

## Pôle 2 : Gestion administratives des relations avec le personnel

### Classe 2.1 Gestion administrative courante du personnel

– 2.1.1.Tenue et suivi des dossiers des salariés

– 2.1.3.Préparation et suivi des déplacements du personnel

### Classe 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel – 2.3.1. Préparation des bulletins de salaires

## Pôle 3 : Gestion administrative interne

### Classe 3.1 Gestion des informations – 3.1.2. Production d’informations structurées

#### *Mission 2*

Activité	Documents	Rôle élève	Tâche à réaliser par l’élève	Tâche à réaliser et rôle du professeur	Outils	Ressources	Référentiel
A	1 et 2	GRH	<ul style="list-style-type: none"><li>Saisir la nouvelle recrue avec Open ERP</li><li>Analyser de documents</li><li>Compléter un questionnaire (Annexe 1)</li></ul>	Met à disposition de chaque équipe le dossier Transdup ; lit ; commente, analyse les documents.  Vérifie l’évolution du travail.	Open ERP	Fiche technique 1	2.1.1
B	3	GRH	<ul style="list-style-type: none"><li>Analyser une fiche de paie (Annexe 2)</li><li>Éditer une fiche de paie</li></ul>	Met à disposition de chaque équipe le dossier Transdup ; lit ; commente, analyse les documents.  Vérifie l’exactitude des fiches de paie.	Open ERP	Fiche technique 2	2.3.1
C		GRH GA	<ul style="list-style-type: none"><li>Configurer les frais de déplacement</li><li>Rédiger une note de service</li></ul>	Met à disposition de chaque équipe le dossier Transdup ; lit ; commente, analyse les documents.  Vérifie l’évolution du travail.  Vérifie le travail	Open ERP  Word	Fiche technique 3	2.1.3  3.1.2