

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2017

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 3 dossiers indépendants.

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

Aucun document n'est autorisé.

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

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/23

Sommaire	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Politique de recrutement des salariés <u>Compétences principales</u> <i>Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</i> <i>Mettre à jour un état budgétaire et signaler des écarts</i></p> <p><u>Tâches principales</u> <i>Rédaction d'une annonce et recherche d'efficacité dans la procédure de recrutement</i> <i>Commentaires sur l'évolution du budget santé et sur le rôle de la médecine du travail</i> <i>Actualisation d'un état prévisionnel de recrutement et calcul de la masse salariale</i> <i>Calcul du coût des surveillances médicales</i></p>	25 points
<p>Dossier 2 – Variation du temps de travail <u>Compétences principales</u> <i>Décompter et planifier le temps de travail</i> <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire.</i></p> <p><u>Tâches principales</u> <i>Suivi des temps de travail et du respect des contraintes</i> <i>Repérage d'anomalies de paie et proposition d'amélioration</i></p>	25 points
<p>Dossier 3 – Prévention des risques professionnels <u>Compétences principales</u> <i>Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</i> <i>Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</i></p> <p><u>Tâches principales</u> <i>Collecte d'information sur l'inaptitude d'un salarié et conclusion sur sa situation</i> <i>Information sur la santé et la sécurité au travail</i> <i>Proposition d'actions d'information et sensibilisation aux risques professionnels</i></p>	25 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Suivi des notes partagées	Page 8
Document 2 - Note relative à la procédure de recrutement simplifiée	Page 8
Document 3 - Budget « Visites médicales » d'avril 2017	Page 9
Document 4 - Courrier de convocation à la visite médicale	Page 9
Document 5 - Grille salariale extraite des conventions collectives	Page 10
Document 6 - Bon de délégation	Page 11
Document 7 - Note relative aux contraintes horaires	Page 11
Document 8 - Planning de service de M. Bruno BARREAU	Page 12
Document 9 - Note relative à la clientèle de juin 2017	Page 12
Document 10 - Délais de route	Page 13
Document 11 - Fiche préparatoire à la paie de mai 2017	Page 14
Document 12 - Discussion sur les informations sociales	Page 14
Document 13 - Extraits de la convention collective de l'entreprise	Page 15
Document 14 - Bulletin de paie de M. Alban SCHUSS	Page 16
Document 15 - Extrait du dossier de M. Nassim HOUSSOU	Page 17
Document 16 - Fiche pratique « L'inaptitude du salarié »	Page 18
Document 17 - Note relative au « Flash sécurité »	Page 19
Document 18 - Pièces jointes à la note « Flash sécurité »	Page 19

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE



Cré@vallée Sud

Z.A. de Borie Marty

24660 NOTRE-DAME-DE-SANILHAC

Tél. : 33 (0) 5.53.35.79.20

Fax : 33 (0) 5.53.04.52.15

www.derichebourg.com

RCS B Toulouse 702 021 114 - NAF : 8121Z



La société Derichebourg *Propreté & services associés* est spécialisée dans le nettoyage de locaux industriels, commerciaux et administratifs. L'entreprise est une filiale du groupe international multiservices Derichebourg qui offre aux entreprises et aux collectivités une large gamme de services : nettoyage et maintenance industriels, collecte et recyclage des déchets, télésécurité, conciergerie d'entreprise, accueil événementiel. Ce groupe français est implanté dans 14 pays sur 3 continents et compte 33 000 collaborateurs.

Vous travaillez au sein de l'agence Derichebourg de Notre-Dame-de-Sanilhac qui dépend de la direction régionale Aquitaine située à Toulouse. La structure de Notre-Dame-de-Sanilhac prend en charge la responsabilité de la gestion administrative du personnel et des relations commerciales sur 3 départements : Dordogne, Lot et Lot-et-Garonne.

La clientèle principale se compose de magasins, d'usines de produits de luxe, de structures de productions agro-alimentaires, de grandes surfaces, de tribunaux et de diverses administrations, dispersés sur les trois départements.

Les fournisseurs habituels avec qui la société traite essentiellement sont :

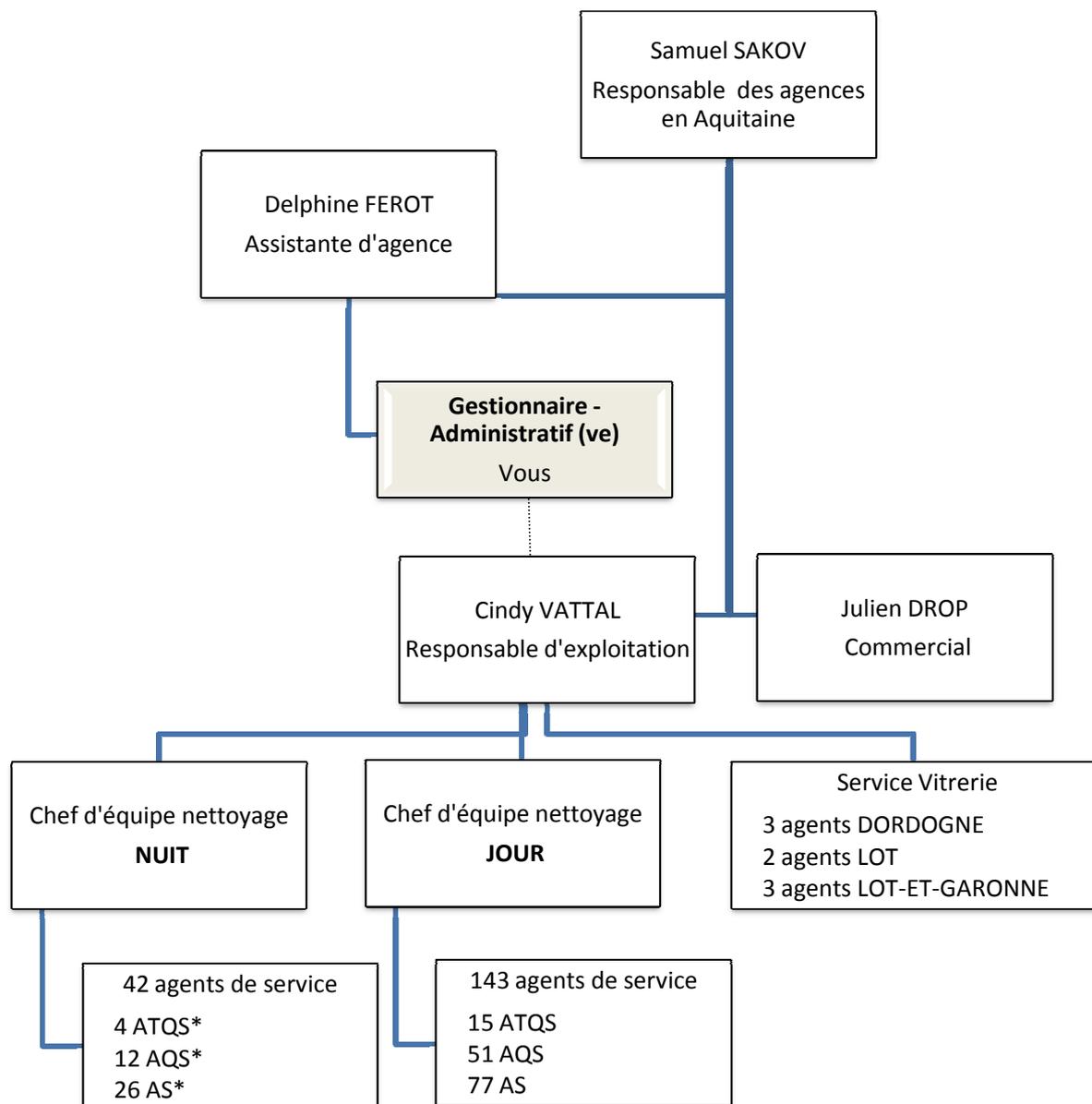
- ETS EYREIN et PIERRE LE GOFF pour les produits d'entretien écoresponsables ;
- L'entreprise NILFISK pour le matériel de nettoyage tel que les machines laveuses ;
- LOXAM pour le matériel loué lors de besoins ponctuels (exemple : une nacelle).

