures, piqûres,
- Brûlures,
- Poussières dans les yeux...

Les résultats de l'évaluation des risques professionnels doivent être formalisés dans un document unique. Il permet d'effectuer l'inventaire des risques identifiés, leur classement ainsi que les propositions d'actions à mettre en œuvre. Le document unique est obligatoire et il doit être mis à jour régulièrement. Mme DURANTON souhaiterait que vous analysiez certains points de ce document.

**4.1 Indiquer quels sont les risques qualifiés de niveau « fort » et préciser quelles sont les unités de travail concernées. (Composition sur la copie)**

**4.2 Afin d'interpréter de façon plus précise la lecture du document unique, Mme DURANTON vous demande de compléter le tableau «Analyse des risques potentiels». (Annexe B à rendre avec la copie)**

Ressources à disposition :

- Extrait du document unique : évaluation des risques par unité de travail (document 17)
- Extrait du document unique : nature des risques professionnels (document 18)

Suite à une recrudescence récente des accidents liés aux déplacements et à la circulation, Mme DURANTON souhaiterait avoir des conseils de prévention. Elle vous remet un constat des dangers liés à ce risque.

**4.3 Proposer à Mme DURANTON des conseils de prévention. (Composition sur la copie)**

Ressource à disposition :

- Constats du danger lié aux déplacements et à la circulation (document 19)

## DOCUMENT 1 : Notes de Mme DURANTON

Réunion du 12 Juin 2017

### MISE À JOUR DU LIVRET D'ACCUEIL

Présents : S. DURANTON, R. RIVIERE, N. BARD

Livret d'accueil → document indispensable à remettre au salarié dès son ~~entrée~~ arrivée dans l'entreprise.

Intégrer un mot d'accueil → l'intituler «le mot de la Directrice».

Rappels :

Préciser les objectifs du livret : comprendre le fonctionnement de notre ~~organisation~~ société, trouver des informations concrètes et des conseils utiles.

Identifier trois éléments très importants de la charte éthique.

~~Rappeler~~ Indiquer quelques ~~idées~~ thèmes essentiels repérés sur le sommaire du livret.

Prévoir de souhaiter la bienvenue au salarié et une bonne lecture.

## DOCUMENT 2 – Extrait de la charte éthique

### LA CHARTE ÉTHIQUE



#### EXIGENCE GÉNÉRALE

Garantir notre performance à long terme pour l'ensemble de nos clients et rechercher continuellement efficacité et innovation au bénéfice de nos clients et du service public.

#### AUDACE 😊

Vivre le présent avec optimisme et construire l'avenir avec créativité.

#### COHÉSION 😊

Mobiliser l'ensemble de nos forces avec un véritable esprit d'équipe.

#### RESPECT DE L'INDIVIDU 😊

Respecter les nouvelles législations : normes de sécurité, amélioration des compétences avec la formation. De plus, nous sommes très attentifs à l'évolution interne de nos collaborateurs : chacun a la possibilité de développer ses compétences par la formation et d'évoluer dans l'organisation de l'entreprise en fonction des opportunités et des performances individuelles.

#### TRANSPARENCE 😊

Préserver la confidentialité de notre savoir-faire et des informations internes sur lesquels repose la pérennité de notre équipe. Notre Société assure à ses collaborateurs et à ses clients une totale transparence dans ses actions et sur sa situation. Pour cela, nous favorisons la communication, nous travaillons et collaborons de manière loyale, en interne comme avec nos partenaires externes.

#### ORGANISATION 😊

L'entreprise Auvergne Alu est structurée avec notamment un pôle administratif chantiers, un pôle étude qui travaille en étroite collaboration avec les autres services.

#### SAVOIR FAIRE ET INNOVATION 😊

Maîtrise des nouvelles techniques pour pouvoir anticiper ainsi les attentes de nos clients. Volonté de rendre nos produits et nos services toujours plus performants.

#### LES PLUS

La confiance favorise l'implication et la prise de responsabilité entre les collaborateurs. 😊

La rigueur avec des procédures de contrôle, un suivi régulier et une définition précise du besoin améliorant la satisfaction des clients. 😊

La souplesse donne plus de disponibilité pour traiter les demandes urgentes.

L'innovation avec la recherche de nouvelles méthodes d'organisation et dans l'optimisation des ressources pour rester compétitif.

😊 **IMPORTANT**

😊 **TRÈS IMPORTANT**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/28

## DOCUMENT 3 – Sommaire du livret d'accueil

### SOMMAIRE



#### L'ENTREPRISE

Historique.....	Page 1
Activité.....	Page 2
Nos valeurs .....	Page 3
Organigramme .....	Page 4

#### VOTRE ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE

Votre équipe de travail .....	Page 5
Votre mission.....	Page 6
Votre horaire de travail.....	Page 7
Votre visite médicale.....	Page 8

#### VOS OBLIGATIONS

Règlement intérieur .....	Page 9
Sécurité.....	Page 10

#### L'ENTREPRISE ET VOUS

Votre bulletin de paie.....	Page 11
Vos congés et absences.....	Page 12
La formation professionnelle .....	Page 13
Les Représentants du personnel.....	Page 14
La mutuelle .....	Page 15
Vos interlocuteurs .....	Page 16

## DOCUMENT 4 - Courriel de M. RIVIERE

Sans titre - Message (HTML)

Message Insertion Options Format du texte

Thèmes Couleurs Polices Effets Couleur de page Afficher Cci Afficher De Aa Texte brut Aa HTML Aa Texte enrichi Utiliser les boutons de vote Demander un accusé de réception Demander un accusé de lecture Enregistrer l'élément envoyé Différer la livraison Réponses directes à Autres options

De... rriviere@auvergne-alu.fr

À... gestadm@auvergne-alu.fr

Cc...

