

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

DEHAUMONT TRANSPORT

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2020

Ce sujet se compose de **23** pages numérotées de **1/23** à **23/23**
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.

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, B et C 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 : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/23

Sommaire	Barème sur 80 points
<p>Dossier 1 – RECRUTEMENT, ACCUEIL D'UN NOUVEAU CHAUFFEUR</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser des dossiers du 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 Compléter la fiche d'accueil chauffeur de monsieur GRANDJEAN et indiquer à madame GILINEAU les éléments concernant l'état du dossier</p> <p>1.2 Proposer des solutions afin d'optimiser la procédure administrative d'accueil</p> <p>1.3 Préparer à la signature la DPAE de monsieur GRANDJEAN</p>	15 points
<p>Dossier 2 – CONTRÔLE DU TEMPS ET DES RÉMUNÉRATIONS</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décompter et planifier le temps de travail - Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel - Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <p><u>Tâches principales :</u></p> <p>2.1 Préparer les éléments de réponse, à transmettre à monsieur FERNANDEZ expliquant les différentes infractions commises</p> <p>2.2 Identifier les moyens de communication utilisables en fonction du type d'informations à transmettre</p> <p>2.3 Apporter les éléments de réponse à monsieur DUVAL</p>	20 points
<p>Dossier 3 – GESTION D'UNE FORMATION DE SAUVETEURS SECOURISME DU TRAVAIL</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <p><u>Tâches principales :</u></p> <p>3.1 Proposer à madame GILINEAU la liste des salariés éligibles à la formation recyclage ainsi que la date la plus pertinente</p> <p>3.2 Renseigner la fiche d'inscription à la formation SST</p> <p>3.3 Proposer au moins deux solutions permettant de répondre à la demande de madame GILINEAU</p>	20 points
<p>Dossier 4 – GESTION DES CHÈQUES VACANCES</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <p><u>Tâches principales :</u></p> <p>4.1 Déterminer le nombre de chèques vacances à remettre au personnel du service « gestion du parc » et estimer le coût de l'action pour ce service</p> <p>4.2 Proposer des indicateurs permettant d'évaluer l'intérêt porté par les salariés aux chèques vacances</p>	20 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1	Pièces jointes transmises par courriel par Mario GRANDJEAN	Page 9
Document 2	Cartes professionnelles nécessaires à l'activité d'un conducteur	Page 9
Document 3	Fiche de renseignements de Mario GRANDJEAN	Page 10
Document 4	Relevé d'infractions de José FERNANDEZ	Page 11
Document 5	Synthèse des temps et frais de José FERNANDEZ	Page 12
Document 6	Documentation sur la Règlementation Sociale Européenne (RSE)	Page 13
Document 7	Mémo – préparation des bulletins	Page 13
Document 8	Courriel d'Antoine DUVAL	Page 14
Document 9	Extrait du site "lentreprise.fr"	Page 14
Document 10	Extrait du bulletin de paie d'Antoine DUVAL	Page 15
Document 11	Extrait du tableau de suivi des formations SST	Page 16
Document 12	Planning de présence des chauffeurs (Extrait)	Page 17
Document 13	Catalogue Croix-Rouge (Extraits)	Page 18
Document 14	Tableau récapitulatif de la participation aux chèques vacances	Page 19
Document 15	Note d'information du comité d'entreprise	Page 19

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/23

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Raison sociale : **DEHAUMONT TRANSPORT**

Dirigeant : **Dominique DEHAUMONT**

Statut juridique : **Société Anonyme**

Capital social : **9.9 millions d'euros**

Siège social : **ZI LA MOTTE NORD - BP 6 - 26800 PORTES LES VALENCE**

Téléphone : **04 75 57 11 22**

Télécopie : **04 75 57 11 23**

Site internet : **www.dehaumont-transport.com**

Courriel : **contact@dehaumont-transport.com**

Siret : **60200246102845**

NAF : **5229B Affrètement et organisation des transports**

Effectif du siège : **80 salariés**

Service santé au travail :

Drôme Vercors

Code : **540**

Adresse : **rue Mozart - 26000 VALENCE**



Créée en 1866 par les frères DEHAUMONT, cette petite entreprise familiale est devenue au fil du temps une société anonyme, avec 3 600 collaborateurs et un réseau de filiales présent dans tous les grands ports et aéroports du monde.

Sa filiale **DEHAUMONT TRANSPORT** située à Valence dispose d'un entrepôt, dernière génération, de 8 200 m² et 7 000 emplacements palettes, adapté aux nouveaux besoins en transport et logistique et de 12 tracteurs, de 29 semi-remorques et de 5 porteurs.