De par son activité, la société Derichebourg *Propreté & services associés* est amenée à gérer la prise en compte de la pénibilité au travail. Cela génère un fort turnover* du personnel, des contraintes horaires, de nombreux emplois à temps partiel et parfois même, des arrêts de travail.

* taux de rotation du personnel

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/23

ORGANISATION DU SITE DE NOTRE-DAME-DE-SANILHAC



***ATQS** : Agent Très Qualifié de Service **AQS** : Agent Qualifié de Service **AS** : Agent de Service

Vous êtes gestionnaire administratif (ve) et vous travaillez sous la responsabilité de Mme Delphine FEROT, assistante d'agence. Elle ne travaille jamais le mercredi, c'est pourquoi ce jour-là, vous êtes sous la responsabilité de Mme Cindy VATTAL, responsable d'exploitation.

L'agence utilise un outil progiciel de gestion intégré développé pour les besoins de l'entreprise. Cette application informatique permet, entre autres, de communiquer des informations, de partager des données, de traiter les opérations relatives à la gestion du personnel, à la gestion comptable et commerciale et à la gestion du temps de travail.

Adresses électroniques :

Assistante d'agence : delphine.ferot@derichebourg.com

Responsable d'exploitation : cindy.vattal@derichebourg.com

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/23

DOSSIER 1

POLITIQUE DE RECRUTEMENT DES SALARIÉS

La gestion administrative des relations humaines est rendue complexe en raison d'un renouvellement constant du personnel. La simplification de la procédure de recrutement a apporté la réactivité nécessaire pour répondre au besoin immédiat en personnel. Cette procédure simplifiée débute par une offre d'emploi déposée en ligne sur un site grand public. En période estivale, la gestion administrative du remplacement des agents titulaires partis en congés est intense. Les emplois saisonniers intéressent en premier lieu les étudiants.

À la demande de Mme Delphine FEROT, vous préparez le recrutement simplifié pour pallier l'absence de 4 agents de service de qualification niveau 1, par dépôt d'une annonce d'offre d'emploi. Assez rapidement, il est prévu de recevoir en entretien de motivation d'une heure les postulants. La sélection des candidats est immédiate.

- 1.1 Proposer un texte d'annonce tel qu'il pourrait être diffusé en ligne et selon les critères de recrutement définis par votre responsable. (Composition sur copie)**
- 1.2 Formuler des propositions d'amélioration qui rendraient le recrutement simplifié plus efficace pour contacter des jeunes étudiants en recherche de jobs d'été. (Composition sur la copie)**

Ressources disponibles :

- Suivi des notes partagées (document 1)
- Note relative à la procédure de recrutement simplifiée (document 2)

L'étape suivante de la procédure concerne les formalités d'embauche dont la visite médicale imposée par le code du travail. Mme FEROT contacte le service interentreprises de santé au travail pour fixer les rendez-vous puis formalise sa demande via un formulaire. En retour, le service santé au travail transmet l'organisation définitive des visites de surveillance médicale.

Ces visites médicales d'embauche obligatoirement financées par l'employeur font l'objet d'une budgétisation. Des écarts de coûts sont calculés et analysés en fin de mois.

- 1.3 Commenter l'évolution du budget consacré aux visites médicales sur les 4 premiers mois de l'année 2017. Interpréter les écarts exprimés en valeur et en %. (Composition sur copie)**
- 1.4 Préciser en quoi consiste le rôle de la médecine préventive du travail dans la surveillance médicale du personnel. (Composition sur copie)**

Ressources disponibles :

- Budget « Visites médicales » d'avril 2017 (document 3)
- Courrier de convocation à la visite médicale (document 4)

L'adhésion au service interentreprises de santé au travail se traduit par un appel à cotisation fixe par salarié déclaré.

- 1.5 Renseigner l'état prévisionnel des recrutements de mai 2017 et chiffrer la masse salariale. (Annexe A à rendre avec la copie)**
- 1.6 Calculer le coût réel des surveillances médicales de mai 2017 correspondant à la cotisation santé-travail des salariés recrutés. (Annexe B à rendre avec la copie)**

Ressource disponible :

- Grille salariale extraite des conventions collectives (document 5)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/23

DOSSIER 2

VARIATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'activité vitrerie sur le secteur de la Dordogne (vitrines des magasins et fenêtres ou baies vitrées des usines ou bureaux) est effectuée par 3 laveurs de vitres, employés à temps complet, soit 35 heures hebdomadaires, qui organisent leur planning 7 jours avant le mois de réalisation.

Les laveurs disposent d'une fourgonnette pour effectuer leur travail. Ils doivent la récupérer chaque début de semaine à l'agence et la ramener en fin de semaine.

M. Bruno BARREAU est élu au comité d'entreprise en tant que suppléant. Il est appelé à siéger au CE en remplacement de l'élu titulaire et a reçu sa convocation pour le 22 juin prochain bien après l'établissement des plannings mensuels du service « Vitrerie ». Les prestations vont devoir être réaffectées à ses deux collègues, Mme Zinaï MOBOUDOU et M. Luc LESTRADE en fonction de leur disponibilité sur la semaine.