Objet : Programme accueil nouveau salarié

Bonjour,

Afin d'accueillir au mieux Monsieur FOREST, je vous demande de préparer le programme de la première demi-journée qui sera consacrée à son intégration. N'oubliez pas :

- de prévoir un accueil café avec l'ensemble du personnel (30 minutes)
- de planifier un rendez-vous avec Madame DURANTON (20 minutes)
- de visionner la vidéo de l'entreprise (15 minutes)

Monsieur FOREST devra aussi régulariser son dossier administratif (prévoir 30 minutes au plus).

Ses collègues déjeuneront avec lui.

Bonne journée.

Renaud RIVIERE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/28

# DOCUMENT 5 : Extrait de l'agenda partagé

**Agenda**    Aujourd'hui    < >    Jour    Semaine    Mois    4 jours    Planning    Plus ▾    ⚙ ▾

**CRÉER**    lundi 26/6

GMT+01

08:00

09:00

09:40 – 11:00  
H. DUNANT - Visite (extérieur)  
Clermont-Ferrand

09:45 – 11:00  
Mme DURANTON - RDV M  
DURIEUX (Fourniss

10:00

10:20 – 11:15  
P. DUPONT - RDV M  
VAILLANT (projet)

10:30 - M. RIVIERE -

11:00

11:30 – 12:30  
Mme DURANTON - RDV Extérieur

12:00

13:00

14:00

▼ juin 2017    < >

L	M	M	J	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

▼ Mes agendas

- Etude et Coord
- R.H.
- Direction
- Administratif
- Production
- Menuiserie
- Serrurerie

# DOCUMENT 6 : Tickets de péage, de parking, notes de restaurants

AUTOROUTES PARIS-RHIN-RHONE

**RECU**

N°  
R3080832434620300048

Date..... **25/05/17**

Sortie..... Paris  
Clermont

Entrée..... Fd

Classe-  
tarif..1 **Km. . 406**

Prix HT..... 30,67 €  
TVA 20%..... 6,13 €  
PRIX TTC... 36,80 €

RECU VALANT FACTURE  
COMPLETER AU VERSO

Paielement..... CB  
N° carte:..... XXX45231

AUTOROUTES PARIS-RHIN-RHONE

**RECU**

N°  
R3080832434641200052

Date..... **26/05/17**

Sortie..... Clermont  
Fd

Entrée..... PARIS

Classe-  
tarif..1 **Km. . 406**

Prix HT..... 30,67 €  
TVA 20%..... 6,13 €  
PRIX TTC... 36,80 €

RECU VALANT FACTURE  
COMPLETER AU VERSO

Paielement..... CB  
N° carte:..... XXX45231

**Distance totale Paris/Clermont-Ferrand  
par route : 424 Km**

**25/05/2017** 18h58 840800

N° :

200 875 300 015 BGV

**1 Menu douceur** 19,20 €

Total Taxes et services compris :

Dont TVA 10 % 1,75 €

Total HT 17,45 €

**CREMONIN Restauration SAS**  
83, rue de Charolais  
75012 PARIS  
RCS PARIS B 424 987 626  
FR 31 424 987 626  
Merci de votre visite

NE PAS PLIER

**MAIRIE DE PARIS**  
Stationnement payant  
75 PARIS

4,80 EUR DEBIT

D : 485583  
26/05/2017 11:54:25  
CB XXXXXXXX45231

**LE GLOBE TROTTER**  
1 place Beraudier  
TEL.: 01 45 48 57 18

26-mai-2017

Table 42

**1 REPAS  
C complet** \* 34,40  
1 CAFE \* 2,60  
Sous total \* 37,00  
Dont TVA 10 %  
TOTAL TTC EURO 37,00

SERVICE COMPRIS.

**LE WEEKEND**  
65 rue de Sèvre  
75006 PARIS

#0003 Caisse 1 25-mai-2017

1 PLAT DU JOUR \* 20,30

DONT TVA 10 % \* 1,85  
TOTAL HT \* 18,45

TEL.: 01 45 48 57 18  
PRIX SERVICE 15 % COMPRIS SUR  
H.T.