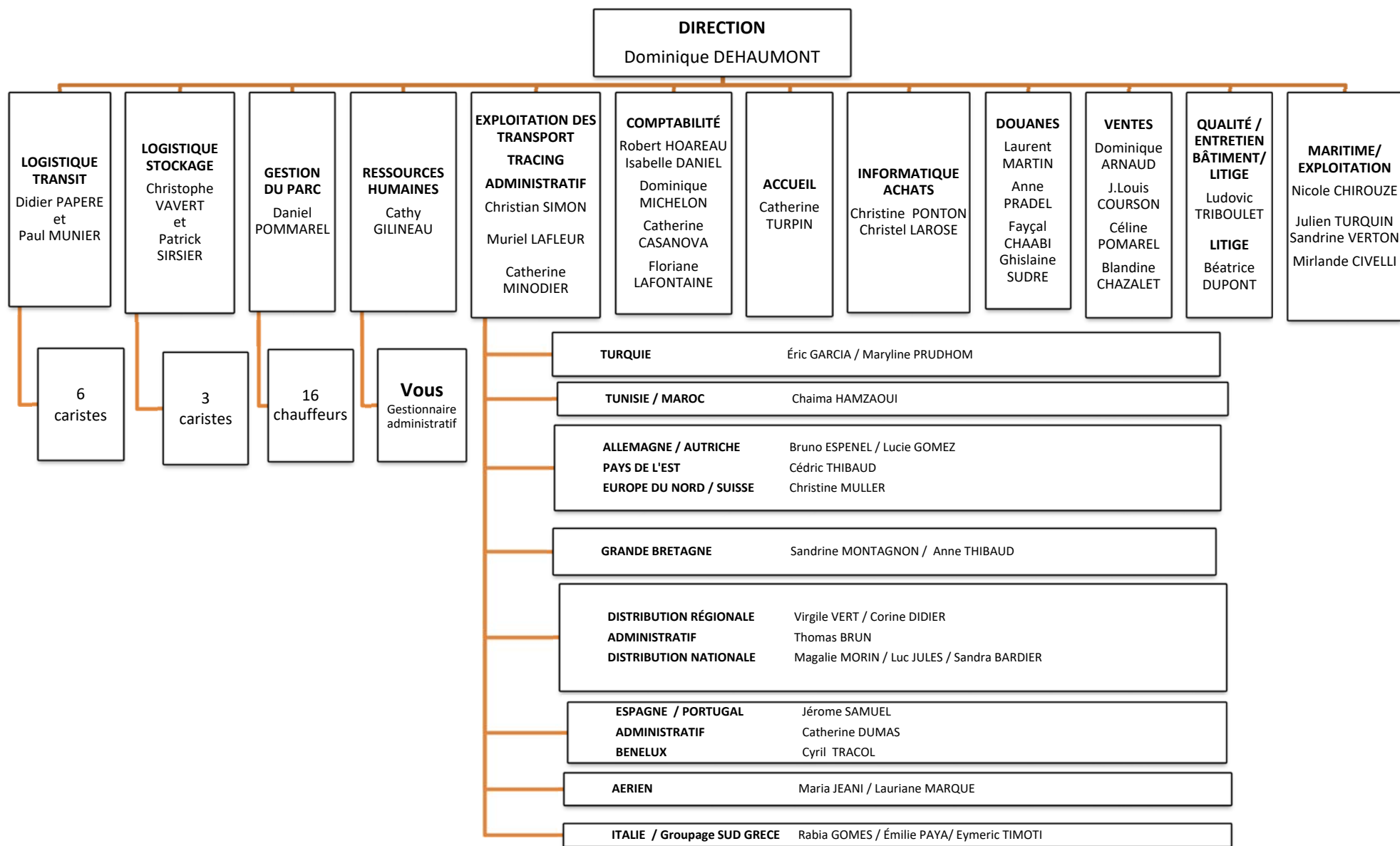
DEHAUMONT TRANSPORT est certifiée ISO 9001 ce qui l'oblige à être attentive à ses procédures administratives, à mettre l'accent sur la formation de son personnel et notamment de ses chauffeurs pour maintenir le niveau de qualification et veiller à la sécurité. Soucieuse du bien-être de son personnel et afin de faciliter leur intégration, **DEHAUMONT TRANSPORT** soigne l'accueil des nouveaux arrivants pour qu'ils adhèrent aux valeurs de l'entreprise. Les chauffeurs sont des professionnels qui représentent la société à l'extérieur au travers de la qualité de leur travail et de leur respect de la réglementation.

Vous travaillez à **DEHAUMONT TRANSPORT**. Vous occupez le poste de gestionnaire administratif, sous la direction de Cathy GILINEAU, directrice des ressources humaines (courriel : cathy.gilineau@dehaumont-transport.com). En parallèle, vous êtes amené(e) à effectuer quelques tâches administratives au sein du comité d'entreprise.

DEHAUMONT TRANSPORT a recours à un progiciel de gestion intégrée spécialisé dans le transport, développé pour communiquer des informations, partager des documents et données, traiter les opérations relatives à la gestion du personnel.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/23

ORGANIGRAMME DEHAUMONT TRANSPORT



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/23

DOSSIER 1

RECRUTEMENT, ACCUEIL D'UN NOUVEAU CHAUFFEUR

À la suite d'un départ à la retraite de l'un de ses chauffeurs, **DEHAUMONT TRANSPORT** vient de recruter en CDI monsieur Mario GRANDJEAN, chauffeur longue distance hors marchandises dangereuses. Il prendra ses fonctions le 29 juin 2020, son embauche sera définitive à la suite d'une période d'essai de 3 semaines.

Pour finaliser les démarches administratives liées à l'embauche de ce nouveau chauffeur, madame GILINEAU lui a adressé un courrier mentionnant toutes les pièces à fournir, accompagné d'une fiche de renseignements à compléter. Monsieur Mario GRANDJEAN lui a renvoyé par courriel les diverses pièces numérisées nécessaires à la constitution de son dossier. Tous ces éléments seront par la suite archivés dans son dossier numérique géré à l'aide du progiciel.

À la réception des différentes pièces, madame GILINEAU pointe sur la « fiche accueil chauffeur » les documents reçus et déclare le salarié auprès de l'URSSAF.

La fiche accueil est ensuite transmise aux services « gestion du parc » et « qualité » afin que ceux-ci puissent s'assurer que les équipements de protection individuelle soient bien remis et que les formations d'entrée soient effectivement suivies. La fiche est retournée au service « ressources humaines » qui l'archive dans le dossier numérique du salarié.