2.1 Exposer les motifs qui rendent la réorganisation du temps de travail contraignante. (Composition sur copie)

2.2 Réaffecter la planification des chantiers de M. BARREAU, en raison de son absence le 22 juin, dans les services de ses collègues Mme MOBOUDOU et M. LESTRADE. (Annexe C à rendre avec la copie)

Ressources disponibles :

- Bon de délégation (document 6)
- Note relative aux contraintes horaires (document 7)
- Planning de service de M. Bruno BARREAU (document 8)
- Note relative à la clientèle de juin 2017 (document 9)
- Délais de route (document 10)

Les bulletins de salaire du mois de mai ont été envoyés aux salariés. L'agent de service M. Alban SCHUSS est surpris de constater un retrait pour une absence de 7 heures.

Après contrôle du responsable de l'équipe de nuit, la journée de travail non effectuée le mardi 9 mai a été réalisée exceptionnellement le dimanche 7 mai pour des raisons de service. Ce changement de planning n'a pas été inscrit dans le décompte horaire hebdomadaire du salarié et a généré une absence.

2.3 Vérifier si les composantes de la rémunération brute de M. Alban SCHUSS comportent des anomalies. Si oui, justifier-les. (Composition sur la copie)

2.4 Proposer une solution pour fiabiliser la remontée des variables de paie d'un salarié. (Composition sur la copie)

Ressources disponibles :

- Fiche préparatoire à la paie de mai 2017 (document 11)
- Discussion sur les informations sociales (document 12)
- Extraits de la convention collective de l'entreprise (document 13)
- Bulletin de paie de M. Alban SCHUSS (document 14)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/23

DOSSIER 3

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'assistante d'agence doit traiter dans les plus brefs délais le dossier de M. Nassim HOUSSOU, agent d'entretien en situation d'inaptitude au travail. Mme Delphine FEROT doit s'assurer qu'elle dispose de tous les éléments d'information réglementaires relatifs à la procédure à suivre.

3.1 Collecter les éléments du cadre réglementaire de l'inaptitude au travail pour votre supérieure : qui prononce l'inaptitude et de quelle façon, quelles sont les inaptitudes déclarées, quelles sont les obligations de l'employeur ? (Composition sur la copie)

3.2 Étudier la situation de ce salarié en cas de non reclassement et conclure. (Composition sur la copie)

Ressources disponibles :

- Extrait du dossier de M. Nassim HOUSSOU (document 15)
- Fiche pratique « L'inaptitude du salarié » (document 16)

L'entreprise est engagée dans une démarche environnementale et utilise 85 % de produits éco responsables. Toutefois, la responsable d'exploitation a constaté une surconsommation de produits d'entretien par rapport aux préconisations des fournisseurs. Aussi, elle entend mettre en place une information.

En outre, lors de sa dernière réunion au siège de la direction régionale de Toulouse, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a constaté une augmentation du nombre d'accidents et de maladies professionnelles liée à un surdosage des produits d'entretien.

Mme FEROT souhaite qu'un document d'utilisation des produits d'entretien soit affiché dans le local de stockage afin de sensibiliser les agents de service au dosage adapté.

3.3 Concevoir en le justifiant un document d'information à afficher dans le local de stockage des produits d'entretien. (Composition sur la copie)

Ressources disponibles :

- Note relative au « Flash sécurité » (document 17)
- Pièces jointes à la note « Flash sécurité » (document 18)

Mme FEROT craint qu'en raison d'un turnover important des agents de service relativement peu informés des risques professionnels encourus, le support d'affichage ne suffise pas.

3.4 Suggérer d'autres actions d'information et de sensibilisation du personnel à la prévention des risques professionnels. (Composition sur la copie)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/23

Document 1 - Suivi des notes partagées

Messagerie Ventes Achats Entrepôt Comptabilité RessourcesHumaines Projet GED SuiviActivités AutresOptions GA (vous)

DERICHEBOURG multiservices

Notes

Créer ou Ajouter une nouvelle colonne

Messagerie
Boîte de réception
A faire
Archives
Agenda
Calendrier
Contacts
Notes

Aujourd'hui 1 + Cette semaine 0 + Ce mois 1 + Tous les mois 1 +

RECRUTEMENT agents niveau 1

Flash Sécurité Dosage produits d'entretien

IMPÉRATIF CLIENTÈLE de juin

RAPPEL contraintes horaires

Document 2 - Note relative à la procédure de recrutement simplifiée

Notes / Annonce recrutement

Modifier Créer Pièce(s) jointe(s) Autres options

Aujourd'hui Cette semaine Ce mois Tous les mois

RECRUTEMENT - Agents niveau 1 pour juin

Nous devons recruter des hommes ou femmes pour la période estivale de juin à septembre en remplacement de nos agents titulaires sur Périgueux et les environs. Il s'agit de CDD ou CDD étudiants à temps partiel pour une rémunération au taux horaire de 9.98 € brut. Les activités de MENAGE/ ENTRETIEN sont : dépoussiérage et nettoyage du mobilier, vidage des poubelles, aspiration et lavage du sol, lavage des toilettes et cuisines, nettoyage de la vitrerie.

Les candidatures (cv et lettre de motivation) doivent être envoyées :
par courriel à delphine.ferot@derichebourg.com
ou par courrier à Derichebourg , cré@vallée Sud, ZA de Borie Marty 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC.

Envoi d'un message ou Enregistrer une note interne

Note créée
Delphine Ferot - Document déposé depuis 1h

Abonné(e)
Ajouter d'autres abonnés
Delphine FEROT
Gestionnaire-Administratif (Vous)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/23

Poste budgétaire - Visites médicales 2017

Mois	Prévisions 2017			Réalizations 2017			Écarts coûts cumulés des visites médicales	
	Nombre de salariés	Coût visites médicales TTC	Cumul 2017 ⁽¹⁾	Nombre de salariés	Coût visites médicales TTC	Cumul 2017 ⁽¹⁾	en valeur	en %
Janvier	3	227,00 €	227,00 €	4	302,00 €	302,00 €	75,00 €	33%
Février	4	302,00 €	529,00 €	2	151,00 €	453,00 €	-76,00 €	-14%
Mars	5	378,00 €	907,00 €	7	529,00 €	982,00 €	75,00 €	8%
Avril	5	378,00 €	1 285,00 €	5	378,00 €	1 360,00 €	75,00 €	6%
Mai	7	529,00 €	1 814,00 €					
Juin	8	605,00 €	2 419,00 €					

(1) Les montants sont arrondis à l'euro le plus proche

Document 4 - Courrier de convocation à la visite médicale



Lieu de visite
SERVICE SANTE AU TRAVAIL SIMT24
 Sophie GASPART
 Secrétariat Dr Catherine FRITSCH
 185 Route de Lyon 24000 PERIGUEUX
 Tél : 05.53.45.66.25 - Fax : 05.53.45.66.21
 Mail : s.floresgaspar@synt24.org