# DOCUMENT 7 – Facture hôtel



AUVERGNE ALU  
ZA Le Petit Champ  
63430 Pont Du Chateau  
France

COPIE DE FACTURE

Nom : BESSEDE  
Personne(s) : 1  
Chambre : 357  
Arrivée : 25-05-17  
Départ : 26-05-17

Facture N° : 75020

Novotel Cergy Pontoise, le 26 Mai 2017

Nb. de Page : 1 / 1

Caissier N° : 0381MAARN

Date	Prestations	Quantité	P.U. HT	Total HT	TVA	P.U. TTC	Débit Eur	Crédit Eur
25-05-17	PDJ Novotel Café	1	15.00	15.00	G	16.50	16.50	
25-05-17	Chambre	1	129.55	129.55	G	142.50	142.50	
25-05-17	Taxe de séjour	1	1.90	1.90	C	1.90	1.90	
25-05-17	Taxe additionnelle départementale	1	0.19	0.19	C	0.19	0.19	
26-05-17	Eurocard / Mastercard	1						161.09
<b>Total Euro</b>							<b>161.09</b>	<b>161.09</b>
Solde de la facture Euro								0.00
				Montant H.T.		Montant T.V.A		Montant T.T.C
				C - Non Taxable	2.09	0.00		2.09
				G - TVA 10%	144.55	14.45		159.00
				<b>Total</b>	<b>146.64</b>	<b>14.45</b>		<b>161.09</b>

Hôtel \*\*\*\*, NMP France - Fonds de commerce exploité en location gérance par la SNC NMP France - SNC au capital de 65 415 Euros - Filiale  
Siège Social : 2, rue de la Mare Neuve - 91021 Evry Cedex France - RCS : Evry 420 462 046  
Siret : 420 462 046 00097 - Code APE : 5510Z - TVA Intra-communautaire : FR 90 420 462 046  
N°immatriculation Alout France : IM091100020  
Garant : Société Générale 29 Boulevard Haussmann - 75009 PARIS France  
Assureur : Allianz Global Corporate & Speciality - Tour Opus - 77 Esplanade du Général de Gaulle  
92081 Paris la Défense France

PRESTATIONS PRIX NETS. 0% d'escompte. Le règlement de la présente facture doit être effectué à la date de paiement mentionnée. A défaut, des pénalités de retard seront dues dès le lendemain de la date d'échéance de la facture au taux de 15% l'an, appliquées au montant total TTC de la facture. Par ailleurs, une indemnité forfaitaire s'élevant à 40 Euros HT par créance sera exigible dès le lendemain de la date d'échéance de la facture à laquelle s'ajoutera une indemnité complémentaire permettant de couvrir la totalité des frais engagés en cas de recouvrement contentieux.  
TVA sur les débits. Taxe de séjour non soumise à la TVA - article 267 - II - 2 du CGI

Les informations à caractère personnel que vous avez fournies font l'objet d'un traitement informatique. Ces informations sont destinées à l'établissement dans lequel vous avez séjourné. En cas d'incident lié à votre dossier client, un traitement informatique spécifique pourra être réalisé. En application de la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification portant sur ces informations. Pour toute demande de ce type, vous pouvez écrire à la direction de cet hôtel.

3, Avenue du Parc - 95011 Cergy Pontoise - France - Tél. +33 (0)1 30 30 39 47 - Fax +33 (0)1 30 30 90 46 - H0381@accor.com

novotel.com - accorhotels.com



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/28


# Document 8 - Fiche salarié

Administrateur

Purchases Entrepôt Ressources humaines Suivi d'activité Configuration

Employés / BESSEDE MAXIME

Enregistrer ou Annuler 7 / 23

 Nom  
**BESSEDE MAXIME**

Étiquettes  
Temps plein x i.e. Temps partiel

Informations publiques Information personnelle Paramètres RH

**Nationalité & autres infos**

Nationalité FRANCAISE  
N° d'identification  
N° de passeport 15DF12834  
Numéro de Compte Bancaire Crédit Mutuel: 40050149100  
Autre identifiant

**Informations sur le contact**

Adresse personnelle 3 rue Blatin 63000 Clermont-Fd

**État**

Genre Masculin  
État Civil Marié

**Naissance**


Date de naissance 09/09/1970

Administrateur

Purchases Entrepôt Ressources humaines Suivi d'activité Configuration

Employés / BESSEDE MAXIME

Enregistrer ou Annuler 7 / 23

 Nom  
**BESSEDE MAXIME**

Étiquettes  
Temps plein x i.e. Temps partiel

Informations publiques Information personnelle Paramètres RH

**Informations sur le contact**

Adresse professionnelle Za le Petit Champ  
Adresse électronique professionnelle mbessed@auvergne-alu.fr  
Téléphone professionnel 04 73 83 51 55  
Tél. portable professionnel 06 85 53 17 04  
Localisation du Bureau 63430 PONT DU CHATEAU

**Poste**

Département Etude et coordination atelier  
Poste Responsable de service  
Responsable  
Mentor

Utilisateur lié  
Visibilité Privé

STATUT: CADRE  
DÉPLACEMENT AVEC VÉHICULE PERSONNEL

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/28



## Cartes affaires, des alliées pour maîtriser vos frais

**Utilisées par le dirigeant et/ou ses collaborateurs, les cartes affaires favorisent l'optimisation des achats effectués au nom de l'entreprise. D'une part en les inscrivant dans une stratégie, d'autre part en améliorant le traitement des frais.**

Votre directeur commercial a un goût trop prononcé pour les quatre étoiles lorsqu'il se déplace en province ? Vous aimeriez plafonner le montant des dépenses effectuées dans le cadre d'un prochain salon à l'étranger ? Alors, peut-être auriez-vous intérêt à vous doter d'une carte affaires. Autrement baptisée carte corporate ou carte business, elle permet aux salariés et à leur dirigeant de régler leurs dépenses et frais de représentation lors des déplacements, notamment.