1.1 Compléter la fiche d'accueil chauffeur de monsieur GRANDJEAN et indiquer à madame GILINEAU les éléments concernant l'état du dossier. (Annexe A à rendre avec la copie)

Madame GILINEAU souhaite améliorer la procédure administrative d'accueil des chauffeurs. Dans certains cas, les services gestion du parc ou qualité ne font pas remonter la fiche d'accueil complétée par leurs soins, ce qui occasionne une perte de temps et une impossibilité pour le service « ressources humaines » de s'assurer du respect de la procédure en vigueur. Malgré les rappels réguliers de la part du service « ressources humaines », certains conducteurs nouvellement recrutés ne transmettent pas dans les délais les documents obligatoires afin de clôturer le dossier administratif.

1.2 Proposer des solutions afin d'optimiser la procédure administrative d'accueil.

1.3 Préparer à la signature, la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) de monsieur Mario GRANDJEAN. (ANNEXE B à rendre avec la copie)

Ressources à disposition :

- Pièces jointes transmises par courriel par Mario GRANDJEAN (**Document 1**)
- Cartes professionnelles nécessaires à l'activité d'un conducteur (**Document 2**)
- Fiche de renseignements de Mario GRANDJEAN (**Document 3**)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/23

DOSSIER 2

CONTRÔLE DU TEMPS ET DES RÉMUNÉRATIONS

Le chronotachygraphe, installé dans chaque véhicule poids lourd, enregistre les activités des conducteurs (temps de conduite, temps de pause, disponibilité...). En cas d'infractions à la réglementation sociale européenne, une alerte sonore avertit le conducteur de son dépassement d'horaires. Le service « ressources humaines » collecte tous les mois les données fiables et sécurisées transmises par le chronotachygraphe. En fin de mois, un relevé des infractions est joint au bulletin de salaire et signé par le conducteur qui le renvoie au service « ressources humaines ».

Monsieur FERNANDEZ conteste, auprès du service « ressources humaines », le relevé d'infractions reçu relatif au mois de mai et refuse de le signer. Il considère qu'il n'a commis aucune infraction.

2.1 Préparer les éléments de réponse, à transmettre à monsieur FERNANDEZ, expliquant les différentes infractions commises.

Le service « ressources humaines » constate une augmentation sensible des infractions à la réglementation par les conducteurs avec pour conséquence un risque sur la santé et également une accidentologie plus importante. Il a été décidé, en concertation avec le responsable du service « gestion du parc », d'impliquer les conducteurs dans une démarche responsable. Ces deux services ont élaboré des propositions de règles de bonne conduite au volant, à destination de tous et des éléments plus personnels. Madame GILINEAU s'interroge sur les moyens de communiquer efficacement ces informations d'ordre général concernant la sécurité et celles plus personnelles concernant notamment les infractions des conducteurs.

2.2 Identifier les moyens de communication utilisables en fonction du type d'informations à transmettre.

Monsieur Antoine DUVAL, nouvellement employé dans le secteur du transport, demande des précisions sur son bulletin de salaire du mois de mai 2020. Il a transmis ses observations par courriel.

2.3 Apporter les éléments de réponse à monsieur DUVAL.

Ressources à disposition :

- Relevé d'infractions de José FERNANDEZ (**Document 4**)
- Synthèse des temps et frais de José FERNANDEZ (**Document 5**)
- Documentation sur la Réglementation Sociale Européenne (**Document 6**)
- Mémo – préparation des bulletins (**Document 7**)
- Courriel d'Antoine DUVAL (**Document 8**)
- Extrait du site "lentreprise.fr" (**Document 9**)
- Extrait du bulletin de salaire d'Antoine DUVAL (**Document 10**)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/23

DOSSIER 3

GESTION D'UNE FORMATION DE SAUVETEURS SECOURISME DU TRAVAIL

Dans le cadre d'une politique de sensibilisation à la santé et à la sécurité, l'entreprise inscrit régulièrement ses salariés à la formation de Sauveteurs Secourisme du Travail (SST) pour assurer l'actualisation de leurs connaissances dans ce domaine. Il s'agit d'une formation de recyclage qui a lieu tous les deux ans, en « INTRA », c'est-à-dire au sein de l'entreprise DEHAUMONT TRANSPORT, en salle de réunion. La formation est prévue pour septembre 2020 et sera assurée par un animateur de la Croix-Rouge dont le siège est situé au 34 rue Jean Bertin à Valence (26000). Lors de son intervention, l'animateur bénéficiera du parking de la société et son repas sera pris en charge par DEHAUMONT TRANSPORT.

Madame GILINEAU est la correspondante de la Croix-Rouge pour toutes les démarches administratives. Elle vous confie le dossier d'inscription au renouvellement de la SST pour les chauffeurs concernés. Votre responsable veille à ce qu'il n'y ait pas plus de six personnes en formation en même temps.

3.1 Proposer à madame GILINEAU la liste des salariés éligibles à la formation de recyclage ainsi que la date la plus pertinente.

3.2 Renseigner la fiche d'inscription à la formation SST. (ANNEXE C à rendre avec la copie)

Madame GILINEAU souhaite repérer plus facilement les stagiaires éligibles aux formations. Le document de travail actuel est élaboré à l'aide d'un tableur. L'accès aux informations n'est pas évident du fait de la structure du tableau. Elle vous interroge sur les différentes possibilités qui permettraient de traiter plus facilement les données.

3.3 Proposer au moins deux solutions permettant de répondre à la demande de madame GILINEAU.

Ressources à disposition :

- Extrait du tableau de suivi des formations SST (**Document 11**)
- Planning de présence des chauffeurs (Extrait) (**Document 12**)
- Catalogue Croix-Rouge (Extrait) (**Document 13**)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/23

DOSSIER 4 GESTION DES CHÈQUES VACANCES

Actuellement, l'entreprise DEHAUMONT TRANSPORT met en place progressivement le passage du Comité d'Entreprise (CE) au Comité Social Économique (CSE). Dans ce contexte, le CE a décidé exceptionnellement d'augmenter le montant des chèques vacances. Une note d'information a été transmise en ce sens. La campagne de recensement des besoins en chèques vacances est clôturée et les demandes ont été centralisées dans un tableau récapitulatif. Le CE doit procéder à la préparation de la commande auprès de l'Agence Nationale des Chèques Vacances. À cette fin, chaque service est chargé de remonter le nombre de chèques à commander. Monsieur POMMAREL étant absent, il vous a communiqué les informations recueillies auprès de son équipe.