Assistant(e) médical(e) à contacter si
 M./Mme Céline DELMAISON
 Tél : 05.53.45.45.00

Médecin chargé du suivi :
 Dr Christian DELAGE - Mail delagec@simt24.org

N° Adhérent : 50023-00 - N° Convocation 84 602

DERICHEBOURG
 Cré@vallée Sud – ZA de Borie Marty
 24660 Notre Dame de Sanilhac

Périgueux, le 9 juin 2017

SUJET : Convocation à la visite médicale

Fax 05 53 45 45 01 - E-Mail : contact@simt24.org

Madame, Monsieur,

En application du décret du 20 mars 1979 rendant obligatoire l'examen du personnel des entreprises, nous vous prions de trouver ci-dessous les indications relatives à l'organisation des visites médicales de votre personnel :

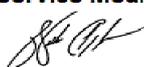
Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Date visite médicale	Heure visite
VIAUX	Damien	23 av des Arts	24000	Périgueux	21/06/2017	09:30
KATAC	Aïssa	128 Bd Saint-Georges	24000	Périgueux	21/06/2017	15:45
IRGOT	Carla	2 allée des Peupliers	25750	Boulazac	22/06/2017	09 :00
DIALLO	Joé	45 Rue clairséjour	24430	Marsac sur l'Isle	22/06/2017	10 :30

Il est indispensable que vos salariés se présentent munis d'un échantillon d'urine, de leur carnet de santé ou/et de vaccination antitétanique, ainsi que tous les documents médicaux pouvant être utiles au médecin du travail (bilan sanguin, radiographie, ...).

Nous vous rappelons que votre responsabilité serait engagée en cas de non présentation totale ou partielle de vos salariés à la visite médicale.

Veuillez nous préciser, dès réceptions de la présente, par télécopie ou téléphone le salarié qui remplacerait la personne sus nommée, si cette dernière n'était pas disponible.

Restant à votre service, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Le Service Médical


Document 5 – Grille salariale extraite des conventions collectives

Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés

Article 2 : Grille applicable au 1 janvier 2017

En application de l'accord sur les classifications, annexe I à la convention collective nationale des entreprises de propreté, les partenaires sociaux signataires conviennent, sous réserve de l'article 3 ci-dessous, d'une augmentation des rémunérations minimales hiérarchiques.

Il est rappelé que la rémunération minimale hiérarchique est calculée pour chaque coefficient d'une filière donnée pour 151, 67 heures en effectuant le calcul suivant : Taux horaire × 151, 67

NIVEAU	ÉCHELON	Taux horaire A	Taux horaire B
ATQS	3	11,92	12,17
	2	11,09	11,27
	1	10,49	10,68
AQS	3	10,30	10,48
	2	10,20	10,39
	1	10,12	10,29
AS	3	10,07	10,24
	2	10,02	10,18
	1	9,98	10,13

A : propreté ou prestations associées.

B : propreté et prestations associées (sous réserve d'exercice continu pendant 3 mois hors cas de remplacement).

ATQS : Agent Très Qualifié de Service

AQS : Agent Qualifié de Service

AS : Agent de Service

Document 6 - Bon de délégation

	BON DE DÉLÉGATION	CE
Nom : BARREAU Prénom : Bruno Etablissement ou service : Notre Dame de Sauilhac Date de l'absence : 22/06/2017 Heure de départ : 07h00 - Heure de retour prévue : 13h00 Durée prévue de l'absence en heures : 7 heures Absence durant le temps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> Absence hors temps de travail : <input type="checkbox"/> Absence imputable sur le crédit d'heures : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si non imputable, précisez l'objet de la réunion : _____ (*) si non imputable, précisez l'objet de la réunion _____	Elu titulaire CE <input type="checkbox"/> Elu suppléant CE <input checked="" type="checkbox"/> Secrétaire CE <input type="checkbox"/> RS au CE <input type="checkbox"/> Commission CE <input type="checkbox"/> Elu titulaire CCE <input type="checkbox"/> Elu suppléant CCE <input type="checkbox"/> Secrétaire CCE <input type="checkbox"/> RS au CCE <input type="checkbox"/> Commission CCE <input type="checkbox"/> Titulaire remplacé : <input type="checkbox"/> Jaller Noé	
Visa du salarié 	Visa du responsable 	Remis le 22/06/2017
<i>Exemplaire à remettre au responsable au plus tard au début de la séance de travail concernée par l'absence</i>		

Document 7 – Note relative aux contraintes horaires

Notes / Rappels - Contraintes horaires

Aujourd'hui
Cette semaine
Ce mois
Tous les mois

RAPPELS - CONTRAINTES HORAIRES

- Amplitude horaire journalier : 7 h 00 - 19 h 00.
- Durée maximale de travail :
 - > journalière : 10 heures (délai de route inclus) selon le code du travail
 - > hebdomadaire : 40 heures (délai de route inclus) imposé par l'entreprise
- Pause déjeuner obligatoire 1 heure minimum entre 11 h 00 et 14 h 00
- Laveur : prendre en compte le délai de route entre deux chantiers ainsi que la prise en charge et la restitution du véhicule

Ces temps de déplacement sont comptés comme du temps de travail et apparaissent grisés sur les plannings.
Chaque prestation client doit être assurée par un seul salarié.

Envoi d'un message ou Enregistrer une note interne


Note créée


Delphine Ferot - Document déposé depuis 5 mois
★ 🗨️

Abonné(e)

Ajouter d'autres abonnés

Delphine FEROT

Gestionnaire-Administratif (Vous)


✕

✕

Document 8 – Planning de service de M. Bruno BARREAU

Rendez-vous					
19/06/2017 - 25/06/2017					
Sem.25	Lun. 19/06	Mar. 20/06	Mer.21/06	Jeu.22/06	Ven.23/06
7h					Solidor Boulazac
8h	Pharmacie des Reynats Chancelade	SCI SEFRANA Périgueux	Pharmacie Chanraud Vergt	Coopère Coulounieix Chamiers	
9h					
10h	Selas Novabio Périgueux		Intermarché Vergt	SAS Nicol'Coif Coul-Chamiers	
11h	Magasin 123 Périgueux			Pharmacie Montillet Trélissac	
12h					
13h					
14h	Entrepôt Métallurgique Boulazac	Cadran Fraise Vergt	Pharmacie Benardi Périgueux	SCP Estrade Périgueux	
15h					
16h					
17h					
18h					

juin 2017						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
			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		