Premier avantage de ces cartes : éviter l'avance de frais de la part du collaborateur. Vous pouvez soit opter pour un prélèvement sur le compte de l'entreprise (avec généralement la possibilité de plafonner le montant de dépenses), soit décider de prélever le compte du salarié (ce que certaines PME privilégient, pour une question de responsabilisation de l'utilisateur). «Grâce au différé de paiement de 28 jours, il est possible de faire coïncider le prélèvement sur la carte avec le remboursement des frais par l'employeur», souligne Céline Dolla, responsable du marché des entreprises chez Visa France.



**Stéphanie Laroque, directrice marketing cartes et solutions corporate, American Express**

... L'opérateur de la carte affaires (American Express, Visa ou MasterCard) travaille avec la banque détentrice du compte, afin d'émettre la carte et de synthétiser les données. Car, et c'est un autre avantage, un relevé détaillé des dépenses vous est alors fourni : il est ainsi possible de savoir que tel commercial a, par exemple, dépensé tant dans tel hôtel, à telle date. Le relevé de dépenses est envoyé mensuellement au détenteur de la carte ou à la personne qui la supervise (dirigeant...). Par ailleurs, les opérateurs procurent des relevés annuels de dépenses par famille et par prestataire : «Grâce aux synthèses qui récapitulent les dépenses par prestataire, l'entreprise a des arguments pour renégocier ses tarifs», prend en exemple François Rassart, directeur Europe des solutions de paiement commerciales chez MasterCard. Ce qui peut permettre, notamment, de mettre en place une politique de voyages, basée sur des «passages obligés» chez des fournisseurs attirés.

Certains opérateurs proposent même du sur-mesure : «Il est possible de verrouiller l'utilisation de la carte affaires et de ne la faire accepter que chez certains fournisseurs», explique François Rassart.

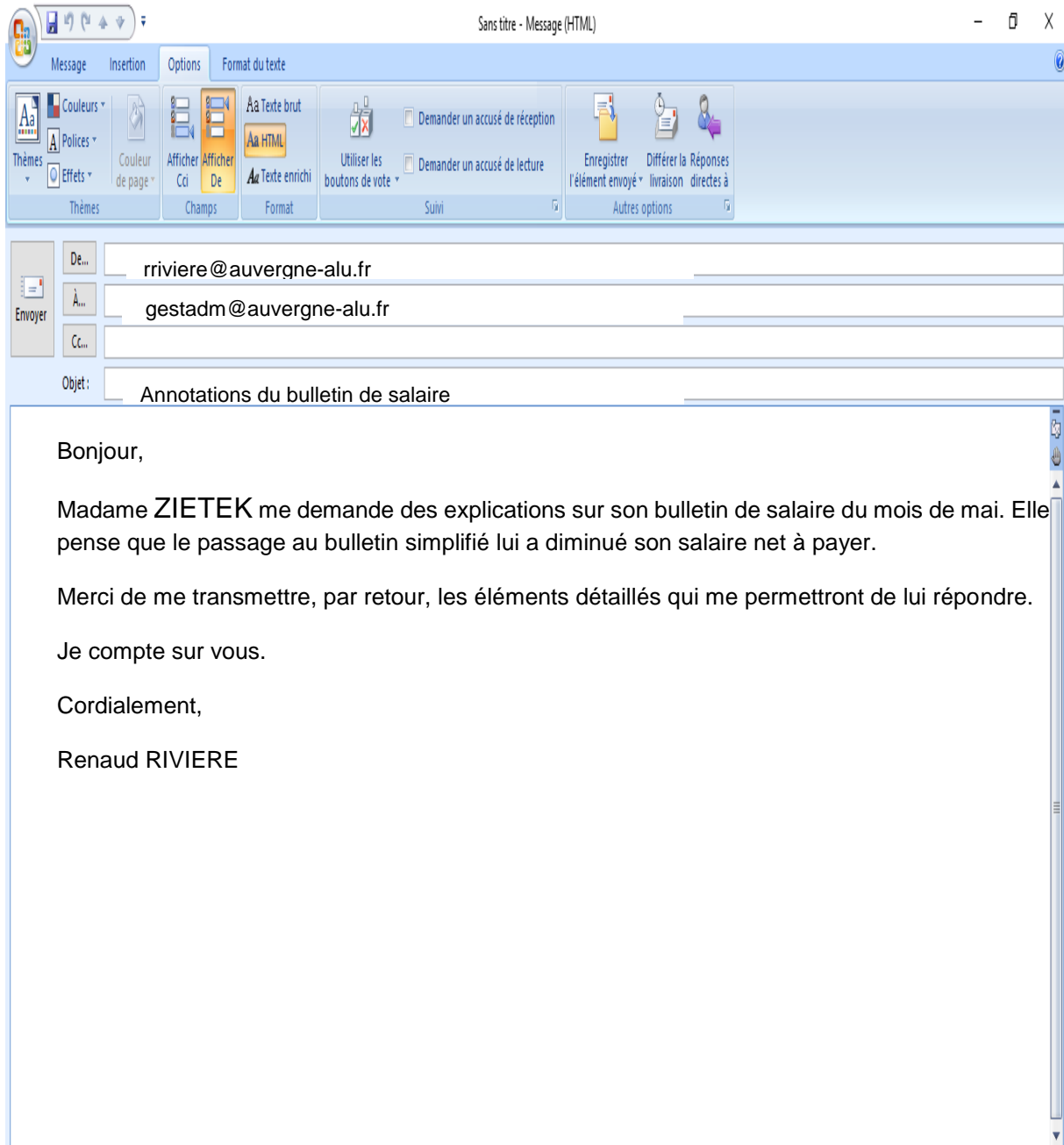
Les cartes affaires sont payantes, de l'ordre de 35 euros HT annuels pour les moins chères à 150 euros HT pour les cartes premium. « L'intégralité de la cotisation aux cartes business peut être retirée des charges de l'entreprise, ce qui n'est pas négligeable », précise Céline Dolla (Visa).