4.1 Déterminer le nombre de chèques vacances à remettre au personnel du service « gestion du parc » et estimer le coût de l'action pour ce service.

Monsieur POMMAREL s'interroge sur l'opportunité de reconduire le financement des chèques vacances.

4.2 Proposer des indicateurs permettant d'évaluer l'intérêt porté par les salariés aux chèques vacances.

Ressources à disposition :

- Tableau récapitulatif de la participation aux chèques vacances (**Document 14**)
- Note d'information du comité d'entreprise (**Document 15**)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/23

DOCUMENT 1 – Pièces jointes transmises par courriel par Mario GRANDJEAN



DOCUMENT 2 – Cartes professionnelles nécessaires à l'activité d'un conducteur

La carte de conducteur est une carte personnelle numérique (carte à puce). Elle est insérée à chaque utilisation du camion dans le lecteur de carte (Chronotachygraphe). Cette carte est obligatoire pour tous les chauffeurs.

La carte de qualification de conducteur apporte la preuve que celui-ci a réussi sa formation initiale minimale obligatoire (FIMO). Cette formation est obligatoire et doit être renouvelée tous les 5 ans. Le module de formation est appelé FCO (formation continue obligatoire) et dure 5 jours. Cette carte est obligatoire pour tous les chauffeurs.

Les conducteurs routiers qui transportent des marchandises dangereuses doivent détenir une Carte Transport Matières Dangereuses (ADR).

<http://www.chronoservices.fr>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/23

DOCUMENT 3 – Fiche de renseignements de Mario GRANDJEAN

FICHE DE RENSEIGNEMENTS



NOM : *GRANDJEAN*

Prénom : *Mario*

Sexe : F

M

Nom de jeune fille :

Né(e) le : *24/05/98* à : *VALENCE* Pays : *FRANCE* Nationalité : *F*

Situation familiale : *Célibataire*

Nombre d'enfants : *0*

Adresse : *10 Grande rue*

CP : *26000*

Ville : *VALENCE*

Téléphone : *06 12 45 55 87*

N° Sécurité sociale : *1 98 05 26 362 104 03*

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Zone de déplacement :	<input type="checkbox"/> Courte	<input checked="" type="checkbox"/> Longue	<input type="checkbox"/> Internationale
Qualification :	ADR (matières dangereuses)		<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Formation SST :	Formation initiale : 12/03/17 et 13/03/17 Date dernière recyclage : 15/04/17		

DOCUMENT 4 – Relevé d’infractions de José FERNANDEZ

Entreprise : DEHAUMONT TRANSPORT	Conducteur : Monsieur FERNANDEZ José	
L’analyse de votre chronotachygraphe fait ressortir les infractions suivantes :		
Infractions du 01/05/20 au 31/05/20	Nombre	Classe de contraventions
FERNANDEZ José		
- Conduite hebdomadaire : Semaine 22	1	4
- Temps de service : 18/05	1	4
Nombre d’infractions : 2		
Ces infractions sont passibles d’amendes, aussi, nous vous demandons de bien vouloir respecter la réglementation, et de nous informer des causes de non-respect.		
La DRH,		Le chauffeur,
<i>GILINEAU</i>		
Réponse (éventuelle)		

DOCUMENT 5 – Synthèse des temps et frais de José FERNANDEZ

SOCIÉTÉ : **DEHAUMONT TRANSPORT**

Conducteur : **FERNANDEZ José**

SYNTHÈSE DES TEMPS ET FRAIS (extrait) Émanant du chronotachygraphe numérique

Période du 18/05/20 au 31/05/20

Date	Service		Amp	Cond	Travail	Dispo	Pause	Service	Km	Vm	TTE	CC	RU	RM	RS	TOTAL
	Début	Fin														
Lun 18/05/20	06 : 05	19 : 28	13,38	08,47	02,43	01,18	01,30	12,08	578	73	12,08			1		13,56 €
Mar 19/05/20	06 : 30	21 : 40	15,17	08,11	02,31	01,17	03,58	11,59	482	72	11,59			1		13,56 €
Mer 20/05/20	10 : 24	21 : 04	10,67	08,32	01,78		00,86	09,81	473	69	09,81			1		13,56 €
Jeu 21/05/20																
Ven 22/05/20	07 : 27	17 : 34	10,12	07,72	01,62		00,78	09,34	472	67	09,34			1		13,56 €
Sam 23/05/20																
Dim 24/05/20																
SEMAINE 21			49,34	32,62	08,14	02,35	06,52	42,82	2005		42,82			4		54,24 €
Lun 25/05/20	07 : 45	18 : 04	10,32	07,27	02,02		01,03	09,29	473	69	09,29			1		13,56 €
Mar 26/05/20	06 : 13	18 : 06	11,88	09,34	01,32		01,22	10,66	643	73	10,66			1		13,56 €
Mer 27/05/20	06 : 34	17 : 35	11,02	08,24	01,73		01,05	09,97	562	69	09,97			1		13,56 €
Jeu 28/05/20	06 : 16	18 : 35	12,32	09,53	01,08	00,58	01,13	11,19	578	64	11,19			1		13,56 €
Ven 29/05/20	07 : 27	17 : 37	11,17	09,12	00,82		01,23	09,94	604	73	09,94			1		13,56 €
Sam 30/05/20																
Dim 31/05/20																
SEMAINE 22			56,71	43,50	06,97	00,58	05,66	51,05	2639		51,05			5		67,80 €