Barreau Bruneau
Service vitrerie

Calendrier de tous

Add Favorite Calendar

Document 9 – Note relative à la clientèle de juin 2017

Notes / Impératif clientèle	
<p>IMPÉRATIF CLIENTÈLE DE JUIN</p> <p>Magasin 1.2.3. Périgueux : lundi</p> <p>Pharmacie Benardi : pas de contrainte</p> <p>Cadran Fraise : Pas de contrainte</p> <p>Pharmacie Chanraud : Avant 10h, sans contrainte de jour</p> <p>Société Coopère : Prestation à réaliser avant 10h le matin uniquement, sans contrainte de jour</p> <p>SCP Estrade : prestation à réaliser l'après-midi à partir de 13h30</p> <p>Intermarché Vergt : en matinée avant 13 heures</p>	<p>Entrepôt Métallurgique : A partir de 14h00</p> <p>Pharmacie Montillet : Pas de contrainte</p> <p>SAS Nicol'coiffure : Pas de contrainte</p> <p>Novabio Périgueux : En matinée avant 13 heures, sans contrainte de jour</p> <p>Pharmacie des Reynats : Lundi ou mardi matin</p> <p>SCI SEFRANA : Mardi ou Mercredi</p> <p>Solidor : Vendredi matin</p>

Document 10 - Délais de route (document en partage sur la plateforme collaborative)

	Bergerac	Boulazac	Bourgnac	Carsac Aillac	Chamiers Coulounieix	Chancelade	Cherveix Cubas	Excideuil	Montpon Ménéstérol	Montrem	Mussidan	Notre Dame de Sanilhac	Périgueux	Ribérac	Sarlat	Savignac Lédrier	Saint médard d'Excideuil	Trélissac	Vergt	Villetoureix
Bergerac		1 h 15	0 h 30	1 h 30	1 h 00	1 h 00	2 h 00	1 h 45	1 h 00	1 h 00	0 h 45	1 h 00	1 h 00	1 h 00	1 h 30	2 h 00	1 h 45	1 h 15	0 h 45	1 h 15
Boulazac	1 h 15		1 h 00	1 h 30	0 h 30	0 h 30	0 h 45	0 h 45	1 h 15	0 h 45	1 h 00	0 h 15	0 h 15	1 h 00	1 h 15	1 h 00	0 h 45	0 h 15	0 h 45	1 h 00
Bourgnac	0 h 30	1 h 00		2 h 00	0 h 45	1 h 00	2 h 00	1 h 30	0 h 30	0 h 30	0 h 15	1 h 00	1 h 00	0 h 45	1 h 45	1 h 45	1 h 45	1 h 15	0 h 45	0 h 45
Carsac Aillac	1 h 30	1 h 30	2 h 00		1 h 30	1 h 30	1 h 15	1 h 30	2 h 30	1 h 45	2 h 00	1 h 30	1 h 30	2 h 00	0 h 15	1 h 45	1 h 30	1 h 30	1 h 15	2 h 15
Chamiers Coulounieix	1 h 00	0 h 30	0 h 45	1 h 30		0 h 15	1 h 00	1 h 00	1 h 15	0 h 30	0 h 45	0 h 15	0 h 15	0 h 45	1 h 30	1 h 15	1 h 00	0 h 30	0 h 30	0 h 45
Chancelade	1 h 00	0 h 30	1 h 00	1 h 30	0 h 15		1 h 00	1 h 00	1 h 15	0 h 15	0 h 45	0 h 15	0 h 15	0 h 45	1 h 30	1 h 15	1 h 00	0 h 30	0 h 45	0 h 45
Cherveix Cubas	2 h 00	0 h 45	2 h 00	1 h 15	1 h 00	1 h 00		0 h 15	2 h 15	1 h 15	1 h 45	1 h 00	1 h 00	1 h 30	1 h 15	0 h 30	0 h 15	0 h 45	1 h 30	1 h 30
Excideuil	1 h 45	0 h 45	1 h 30	1 h 30	1 h 00	1 h 00	0 h 15		2 h 00	1 h 15	1 h 30	1 h 00	0 h 45	1 h 30	1 h 30	0 h 30	0 h 15	0 h 45	1 h 15	1 h 30
Montpon Ménéstérol	1 h 00	1 h 15	0 h 30	2 h 30	1 h 15	1 h 15	2 h 15	2 h 00		1 h 00	0 h 30	1 h 15	1 h 15	0 h 45	2 h 15	2 h 15	2 h 00	1 h 30	1 h 15	1 h 00
Montrem	1 h 00	0 h 45	0 h 30	1 h 45	0 h 30	0 h 15	1 h 15	1 h 15	1 h 00		0 h 30	0 h 30	0 h 30	0 h 45	1 h 30	1 h 30	1 h 15	0 h 45	0 h 45	0 h 45
Mussidan	0 h 45	1 h 00	0 h 15	2 h 00	0 h 45	0 h 45	1 h 45	1 h 30	0 h 30	0 h 30		0 h 45	1 h 00	0 h 45	1 h 45	1 h 45	1 h 30	1 h 00	0 h 45	0 h 45
Notre Dame de Sanilhac	1 h 00	0 h 15	1 h 00	1 h 30	0 h 15	0 h 15	1 h 00	1 h 00	1 h 15	0 h 30	0 h 45		0 h 15	1 h 00	1 h 30	1 h 15	1 h 00	0 h 15	0 h 15	0 h 45
Périgueux	1 h 00	0 h 15	1 h 00	1 h 30	0 h 15	0 h 15	1 h 00	0 h 45	1 h 15	0 h 30	1 h 00	0 h 15		1 h 00	1 h 30	1 h 15	1 h 00	0 h 15	0 h 45	0 h 45
Ribérac	1 h 00	1 h 00	0 h 45	2 h 00	0 h 45	0 h 45	1 h 30	1 h 30	0 h 45	0 h 45	0 h 45	1 h 00	1 h 00		2 h 00	1 h 45	1 h 30	1 h 00	1 h 00	0 h 15
Sarlat	1 h 30	1 h 15	1 h 45	0 h 15	1 h 30	1 h 30	1 h 15	1 h 30	2 h 15	1 h 30	1 h 45	1 h 30	1 h 30	2 h 00		1 h 30	1 h 30	1 h 30	1 h 15	2 h 00
Savignac Lédrier	2 h 00	1 h 00	1 h 45	1 h 45	1 h 15	1 h 15	0 h 30	0 h 30	2 h 15	1 h 30	1 h 45	1 h 15	1 h 15	1 h 45	1 h 30		0 h 15	1 h 00	1 h 30	1 h 45
Saint Médard d'Excideuil	1 h 45	0 h 45	1 h 45	1 h 30	1 h 00	1 h 00	0 h 15	0 h 15	2 h 00	1 h 15	1 h 30	1 h 00	1 h 00	1 h 30	1 h 30	0 h 15		0 h 45	1 h 15	1 h 30
Trélissac	1 h 15	0 h 15	1 h 15	1 h 30	0 h 30	0 h 30	0 h 45	0 h 45	1 h 30	0 h 45	1 h 00	0 h 15	0 h 15	1 h 00	1 h 30	1 h 00	0 h 45		0 h 45	1 h 00
Vergt	0 h 45	0 h 45	0 h 45	1 h 15	0 h 30	0 h 45	1 h 30	1 h 15	1 h 15	0 h 45	0 h 45	0 h 15	0 h 45	1 h 00	1 h 15	1 h 30	1 h 15	0 h 45		1 h 00
Villetoureix	1 h 15	1 h 00	0 h 45	2 h 15	0 h 45	0 h 45	1 h 30	1 h 30	1 h 00	0 h 45	0 h 45	0 h 45	0 h 45	0 h 15	2 h 00	1 h 45	1 h 30	1 h 00	1 h 00	