Enfin, les prestataires proposent des assurances et des garanties à leurs clients. American Express assure notamment, avec la carte business Platinum, un remboursement sous 48 h des achats effectués frauduleusement ou encore une garantie véhicules de location qui offre une protection complète en cas de vol ou de dommages.

*Publié le 22/01/2016 par OLGA STANCEVIC <http://www.chefdentreprise.com/Chef-d-entreprise-Magazine/>*

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/28

# DOCUMENT 10 - Courriel de M. RIVIERE



# DOCUMENT 11 : Bulletin de salaire du mois d'avril de Mme ZIETEK

## SAS AUVERGNE ALU

Chemin du Picou - ZA Le Petit Champ - 63430 PONT-DU-CHÂTEAU

N° SIRET 334 366 531 000 21

BULLETIN DE PAYE	
N° Sécurité Sociale :	296112424326026
Emploi :	Ouvrier
Catégorie :	
Type emploi :	Temps Complet
Qualification :	
Echelon :	
Ancienneté :	2
Org de Cotisation :	URSSAF
N°AFFILIATION :	240275588101
	4 Rue Patrick Depailler
	63000 Clermont-Ferrand

Période du 01/04/2017 au 30/04/2017

Paiement le 30/04/2017

Par Virement bancaire

**Ophélie ZIETEK**

**1 RUE DES REMPARTS**

**63111 DALLET**

Convention collective : Métallurgie CETAM Puy-de-Dôme et Clermont-Ferrand

Code	Libellé	Base	Tx Sal.	Tx Pat.	Montant Pat.	Retenue salariale	Gain
HN	Salaire (heures < 36)	151,67	9,76				1 480,30
HS25	Heure sup 125%	8,66	12,20				105,65
HS50	Heures sup. 150%		14,64				-
<b>BRUT</b>	<b>SALAIRE BRUT</b>						<b>1 585,95</b>
C1	Assurance maladie, veuvage	1 585,95	0,75	12,89	204,43	11,89	
C1CONTRI	Contribution solidarité autonomie	1 585,95		0,30	4,76	-	
C2	Assurance vieillesse plafonnée	1 585,95	6,90	8,55	135,60	109,43	
C3	Assurance vieillesse sur totalité	1 585,95	0,40	1,90	30,13	6,34	
C6	Aide au logement	1 585,95		0,50	7,93	-	
C8	Accident du travail	1 585,95		1,10	17,45	-	
CALLOC	Allocations familiales	1 585,95		3,45	54,72	-	
CI 0	Assedic chômage Tranche A	1 585,95	2,40	4,00	63,44	38,06	
C29	Cotisation ASF tranche A	1 585,95	0,80	1,20	19,03	12,69	
C25	Fonds de garantie des salaires (AGS)	1 585,95		0,20	3,17	-	
C12	Retraite complémentaire salariés	1 585,95	3,10	4,65	73,75	49,16	
C39	Mutuelle Générali	1 585,95		1,10	17,45	-	
C18	CSG - RDS. imposable	1 558,20	2,90		-	45,19	
C70	CSG - RDS - déductible	1 558,20	5,10		-	79,47	
FILLONP	Allègement Fillon positif				-248,69	-	
						-	
CF002	Formation professionnelle	1 585,95		0,55	8,72	-	
CF004	Taxe d'apprentissage	1 585,95		0,68	10,78	-	
CF005	Contri. Pat. financ. org. syndicale	1 585,95		0,02	0,25	-	

Heures normales	H.sup. RTT	Heures 25%	Heures 50%	Heures 100%	Total heures	Total jours	Net à Payer	
151,67		8,66	-		160,33	20,00	<b>1 233,71</b>	
		Salaire brut		Gains soum. Cot.	Cotis. salariales	Cotis. patronales	Avantages	<b>Net imposable</b>
MOIS		1 585,95		352,24	402,91			1 278,90
CUMULS		6 120,58						4 935,59
<b>Congés Payés</b>		Solde début de mois		30	Pris		8,00	
		Acquis mois		2,5	Solde fin de mois		24,50	