Les temps sont exprimés en centièmes d'heures

Amp : amplitude horaire

Cond : conduite

Dispo : disponible

Vm : vitesse moyenne

TTE : Total temps effectif

CC : casse-croûte

RU : repas unique

RM : repas midi

RS : repas soir

Imprimé le 15/06/2020 à 15h55

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/23

DOCUMENT 6 – Documentation sur la réglementation sociale européenne
Règlementations concernant la durée du travail des conducteurs routiers de
transport de marchandise en France

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/temps-travail-des-conducteurs-routiers-transport-marchandises>
<https://www.ort-poitou-charentes.asso.fr/wp-content/uploads/2015/06/LivretTRM.pdf>
<http://gregory-cotelle.over-blog.com/2014/08/hors-serie-reglementation-sociale-europeenne.html>

1) TEMPS DE CONDUITE JOURNALIER ET HEBDOMADAIRE

Temps de Conduite maximum



Journalier : **9 h 00** (Pouvant aller jusqu'à 10 heures, 2 fois par semaine)
Hebdomadaire : **56 h 00**
Sur 2 semaines : **90 h 00**

2) LE TEMPS DE SERVICE JOURNALIER

Périodes d'activités où le conducteur est à la disposition de l'entreprise et ne dispose pas librement de son temps (conduite + travail + disponibilité).
La durée quotidienne du temps de service ne peut être supérieure à 12 heures.

3) LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF (TTE)

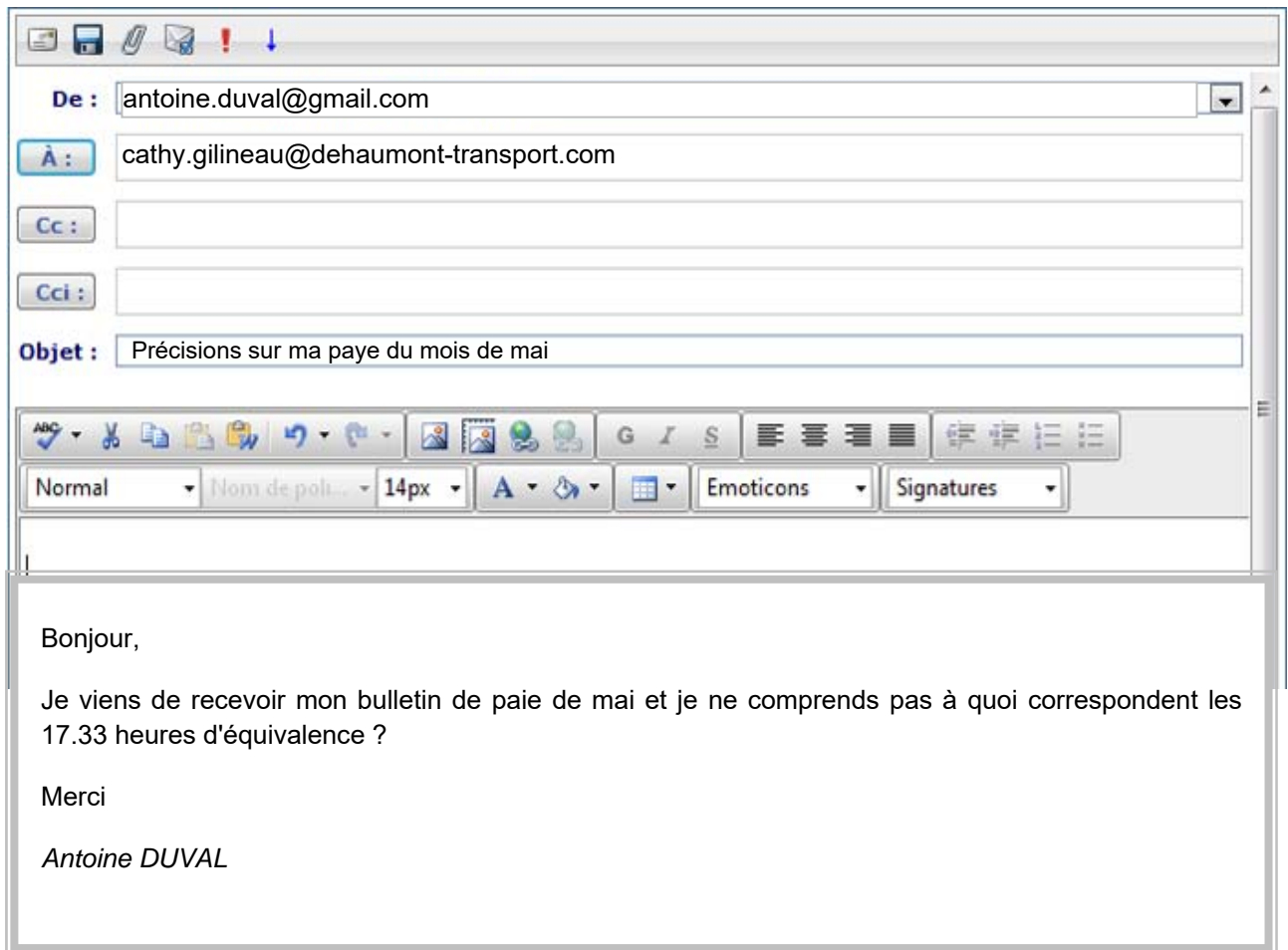
Il comprend les temps de conduite, les autres travaux, les temps à disposition. En revanche, ne sont pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif l'ensemble des interruptions, repos et temps pendant lesquels le conducteur n'exerce aucune activité et dispose librement de son temps.