Pour les déplacements dans une même ville il faut compter 0 h 15 de délai de route

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/23

Document 11 - Fiche préparatoire à la paie de mai 2017

	A	B	C
1	Fiche préparatoire à la paie		
2	Salarié : Schuss Alban	Mois : Mai	
3	Rubriques	Valeur	Observations
4	Nombre de jours ouvrés dans le mois	23	4 semaines de 5 jours + 3 jours la dernière semaine
5	Jours habituellement travaillés (contrat de travail) par semaine	5	Du lundi au vendredi
6	Horaires de travail journalier	7	de 1 h 00 à 8 h 00
7	Heures supplémentaires majorées - 125%	4	Toutes réalisées la semaine du 22/05 au 28/05
8	Nombre de jours de travail de nuit avec panier de nuit	22	
9	Heures de nuit régulières	110	5 heures de nuit par jour
10	Heures d'absence	7	Absence du 09/05/17
11	Ancienneté	9 ans et 4 mois	Prendre 22/23 du salaire comme base
12	Acompte perçu le 15 mai 2017	500 €	
13			

Document 12 – Discussion sur les informations sociales



Document 13 – Extraits de la convention collective de l'entreprise

Article 4.7 Rémunérations

4.7.1. Rémunération minimale hiérarchique conventionnelle

La rémunération minimale hiérarchique conventionnelle est le seuil en-dessous duquel, pour un échelon donné, aucun salarié ne pourra être rémunéré.

Ne sont pas comprises dans la rémunération minimale hiérarchique conventionnelle et s'ajoutent à cette dernière :

- la prime d'expérience (ou la prime d'ancienneté lorsqu'elle est maintenue au titre des avantages acquis individuels) ;
- les heures supplémentaires ;
- les majorations pour travaux de nuit, du dimanche et des jours fériés telles que définies par la présente convention ;
- les sommes ayant le caractère de remboursement de frais.

4.7.2. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent avoir un caractère non permanent.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée légale du travail sont majorées de :

- 25 % pour les 8 premières heures au-delà de 35 heures hebdomadaires ;
- 50 % pour les heures suivantes, comme prévu à l'article L. 3121-22 du code du travail.

Le décompte de ces heures supplémentaires a lieu par semaine civile et doit figurer sur le bulletin de paie.

4.7.4. Travail du dimanche

En raison du caractère spécifique de la profession, la nécessité d'effectuer des travaux le dimanche est reconnue et admise.

Les heures de travail du dimanche sont majorées dans les conditions ci-après :

- heures de travail effectuées normalement le dimanche conformément au planning et/ou contrat de travail du salarié : 20 % ;
- heures de travail effectuées exceptionnellement le dimanche non prévues au planning ni au contrat de travail : 100 %.

4.7.5. Jours fériés

Les jours fériés sont ceux qui sont déterminés par la législation en vigueur.

Lorsque ces jours sont travaillés, les heures de travail sont majorées dans les conditions ci-après :

- heures de travail effectuées normalement les jours fériés conformément au planning et/ou contrat de travail du salarié : 50 % ;
- heures de travail effectuées exceptionnellement les jours fériés non prévues au planning ni au contrat de travail : 100 %.

4.7.6. Prime d'expérience

La prime d'expérience se substitue à l'indemnité d'ancienneté fixée dans la convention collective du 17 décembre 1981.

Cette prime est versée mensuellement aux salariés ayant l'expérience professionnelle requise. Elle est égale à :

- après 4 ans d'expérience professionnelle : 2 % ;
- après 6 ans d'expérience professionnelle : 3 % ;
- après 8 ans d'expérience professionnelle : 4 % ;
- après 10 ans d'expérience professionnelle : 5 % ;
- après 15 ans d'expérience professionnelle : 5,5 % ;
- après 20 ans d'expérience professionnelle : 6 %.

En cas d'absence dans 1 mois considéré, ladite prime est réduite à due proportion ; lorsque l'absence est indemnisée, la prime fait partie intégrante de la base d'indemnisation.

La prime d'expérience s'ajoute au salaire et figure sur le bulletin de paie.

Article 6.3 Travailleur de nuit

6.3.1. Statut du travailleur de nuit

Est travailleur de nuit tout travailleur qui accomplit au moins 2 fois par semaine, selon son horaire habituel, au moins 3 heures de son temps de travail quotidien inscrit au contrat durant la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

6.3.2. Repos compensateur attribué au travailleur de nuit

Tout salarié qui bénéficie du statut de travailleur de nuit a droit à un repos compensateur de 2 % du travail effectif accompli entre 21 heures et 6 heures dans le mois.

6.3.5. Compensation salariale attribuée aux salariés qui ont le statut de travailleur de nuit

Les heures de travail effectuées entre 21 heures et 6 heures sont majorées dans les conditions suivantes :

- travaux réguliers : 20 % ;
- travaux occasionnels : 100 %.

6.3.6. Autres dispositions

Une prime de panier égale à 2 fois le minimum garanti est accordée aux personnels effectuant au moins 6 h 30 au cours de la vacation.