ATTENTION : CONSERVEZ PRÉCIEUSEMENT CE BULLETIN SANS LIMITATION DE DURÉE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/28

# DOCUMENT 12 – Bulletin de salaire simplifié du mois de mai de Mme ZIETEK

## SAS AUVERGNE ALU

Chemin du Picou - ZA Le Petit Champ - 63430 PONT-DU-CHÂTEAU  
N° SIRET 334 366 531 000 21

BULLETIN DE PAYE	
N° Sécurité Sociale :	296112424326026
Emploi :	Ouvrier
Catégorie :	
Type emploi :	Temps Complet
Qualification :	
Echelon :	
Ancienneté :	2
Org de Cotisation :	URSSAF
N°AFFILIATION :	240275588101
	4 Rue Patrick Depailler
	63000 Clermont-Ferrand

Période du 01/05/2017 au 31/05/2017  
Paiement le 31/05/2017  
Par Virement bancaire

**Ophélie ZIETEK**  
**1 RUE DES REMPARTS**  
**63111 DALLET**

Convention collective : Métallurgie CETAM Puy-de-Dôme et Clermont-Ferrand

Libellé	Base	Tx Salarial	Montant	Part salariale	Part Patronale
Salaire (heures < 36)	151,67	9,76	1 480,30		
Heure sup 125%	8,66	12,20	105,65		
Heures sup. 150%		14,64			
<b>SALAIRE BRUT</b>			<b>1 585,95</b>		
Cotisations sociales				Part salariale	Part Patronale
<b>SANTÉ</b>					
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès				11,89	204,43
Complément Incapacité Invalidité Décès				115,77	165,73
Complémentaire Santé					17,45
<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES</b>					17,45
<b>RETRAITE</b>					
Sécurité Sociale plafonnée				49,16	76,92
Sécurité Sociale déplafonnée				12,69	19,03
Complémentaire Tranche 1					
Complémentaire Tranche 2					
Supplémentaire					
<b>FAMILLE - SÉCURITÉ SOCIALE</b>					54,72
<b>ASSURANCE CHÔMAGE</b>				38,06	63,44
<b>AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR</b>					32,44
<b>COTISATIONS STATUTAIRES OU PRÉVUES PAR LA CONVENTION COLLECTIVE</b>					
CSG non imposable à l'impôt sur le revenu				79,47	
CSG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu				45,19	
<b>ALLÈGEMENT DE COTISATIONS</b>					
Acompte sur salaire				- 150,00	248,69
<b>TOTAL</b>			<b>1 585,95</b>	<b>352,24</b>	<b>402,91</b>

Date de paiement :

31/05/2017

Mode de paiement :

Virement bancaire

Net à payer en euros

**1 083,71**

Total des cotisations et contributions				Total versé par l'employeur	Allègement des cotisations
				651,60	- 248,69
<b>Congés Payés</b>	Solde début de mois	24,5	Pris		
	Acquis mois	2,5	Solde fin de mois		27,00
<b>Net imposable</b>	En euros	1 278,90			
	Cumul annuel	6 214,49			

ATTENTION : CONSERVEZ PRÉCIEUSEMENT CE BULLETIN SANS LIMITATION DE DURÉE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/28

## DOCUMENT 13 : Message de M. DUPONT

# Message

De : Paul DUPONT

Société : Personnel de l'entreprise – Service Étude - Coordination

Pour : M. RIVIERE

Service/ poste : R.H.

Tél : ..... Portable : 06 32 33 45 85

Courriel : .....

Urgent

À rappeler

Rappellera

Autre

Demande de RDV

Renseigné

### MESSAGE :

Après analyse de son bulletin de salaire de mai, M. Dupont a repéré une erreur sur le décompte des congés payés. Selon lui, il lui reste 3 jours à prendre alors que sur le bulletin, le solde est à 0.

Il demande que son bulletin soit contrôlé. Il est en attente d'une explication.

Pris par : gestionnaire administratif(ve)

## DOCUMENT 14 : Extrait du site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

### Comment calculer les jours de congés légaux ?

Que le salarié travaille à temps plein ou à temps partiel, il acquiert 2,5 *jours ouvrables* par mois de travail effectif chez le même employeur, soit 30 jours ouvrables pour une année complète de travail.

L'année complète de travail est déterminée à partir d'une période de référence, fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

### À quelle période peut-on prendre ses congés ?

La période de prise des congés payés peut s'étendre ou non sur toute l'année. Dans tous les cas, elle comprend la période légale du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2258>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 21/28

## DOCUMENT 15 : Extrait des tableaux de suivi des personnels

### Extrait du tableau récapitulatif des absences du personnel - 2016/2017

Nom des personnels	Année 2016												Année 2017				
	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai
N. BARD	6 CP		1 E	4 CP		2 F	18 CP			6 CP				4 AM		6 CP	
M. BESSEDE				6 CP		18 CP				1 AM			12 CP				2 F
F. CHAUVE		6 CP				1 AT		24 CP							6 CP		
H. DUNANT				1 AT				18 CP				6 CP				6 CP	
P. DUPONT		6 CP		6 CP			12 CP		1 E		3 CP	9 CP		6 CP			
J.L. JOUVE					6 CP			12 CP	2 CP			6 CP			4 CP 2 F		6 CP