DOCUMENT 7 – Mémo – préparation des bulletins

- ✓ *Indemnité de repas midi : 13.56 € par repas*
- ✓ *Nombre heures salaire mensuel → 35 heures x 52 semaines / 12 mois = 151.67 heures*
- ✓ *Nombre d'heures à rémunérer par mois (hors heures supplémentaires) =
151.67 h + heures d'équivalence mensuel =
151.67 h + heures de travail d'équivalence hebdo x 52 semaines / 12 mois*
- ✓ *Amplitude de travail = Service Fin – Service Début = 19:28 – 06:05 = 13h23mn = 13,38
soit 13 heures et 38 centièmes d'heure*
- ✓ *Temps de service = conduite + travail + dispo*
- ✓ *Temps de travail effectif = temps de service = temps à rémunérer total sur le mois (avec
heures supplémentaires)*
- ✓ *Heures de travail à rémunérer (avec heures supplémentaires) = 151.67 heures + heures
d'équivalence par mois + heures supplémentaires*
- ✓ *Taux majoré = taux horaire X majoration*

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/23

DOCUMENT 8 – Courriel d'Antoine DUVAL



DOCUMENT 9 – Extrait du site « LENTREPRISE.FR »

Heures supplémentaires : comment s'appliquent-elles au transport routier Heures d'équivalence : obligatoires mais majorées

Compte tenu du temps d'attente notamment lors du chargement et déchargement des marchandises, les chauffeurs routiers ont donc un horaire de travail d'équivalence fixé à 39 heures hebdomadaires pour les chauffeurs "courtes distances, coefficient 138 M" et à 43 heures hebdomadaires pour ceux dits "longues distances, coefficient 150 M" soit respectivement 4 heures et 8 heures au-dessus de la durée légale fixée à 35 heures.

Les heures d'équivalence sont obligatoires. En contrepartie, l'employeur est tenu de rémunérer ces heures avec une majoration de 25 % par rapport à une heure de travail normale.

Anne-Hélène Pommier, publié le 16/01/2008

<https://lentreprise.fr/rh/management/heures-supplementaire...>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/23

DOCUMENT 10 – Extrait du bulletin de paie d'Antoine DUVAL



ZI LA MOTTE Nord
BP 6
26800 PORTES LES VALENCE

BULLETIN DE PAIE

Employeur : Déhaumont Transport
Siret : 60 200 246 102 845 **NAF :** 5229B

Antoine DUVAL
11 rue Maurice Faure
26000 VALENCE

Matricule : 185
N° SS : 1 96 12 26 362 125 47
Date d'entrée : 01/05/20
Emploi : chauffeur PL
Coefficient : 138M **Groupe :** 6
Convention collective : Transport routier

Période du 1^{er} au 31 mai 2020

Désignation	Nombre	Taux	Montant	Par employeur
Salaire mensuel	151.67	10.15	1539.45	
Transport routier : heures équivalence	17.33	12.687	219.87	
Heure suppl. (à 125 % mensualisées)	13.15	12.687	166.83	
Indemnité de repas midi	20	13.560	271.20	
Total brut			2197.35	

DOCUMENT 11 – Extrait du tableau de suivi des formations SST

SUIVI DES FORMATIONS SAUVETEURS SECOURISTE DU TRAVAIL
Périodicité : 2 ans

CHAUFFEURS	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	TAUX HORAIRE	FORMATION INITIALE	RECYCLAGE 1	RECYCLAGE 2	RECYCLAGE 3	RECYCLAGE 4	RECYCLAGE 5
ADIL Mourad	09/02/90 à Privas	10.15 €	07 - 08/10/14	04/11/2016	16/01/2018			
DUPONT Arthur	17/04/64 à Aubagne	10.95 €	08 et 15/09/09	15/09/2010	29/10/2012	09/10/2014	04/11/2016	16/01/19
DURAND Fabien	06/07/80 à Romans	11.33 €	07 - 08/10/14	05/12/2017	01/01/2019			
DUVAL Antoine	11/12/96 à Lyon	10.15 €	04 – 05/04/18					
FERNANDEZ José	25/05/83 à Valence	10.15 €	10 – 11/03/10	06/02/2012	10/04/2014	04/11/2016	16/01/2018	
GRANDJEAN Mario	24/05/98 à Valence	10.15 €	12 - 13/03/17	15/04/2019				
MAISERO Noémie	05/10/88 à Valence	10.90 €	10 – 11/03/11	06/02/2013	10/04/2015	05/06/2017	10/11/2019	
MARTIN Monique	24/11/66 à Valence	11.33 €	07 - 08/10/14	04/11/2016	16/01/2018			
MAZET Laurent	06/02/71 à Paris	10.15 €	07 - 08/10/15	05/12/2017	01/01/2019			
VIAL Céline	13/12/62 à Nîmes	10.95 €	07 - 08/10/14	04/11/2016	16/01/2018			

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/23

DOCUMENT 12 – Planning de présence des chauffeurs (Extrait)

PLANNING DE PRÉSENCE DES CHAUFFEURS AU MOIS DE SEPTEMBRE 2020

SALARIÉS	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	
ADIL Mourad							F	F	F	F	F											AB	AB								
DUPONT Arthur	CP	CP	CP	CP										CP	CP	CP	CP	CP													
DURAND Fabien																															
DUVAL Antoine							CP	CP	CP	CP	CP																				
FERNANDEZ José																															
GRANDJEAN Mario																		RTT				F	F	F	F	F				CP	
MAISERO Noémie																															
MARTIN Monique				RTT															CP			CP	CP	CP	CP	CP			CP	CP	CP
MAZET Laurent								F	F	F	F	F				AB	RTT														
VIAL Céline										RTT															RTT						