Extraits de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/23

Document 14 - Bulletin de paie de M. Alban SCHUSS

- Extrait -



DERICHEBOURG PROPRIÉTÉ SANILHAC

ZA DE BORIE MARTY
24000 NOTRE DAME DE SANILHAC

N. SIRET : 70202111401375 NAF : 8121Z
URSSAF DE URSSAF AQUITAINE
N. URSSAF : 72700000804158093

CCN DES ENTREPRISES DE PROPRIÉTÉ

Bulletin de paie

Période du 01/05/17 au 31/05/17

M. SCHUSS ALBAN

48 rue Victor Michaud
VILLENEUVE/LOT
47300 VILLENEUVE SUR LOT
France

DBG/FRAM/502/SUDO/025/022/044

MATRICULE : 00087578	CLASSIFICATION : Ouvrier	RÉFÉRENCE : 151,07 HEURES
N. SS : 184114732305135	NIVEAU / GROUPE : AS	DATE D'ANCIENNETÉ : 9 ans et 4 mois
EMPLOI : Agent de services niv 3	POSITION / ÉCHELON : 3B	DATE D'ENTRÉE : 01/03/2008
AFFECTATION : P025044022		DATE DE SORTIE :

RUBRIQUES	BASE	TAUX SALARIAL	PART SALARIALE		PART PATRONALE	
			À PAYER	À DÉDUIRE	TAUX	MONTANT
ISS Salaire	151,67	10,240	1553,10			
ISB Heures sup 125%	4,00	12,000	51,20			
PEX Prime d'expérience	1485,57	4,00%	59,42			
P63 Panier de nuit	22,00	7,080	155,76			
QA4 Heures de Nuit Régu	110,00	2,048	225,28			
EBI Ret.Abs.Injustif.	7,00	10,240		71,68		
A02 SALAIRE BRUT MENS			1973,06			
A09 Brut fiscal			1815,23			
UML Maladie	1815,23	0,750		13,61	12,840	233,08
UMS Contrib Solidarité	1815,23				0,300	5,45
UNA Vieillesse tra	1815,23	8,900		125,25	8,550	155,20

Document 15 – Extrait du dossier de M. Nassim HOUSSOU



ASSOCIATION DE SANTE AU TRAVAIL DU LOT

107, Quai Cavaignac - CS 60261 ZA Les Vieilles Vignes BP 10049 Parc d'activités Quercypôle
 46005 CAHORS CEDEX 9 46500 RIGNAC 46100 CAMBES
 Tél: 05 65 23 08 60 Tél: 05 65 33 41 78 Tél: 05 65 10 46 15
 www.astl.fr

FICHE D'APTITUDE MEDICALE

(Art. R. 4624-47, R.4624-49 du code du travail)

Identification de l'entreprise : DERICHEBOURG PROPRETE	
Mise à jour de la fiche d'entreprise : 00/00/00	N°adhérent : 09320
<i>Cette mention est obligatoire dans les fiches d'aptitude établies en application des art. R. 3122-19, R. 4412-47 et R. 4451-82 du code du travail</i>	
Salarié(e) : Nom : HOUSSOU	Prénom : Nassim
Date de l'examen : 05/06/2017	Date de naissance : 27/05/1967
Poste de travail : Agent d'entretien	
ou emploi(s) dans la limite de trois <i>(art. R. 4625-9 et R. 5132-26-7 du code du travail)</i>	
Date de l'étude de poste : 00/00/00	
<i>Cette mention est obligatoire dans les fiches d'aptitude établies en application des art. R. 3122-19, R. 4412-47 et R. 4451-82 du code du travail</i>	

Salarié bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée (SMR) oui non

Nature de l'examen :

<input type="checkbox"/> Embauche	<input type="checkbox"/> Visite périodique Date de la précédente visite périodique : Le cas échéant, date du précédent entretien infirmier : Date du précédent examen de nature médicale si SMR :	<input checked="" type="checkbox"/> Visite de reprise <input type="checkbox"/> maternité <input type="checkbox"/> maladie professionnelle <input checked="" type="checkbox"/> accident du travail <input type="checkbox"/> maladie ou accident non professionnel	<input type="checkbox"/> A la demande <input type="checkbox"/> du salarié <input type="checkbox"/> de l'employeur <input type="checkbox"/> du médecin du travail (2ème visite en cas d'inaptitude envisagée) <input type="checkbox"/> autres cas
--	---	---	---

Conclusions :

Suite à la visite de pré-reprise du 22/05/2017 et à la visite de reprise ce jour : inaptitude au poste de travail d'agent d'entretien et inaptitude à tout poste de nettoyage.
 Tous les emplois de port de charges ou de travail penché en avant ou latéralement ou dans des positions de contorsion du corps sont contre-indiqués.



<input type="checkbox"/> Apte	<input checked="" type="checkbox"/> Inapte <input type="checkbox"/> 2ème visite <input checked="" type="checkbox"/> en un seul examen (article R. 4624-31 du code du travail ou R. 717-18 du code rural et de la pêche maritime) <input type="checkbox"/> danger immédiat <input checked="" type="checkbox"/> examen de pré-reprise en date du <u>22/05/2017</u>
<input type="checkbox"/> A revoir	Heures de convocation : 11:45 Heures d'arrivée : 11:45 Heures de départ : 12:20 Nom et signature du médecin : Docteur GUILBAUD Pierre Médecin de travail Tél. : 05 65 23 08 60

Voies et délais de recours par le salarié ou par l'employeur :

Cet avis peut être contesté dans les deux mois suivant sa notification, par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de l'inspecteur du travail (art. R. 4624-35 du code du travail ou R. 717-18 du code rural et de la pêche maritime).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/23

Arrêt maladie : inaptitude du salarié

En fonction des conséquences de votre maladie, le médecin du travail peut déclarer votre inaptitude à reprendre votre emploi. Toutefois, vous pouvez être déclaré(e) apte à exercer d'autres fonctions. Dans ce cas, vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'un reclassement dans l'entreprise vers un emploi adapté à vos capacités physiques.

De quoi s'agit-il ?

Si votre état de santé vous met dans l'incapacité physique ou mentale d'exercer tout ou partie de vos fonctions, vous pouvez être considéré(e) comme inapte.

Constatation de l'inaptitude

L'inaptitude est obligatoirement établie par le médecin du travail (et non par votre médecin traitant).

Elle est reconnue au terme de **2 examens** médicaux espacés d'au moins 2 semaines, auxquels s'ajoutent des examens complémentaires, si nécessaire. Toutefois, votre inaptitude peut être constatée dès le 1^{er} examen médical dans l'un des cas suivants :

- si le médecin du travail considère que le maintien à votre poste de travail entraîne un danger immédiat pour votre santé ou votre sécurité ou celles des tiers,
- si un examen de pré-reprise a eu lieu au maximum 30 jours auparavant.

Rédaction d'un avis d'inaptitude

C'est au médecin du travail d'établir l'avis d'inaptitude, à l'occasion d'une visite médicale.

Cet avis précise que l'inaptitude est totale ou partielle, temporaire ou définitive. Le médecin du travail rend des conclusions écrites sur votre aptitude à exercer l'une des tâches existantes dans l'entreprise.

Déclenchement de l'obligation de reclassement

Lorsque votre inaptitude à reprendre l'emploi que vous occupiez précédemment est établie par le médecin du travail, votre employeur est tenu de vous proposer un autre emploi approprié à vos capacités.

Délai

L'obligation de reclassement s'impose à l'employeur pendant le mois qui suit l'examen à l'issue duquel l'inaptitude a été déclarée.