**AM** Arrêt Maladie

**CP** Congés Payés

**F** Formation

**AT** Accident du Travail

**E** Congé Exceptionnel

### Extrait du tableau de suivi des journées de formation du personnel - 2016/2017

Nom des personnels	Date d'entrée dans l'entreprise	Année 2016												Année 2017				
		Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai
N. BARD	01/06/1990						2											
M. BESSEDE	02/03/2000																	2
F. CHAUVE	01/12/1985																	
H. DUNANT	10/11/2008																	
P. DUPONT	01/02/2010													3				
J.L. JOUVE	05/05/2000														2			

## DOCUMENT 16 – Informations sociales

*Le bulletin de paie électronique ou version numérique du bulletin papier, se généralise dans les entreprises et remporte l'adhésion de salariés de plus en plus nombreux. La dématérialisation du bulletin de paie offre des avantages indéniables pour l'entreprise et ses collaborateurs, et sa mise en œuvre est désormais favorisée par la loi.*

*Selon la loi El Khomri promulguée le 8 août 2016, « Sauf opposition du salarié, l'employeur peut procéder à la remise du bulletin de paie sous forme électronique ». À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les bulletins de paie pourront par défaut être remis sous format électronique. Seule une opposition formelle de la part du salarié lui permettra de rester sur une version papier.*

### **L'e-bulletin de paie a la même valeur juridique qu'un bulletin de salaire papier.**

Toutefois, l'entreprise qui envoie le bulletin de salaire par courrier électronique, doit :

- s'assurer que ce dernier ne peut pas être modifié par le salarié ;
- demander un accusé de réception électronique.

### **Conditions de mise en place de la dématérialisation**

Mettre en place le bulletin de paie en ligne dans l'entreprise n'est possible que sous certaines conditions :

- les salariés doivent être d'accord ;
- l'intégrité des données doit être garantie et sécurisée ;
- les bulletins de paie doivent être conservés sous forme électronique durant au minimum 5 années.

### **Conservation du bulletin de paie en ligne**

Pour conserver les bulletins de paie en ligne, l'employeur peut faire appel à différentes formules, à savoir :

Il existe un service de stockage numérique sécurisé qui peut être proposé par des prestataires spécialisés ou des banques.

- Ces e-coffres-forts sont disponibles de n'importe quel ordinateur relié à Internet. Le coffre-fort électronique est généralement consultable 24h/24 et 7j/7 et garantit un archivage des données pendant 50 ans.
- Si vous êtes encore réticent, vous pouvez aussi faire appel à la bonne vieille méthode qui consiste à éditer les bulletins de paie et les conserver sous forme papier.

### **Avantages du bulletin de paie en ligne**

Les avantages sont nombreux pour l'entreprise.

- Vous réalisez des économies car vous n'éditez plus le bulletin de paie en format papier. Vous faites également des économies d'encre et d'affranchissement.
- Vous faites aussi un geste pour l'environnement.
- Les informations sont stockées sur un logiciel qui génère les bulletins de paie, ce qui permet un gain de place pour l'archivage.
- Le bulletin de salaire est disponible via un portail sécurisé avec un login et un mot de passe.
- Les salariés ont accès à leur propre compte et peuvent consulter leurs données personnelles ainsi que leur historique.

*Extrait du site <https://gestion-paie.ooreka.fr>*

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 23/28

# DOCUMENT 17 – Extrait du document unique : évaluation des risques par unité de travail



ENTREPRISE : AUVERGNE ALU  
 ZA LE PETIT CHAMP  
 CHEMIN DE PICOU  
 63430 PONT DU CHATEAU

Nom du rédacteur : Nicole BARD

Date : 5 Décembre 2015

## Evaluation des risques par Unité de Travail

N°	Désignation de l'unité
1	<b><u>BUREAUX</u></b> (Direction, Commercial, Etudes, Atelier, Secrétariat, Hall, Salle réunion, Vestiaires, Réfectoire, Douche, Toiletttes)
2	<b><u>ATELIER ALUMINIUM et PARKING</u></b> , engins de manutention (2 Chariots élévateur, 2 Transpalettes) et stockage matières 1ères (acier, alu, vitrage, pces détachées) 1 Compresseur MAUGIERE MAURS 75, 2 fraiseuses PERTICI, 1 Centre d'usinage MC 307 FALCON de chez MECAL, 1 perceuse à colonne PROMAC, 1 cisaille guillotine hydraulique HACO, 1 presse plieuse hydraulique HACO, Scie à panneaux STRIEBIG, 1 tronçonneuse 1 tête PERTICI, 1 tronçonneuse 2 têtes ELUMATEC, 1 tronçonneuse 1 tête SUNBAC, 1 sertisseuse EP 124 ELUMATEC, 1 Tronçonneuse double tête MECAL SW453 Reverse Garda-3 en 6 mètres.
3	<b><u>ATELIER SERRURERIE</u></b> , soudage (Table à souder JANSEN et CREAMETAL, 2 postes à souder semi auto COMMERCY, 2 postes à souder OBERLIKON, 1 poste à souder les goujons ARC 800), 1 Compresseur DEVILLBISS SIL 2 M, 1 Compresseur MAUGIERE MAV RS 75-8, 1 Tank à ébavurer BACKSTAND, 1 poinçonneuse KINGSLAND, 1 fraiseuse ALCERA, 1 fraiseuse à copier EISMO, 1 perceuse à colonne CINCINNATI, 1 cisaille guillotine hydraulique HACO, 1 presse plieuse hydraulique HACO, 1 scie à ruban automatique RGA, 1 chalumeau (AIR LIQUIDE), 1 Cintreuse universelle, 1 coupage plasma CYPLASMA ELUMATEC, 1 tronçonneuse MECAL FE 400 VICO-3, 1 perceuse taraudeuse colonne MC30T.
4	<b><u>CHANTIERS</u></b> Véhicules (Plateau Jumper, 2 Jumpys, 1 Jumper, 1C3 Picasso)
5	<b><u>ARCHIVES</u></b> <b><u>PLATEFORME</u></b> avec garde-corps et escalier en colimaçon pour stockage marchandises