CP : congés payés


RTT : Réduction du temps de travail

AB : Absence pour autre motif

F : Formation

DOCUMENT 13 – Catalogue Croix-Rouge (Extraits)

<https://irfss-auvergne-rhone-alpes.croix-rouge.fr/index.php/Catalogue-des-formations/>



croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS

Institut Régional de Formation
Sanitaire et Sociale **Auvergne-Rhône-Alpes**

Aide Auvergne-Rhône-Alpes +

Rechercher sur tout le site 🔍

Accueil > Catalogue des formations > Maintien-actualisation des compétences (recyclage) SST – Certifiée par l'INRS

>REVENIR AU CATALOGUE DE FORMATION

Maintien-actualisation des compétences (recyclage) SST – Certifiée par l'INRS
Réf : 2020 – PS0002

Objectifs
Maintenir et actualiser ses compétences en SST

Public
Pré-requis :
Certificat de Sauveteur-Secouriste du Travail à jour au 1^{er} Janvier 2018

Contenu **Les +** Coût et financement


Contenu de la formation :

- Révision et actualisation de la formation
 - Gestes techniques
 - Risques professionnels de l'entreprise ou de l'établissement

Prix

Tarif net : 160 €/personne net
Tarif INTRA : 750 € Province
865 € Ile de France

Durée
1 jour



PDF Planning INTRA - SST 2020 – PDF (357,68 kB)
PDF Planning INTRA - MAC SST 2020 - PDF (331,48 kB)
PDF Planning INTRA - PSC1 2020 - PDF (363,83 kB)


Découvrez les journées d'entreprise

PDF Plaquette journées entreprise - PDF (673,81Kb)

Télécharger notre catalogue des formations courtes

PDF Catalogue formation courte – PDF (5,04 MB)

Planning intra-entreprises 2020 – Auvergne-Rhône-Alpes
Formation de **Maintien et Actualisation des Compétences Sauveteur Secouriste du Travail (MAC SST)**



croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS

Pour toutes inscriptions, **une convention de formation et une convocation nominative** seront envoyées au plus tard, 1 mois avant le début de la formation.

Mois	Bourg-en-Bresse (01)	Moulins (03)	Valence (26)	Grenoble (38)	St-Etienne (42)	Clermont-Ferrand (63)	Lyon (69)	Chambéry (73)	Annecy (74)
JANVIER				13	21		13 - 30		
FÉVRIER			11		13	04	11 - 20	18	
MARS				12	24		10 - 16 26		10
AVRIL			16 - 20	01	02	09	02 - 09 16	17	
MAI				07	05		12 - 28		04
JUIN	09	09	22	08 - 24	02 - 25	16	05 - 11 17	23	
JUILLET			02		06		01 - 07 16		02
AOÛT									
SEPTEMBRE			09 - 17 22	04 - 21	22	01	08 - 15 24		24
OCTOBRE		15	15	02	08 - 27	29	01 - 06 14	06	
NOVEMBRE									
DÉCEMBRE	17		10	01 - 16	07	17	03 - 08 14	01	

Public : Salariés de tout secteur


Pré-requis : être titulaire du certificat SST délivré par l'INRS

Durée : 1 jour 7 h
Horaire : 8 h 30 à 12 h – 13 h à 16 h 30

Habilitation : INRS 2018 – 2023 : L/FOR/R@P/CUO/N°177-2018/C

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

☎ 04 77 59 39 72
✉ crfp.aura@croix-rouge.fr



Restez connecté @crfp_aura

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/23

DOCUMENT 14 – Tableau récapitulatif de la participation aux chèques vacances

PARTICIPATION AUX CHÈQUES VACANCES 2020				
Service	Effectif	CSP	Nombre employé bénéficiaire	Montant encaissé
Gestion du parc	17		11	317,50 €
	1	CADRE	1	90,00 €
	0	AGENT DE MAÎTRISE	0	0.00 €
	16	EMPLOYÉ	10	
		ADIL Mourad		25,00 €
		DUPONT Arthur		12,50 €
		DURAND Fabien		30,00 €
		DUVAL Antoine		12,50 €
		FERNANDEZ José		25,00 €
		BERTON Patrick		30,00 €
		MAISERO Noémie		25,00 €
		MARTIN Monique		12,50 €
		MAZET Laurent		30,00 €
		VIAL Céline		25,00 €

DOCUMENT 15 – Note d'information du comité d'entreprise

DEHAUMONT TRANSPORT
Comité d'établissement

Portes Lès Valence, le 10/04/2020

À tout le personnel

NOTE D'INFORMATION N° 17

CONCERNE : Chèques Vacances

Il a été décidé exceptionnellement d'augmenter le montant des chèques vacances en vue du passage au CSE. Des chèques vacances sont proposés, ils concernent les personnes embauchées en CDI ou CDD au 31/12/19 et présentes dans la société au 09/04/2020.

Le chèque vacances sert à régler les différents services de vacances, de loisirs, de culture, d'hébergement, de restauration et de transports agréés par l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances. Ces prestataires sont regroupés et classés dans l'annuaire du chèque vacances (ANCV).

Les chèques vacances sont valables pendant deux ans, datés de 2020, ils sont utilisables jusqu'au 31/12/2022.

Chaque salarié a le droit d'acheter au maximum **12 chèques**.