Propositions de l'employeur

Les propositions de votre employeur doivent tenir compte des indications du médecin du travail. L'employeur est tenu de vous proposer un nouvel emploi adapté à vos capacités. Le reclassement doit être recherché parmi les emplois disponibles :

- dans l'entreprise (tous établissements et tous secteurs confondus),
 - et, éventuellement, dans le groupe auquel l'entreprise appartient, parmi les entreprises dont les activités, l'organisation ou le lieu d'exploitation permettent d'effectuer la permutation de tout ou partie du personnel.
- Vous êtes libre de refuser le(s) poste(s) proposé(s).

En l'absence de reclassement

Si vous n'êtes pas reclassé(e) à l'issue du délai de reclassement d'un mois, vous pouvez être licencié(e) pour inaptitude.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F726>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/23

Document 17 – Note relative au « Flash sécurité »

Notes / Flash Sécurité

Modifier Créer 2 Pièce(s) jointe(s) Autres options

image1-securite.png
image2-securite.png
Ajouter....

Cette semaine Ce mois Tous les mois

« Flash Sécurité » de juin.
Thème du mois : « le dosage de produits ».
Enjeu : « le surdosage des produits ne rend pas plus propre ».
À présenter sous forme de tableau. Il doit préciser d'un côté les conséquences de l'absence et de l'autre les conséquences du dosage adapté.

- Absence de dosage : verser le produit sans connaître le dosage augmente la consommation et risque de détériorer le revêtement de sol tout en étant nocif pour l'environnement.
- Dosage adapté : respecter le dosage approprié lors de l'entretien permet de moins consommer de produit, donc de préserver le revêtement de sol et l'environnement.

Rappeler les consignes de sécurité : porter des gants, une tenue de travail ainsi que des lunettes de protection.

Bien signaler **notre devise** « Tous concernés..., tous responsables..., respectons les règles. »
 Positionner les images que vous trouverez en pièces jointes.

Envoi d'un message ou Enregistrer une note interne

Note créée
Delphine Ferot - Document déposé depuis 20 mn

Abonné(e)
Ajouter d'autres abonnés
Delphine FEROT
Gestionnaire-Administratif (Vous)

Document 18 - Pièces jointes à la note « Flash sécurité »



image1-securite.png 1 947 ko



image2-securite.png 1 036 ko

Annexe A (à rendre avec la copie) : État prévisionnel des recrutements 2017

Recrutement de Mai 2017

Annexe au budget "Visites médicales"

Mois	Nombre de salariés	Emploi ⁽¹⁾	Taux horaire	Temps C/P ⁽²⁾	Nb Heures	Type Contrat ⁽³⁾	Durée en mois ⁽⁴⁾	Masse salariale 2017 ⁽⁵⁾
Mai	1	ATQS* échelon 2 B	11,27 €	P	100 h	CDI	8 mois	9 016,00 €
	2	AQS échelon 1 A		C	151,67 h	CDD	8 mois	
	1	AQS échelon 3 B		P	100 h	CDI	8 mois	
	1	AS échelon 3 A		P	130 h	CDD	6 mois	
	4	AS échelon 1 A		C	151,67 h	CDD	3 mois	
Totaux		* ATQS : Agent Très Qualifié de Service AQS : Agent Qualifié de service AS : Agent de Service						

(1) Selon la grille de salaire "Filière exploitation" de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés

(2) **C** pour temps complet / **P** pour temps partiel

(3) **CDI** pour Contrat à Durée Indéterminée / **CDD** pour Contrat à Durée Déterminée

(4) Durée en mois entier de la date d'embauche au 31/12/2017

(5) La masse salariale : salaire mensuel de base (Taux horaire x Nb d'heures) x durée en mois x Nb de salariés. Arrondir à l'euro le plus proche.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1706 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/23

Annexe B (à rendre avec la copie) : Bordereau préparatoire à l'appel à cotisations

BORDEREAU PRÉPARATOIRE D'APPEL DE COTISATION ANNÉE 2017 DÉCLARATION NOMINATIVE DES EFFECTIFS



Adhérent n° 50023-00
DERICHEBOURG PROPRETÉ
CRÉA@VALLÉE SUD
Z.A. DE BORIE MARTY
24660 NOTRE-DAME-DE-SANILHAC

Bordereau n° : **41888**
 Renseignements administratifs à compléter ou à corriger

Code Naf :	8121Z
Siren. Siret :	702 021 114 01375
N° téléphone :	05 53 35 79 20
N° Fax :	05 53 04 52 15
Email :	eden.iugie@derichebourg.com
Nom du chef d'entreprise :	KOVACS Nicolas

DÉCLARATION EFFECTIF

Nombre de Surveillances
Médicales Simples Article R-4624-16

Nombre de Surveillances
Médicales Renforcées Article R-4624-18

TOTAL EFFECTIF

COTISATION MAI 2017

Masse salariale x 0,38 % = A

Effectif total x 63,00 € = B

COTISATION MAI 2017 = *Mettre ici le chiffre le plus grand entre A et B*

TVA à 20 % =

TOTAL TTC =

Annexe C (à rendre avec la copie) : Plannings de service

Rendez-vous

19/06/2017 - 25/06/2017

Mois Semaine Jour

Sem.25	Lun. 19/06	Mar. 20/06	Mer.21/06	Jeu.22/06	Ven.23/06
7h				Christelle Création	CULTURE VELO Boulazac
8h		Maison de retraite du Plantier Sarlats	Maison de retraite du Plantier Sarlats	Excideuil	
9h					
10h					
11h				SA ECE Sarlats	
12h					
13h	Boucherie Goursat Excideuil	Maison de retraite du Plantier Sarlats	SUMER SA CARSAC Aillac	SA ECE Sarlats	
14h					
15h	SARL Latour St Médard d'Excideuil				
16h					
17h	SARL Jean Roche Cherveix Cubas				
18h					
19h					

juin 2017

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
			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		

Lestrade Luc
Service vitrerie

Calendrier de tous

Add Favorite Calendar

Annexe C (à rendre avec la copie) : Plannings de service (suite)

Rendez-vous

Aujourd'hui

19/06/2017 - 25/06/2017

Mois Semaine Jour

Sem.25	Lun. 19/06	Mar. 20/06	Mer.21/06	Jeu.22/06	Ven.23/06
7h					Hôtel de ville Ribérac
8h		EPHAD Montpon Ménéstérol	Communauté des communes Ribérac	Transport Vallade Villetoureix	
9h	ELP SAS Montrem			Office de tourisme Ribérac	
10h					
11h					
12h					
13h	EPHAD Mussidan	Mairie de Bournac	Communauté des communes Ribérac		Hôtel de ville Ribérac
14h					
15h					
16h					
17h					
18h					
19h					

juin 2017

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		

Moboudou Zinaï
Service vitrerie

Calendrier de tous

Add Favorite Calendar