# DOCUMENT 18 – Extrait du document unique : nature des risques professionnels

NOM DU RÉDACTEUR : Nicole BARD

Date : 31/05/2017



## DOCUMENT UNIQUE

### Nature des risques potentiels (1)

Risques	Numéro de l'unité				
	1	2	3	4	5
• Ambiance des lieux de travail	*	*	*	*	*
○ Éclairage	A	A	A	*	A
○ Bruit	A	B	B	B	*
○ Concentration poussières, vapeurs	*	B	B	B	*
• Chutes de plain-pied	A	A	A	B	A
• Circulation	A	D	A	D	B
• Écrans de visualisation	C	A	A	*	A
• Électricité	A	A	A	B	A
• Engins et appareils de levage	*	C	B	B	A
• Incendies, explosions	A	A	A	A	A
• Interventions entreprises extérieures	A	B	B	B	A
• Substances et préparations dangereuses	*	A	A	A	*
• Travaux en hauteur	*	A	A	B	A
• Coupure, piqûre	*	D	D	C	A
• Projection, éclatement	*	B	B	A	*
• Thermique	A	A	A	C	*

(1) Appréciation des niveaux

A : TRÈS FAIBLE

B : FAIBLE

C : MOYEN

D : FORT

\* SANS OBJET

## DOCUMENT 19 - Constats du danger lié aux déplacements et à la circulation



### DANGER LIÉ AUX DÉPLACEMENTS ET À LA CIRCULATION

#### Les conséquences :

Risque de blessures lors d'un accident de circulation dans l'entreprise ou à l'extérieur.

#### MISE EN ÉVIDENCE D'UN DANGER :

Les véhicules sont-ils entretenus et vérifiés régulièrement ?	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
Les utilisateurs chauffeurs sont-ils tous sensibilisés au plan de circulation dans l'entreprise ?	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
Les zones de circulation sont-elles larges, bien éclairées avec un sol en bon état ?	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
Les zones de manœuvre sont-elles signalées, suffisamment larges, bien dégagées et éclairées ?	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
L'organisation du travail oblige-t-elle à réaliser des déplacements inutiles ou à risques ?	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input checked="" type="checkbox"/>
Les véhicules sont-ils adaptés à l'activité demandée ?	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
Pendant la conduite, y a-t-il utilisation du téléphone portable ou autre moyen de communication ?	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
Un plan de circulation sans zones communes piétons-véhicules est-il en usage ?	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input checked="" type="checkbox"/>

Un danger lié aux déplacements et à la circulation est-il mis en évidence ? OUI  NON

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 26/28

## ANNEXE A (à rendre avec la copie)

### NOTE DE FRAIS



**NOM :**

**PRÉNOM :**

**SERVICE :**

**FONCTION :**

**MOIS/ANNÉE :**

DATE	MOTIF DU DÉPLACEMENT	AUTO (1) (2)	TRANSPORT (train, avion, taxi RER...) (2)	HÔTEL (2)	REPAS (2) (3)	DIVERS (péage, parking) (2)	TOTAL
						<b>TOTAL</b>	
						<b>AVANCE SUR FRAIS</b>	
						<b>TOTAL À REMBOURSER</b>	

<b>Signature du demandeur</b>		<b>Accord du Responsable (nom et signature)</b>	
Date de la demande		Date	

**(1) 0,40 € par km**

**(2) En €**

**(3) Frais de remboursement dans la limite de 20 € TTC par repas pour les non cadres et 25 € TTC pour les cadres**

**(Aucune possibilité de compensation d'un repas sur l'autre)**

## ANNEXE B (à rendre avec la copie)

NOM DU RÉDACTEUR : Nicole BARD

Date : 05/09/2016

### DOCUMENT UNIQUE

Analyse des risques potentiels	Bureaux	Atelier Aluminium et parking	Atelier Serrurerie	Chantiers	Archives et Plateforme	TOTAL
Total des risques potentiels encourus						
% de risques potentiels encourus (% à 2 décimales)						
Risques forts						
Exemples significatifs de machines, générateurs de risque fort						

### COMMENTAIRES :

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 28/28