Pour l'achat de chèques vacances d'une valeur de 25 €, nous vous demandons une participation en fonction de votre catégorie sociale professionnelle (CSP) :

- Cadres et assimilés : nombre x 25 € x **30 %** = montant à régler au CE DEHAUMONT TRANSPORT
- Agents de maîtrise : nombre x 25 € x **20 %** = montant à régler au CE DEHAUMONT TRANSPORT
- Employés : nombre x 25 € x **10 %** = montant à régler au CE DEHAUMONT TRANSPORT

Les membres du CE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/23

**ANNEXE A - FICHE ACCUEIL CHAUFFEUR DE MARIO GRANDJEAN
(À rendre avec la copie)**

	FICHE ACCUEIL CHAUFFEUR	Titre F. AC Date 12/02/12 Version 7 Page 1
---	--------------------------------	---

Nom du chauffeur : Date :	DÉBUT DE CONTRAT Date :	FIN DE CONTRAT Date : Le chauffeur doit restituer en fin de contrat le matériel et les documents suivants Signature : RH
<u>Service Ressources Humaines</u> Vérification et enregistrement de documents <input type="checkbox"/> Remplir fiche de renseignements <input type="checkbox"/> Permis de conduire <input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Carte de conducteur <input type="checkbox"/> ADR <input type="checkbox"/> Carte de qualification conducteur <input type="checkbox"/> Carte de sécurité sociale		Signature : Parc Signature : Chauffeur
<u>Service gestion du parc</u> <input type="checkbox"/> Contrôle des EPI (chaussures, gilet haute visibilité...)		
Remise des documents et matériel personnels <input type="checkbox"/> Manuel conducteur ← → <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Règlement intérieur + Avenant n° 1 ← → <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rapport d'activité (Import/Export/National) <input type="checkbox"/> N° affectation prise de gasoil <input type="checkbox"/> Fiche prise de gasoil <input type="checkbox"/> Fiche de frais ← → <input type="checkbox"/> Affectation Lot de bord <input type="checkbox"/> Conducteur ← → <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tracteur ← → <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Semi-remorque ← → <input type="checkbox"/>		
Nota : Le lot de bord doit impérativement être rempli par le chauffeur avant départ en présence d'un membre du service Parc sauf lorsque le chauffeur part en mission en dehors des heures d'ouverture de Déhaumont transport ou part du Nord de la France. Dans ce cas le chauffeur doit faire l'inventaire de son lot de bord sur les documents et s'assurer que ces derniers reviennent à Déhaumont transport au retour du camion.		
<u>Service qualité</u> <input type="checkbox"/> Sensibilisation qualité, sûreté, sécurité <input type="checkbox"/> Formation procédure Prévention de l'immigration clandestine		

Signature :	Ressources Humaines	Parc	Qualité	Chauffeur

Créé le 30/10/08

ANNEXE B – DPAE (À rendre avec la copie)

URSSAF
PÔLE EMPLOI
CARSAT

Services de
santé au travail
CPAM

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

cerfa
N° 14738*01

Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET

Code NAF

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Code postal

Commune

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopie :

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement

Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

Code

Nom

↳ Disponible sur le site internet indiqué au verso

Adresse

B • FUTUR SALARIÉ

NOM de famille
(nom de naissance)

NOM d'usage
(s'il y a lieu)

Prénoms
(dans l'ordre de l'état civil)

Sexe

(M ou F)

N° Sécurité sociale
(voir carte d'immatriculation)

Clé

Date de naissance

Jour

Mois

Année

Lieu de naissance

Département

Commune (pour Paris, Lyon et Marseille, préciser l'arrondissement)

Pays de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

Jour

Mois

Année

HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

Heure

Minutes

Durée de la période d'essai (en jours)

Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante :

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée indéterminée

Contrat à durée déterminée

Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat :

Jour

Mois

Année

À :

Le :

Signature :

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

Modèle S 1225

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 21/23

ANNEXE C – FICHE D'INSCRIPTION À LA FORMATION SST (À rendre avec la copie)



Formation

**Centre Régional de Formation
Professionnelle** *Auvergne-Rhône-Alpes*

Fiche d'inscription INTRA

croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



A retourner par mail : crfp.aura@croix-rouge.fr ou à l'adresse suivante :
Croix-Rouge Formation Professionnelle - 41 rue Montferré - 42100 Saint-Etienne

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Raison sociale :	
Adresse :	
Ville / Code Postal :	
N° Siret (obligatoire) :	Code APE :
Secteur d'activité : <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé	Effectifs :
Téléphone :	Mail :
Nom du correspondant :	Fonction :

RENSEIGNEMENTS SUR LA FORMATION

Intitulé de la formation :
Lieu de formation :
Date(s) & horaires :

LIEU DE FORMATION : ACCES SUR LE SITE

Nom du correspondant sur place :
Numéro de téléphone du correspondant sur place :
Possibilité d'accès parking pour notre formateur dans vos locaux : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, adresse de l'entrée du parking :
Autre information (place réservée; digicode ; moyen d'accès spécifique) :

Inscription des participants en page 2 ==>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 22/23

ANNEXE C – FICHE D'INSCRIPTION À LA FORMATION SST (SUITE)
(À rendre avec la copie)



Formation

**Centre Régional de Formation
 Professionnelle Auvergne-Rhône-Alpes**

Fiche d'inscription INTRA



croix-rouge française
 PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTICIPANTS

Merci de renseigner **correctement et lisiblement les noms, prénoms, date et lieu de naissance**, ceci dans le but de pouvoir renseigner le PV qui permet de délivrer les certificats.

	Civilité	NOM Prénom	Date et lieu de Naissance	Date de la formation initiale ou du dernier recyclage
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Date

Signature et cachet de l'entreprise :

Comment avez-vous connu notre centre de formation professionnelle (facultatif) :

Moteur de recherche sur Internet Organisme financeur
 Bouche à oreille Notre site Internet
 Brochures commerciales Autre (préciser)

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour vous inscrire en formation. Elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Elles sont conservées par nos soins pendant 10 ans puis détruites. Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, le Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège de la Croix-Rouge française au 98, rue Didot - 75014 Paris ou DPO@croix-rouge.fr. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à crfp.aura@croix-rouge.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 23/23