

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

L’Imprimerie Tremouillat Fouquet (ITF)

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session : 2015

Ce sujet se compose de **27** pages numérotées de **1/27** à **27/27**.
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 :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/27

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
Dossier 1 – Gestion d'un accroissement d'activité <i>Compétences principales :</i> <i>Décompter et planifier le temps de travail</i> <i>Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</i> 1.1 Constituer une équipe de travail 1.2 Rédiger une offre d'emploi 1.3 Proposer des dispositifs alternatifs	20 points
Dossier 2 – Formation du personnel <i>Compétences principales :</i> <i>Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</i> <i>Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel</i> 2.1 Compléter un formulaire 2.2 Informer le personnel	20 points
Dossier 3 – Suivi qualitatif des salaires <i>Compétence principale :</i> <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</i> 3.1 Calculer des heures supplémentaires 3.2 Expliquer des éléments d'un bulletin de salaire 3.3 Calculer une majoration sur salaire	25 points
Dossier 4 – Préparation de la réunion du CHSCT <i>Compétence principale :</i> <i>Mettre à jour des indicateurs sociaux</i> 4.1 Finaliser un bilan historique à destination du CHSCT	10 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Extrait du PGI - Fiche salarié	Page 9
Document 2 - Tableau des absences et congés du personnel du mois de juin 2015	Page 13
Document 3 - Fiche de profil de poste d'un fabricant	Page 14
Document 4 - Procédure administrative de recrutement	Page 15
Document 5 - Facture de l'organisme de formation « M2I »	Page 16
Document 6 - Plan de formation prévisionnel de l'OPCACGM	Page 17
Document 7- Le CPF	Page 18
Document 8 - Relevé de votre messagerie électronique	Page 19
Document 9 - Relevé d'heures de M. Paulin	Page 20
Document 10 - Bulletin de salaire de M. Dubois	Page 21
Document 11 - Accords de salaire minimal par catégorie	Page 22
Document 12 - Extrait de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de lauré et des industries graphiques	Page 23
Document 13 - Relevé des accidents du travail en 2014	Page 24



L'Imprimerie Tremouillat Fouquet (ITF) a été créée en 1975 par Messieurs Tremouillat et Fouquet.

ITF a pour activité la conception, la mise en forme, l'impression et le façonnage de tout type de document (catalogues, brochures, cartes de visite, publicité, étiquettes, faire-part, etc.). Elle est dotée d'un matériel moderne et sans cesse renouvelé.

Depuis près de 40 ans, ITF est présente commercialement dans le Grand Ouest et le Bassin Parisien. Elle emploie 60 personnes. Ses clients étaient jusqu'à maintenant des professionnels (entreprises et associations). Elle propose désormais ses services aux collectivités locales. Son activité est en pleine expansion.

Depuis toujours, M. Fouquet est soucieux du bien-être de ses salariés. Après avoir impulsé une politique liée à la formation et à la sécurité de son personnel, il a récemment souhaité engager son entreprise dans une démarche qualité.

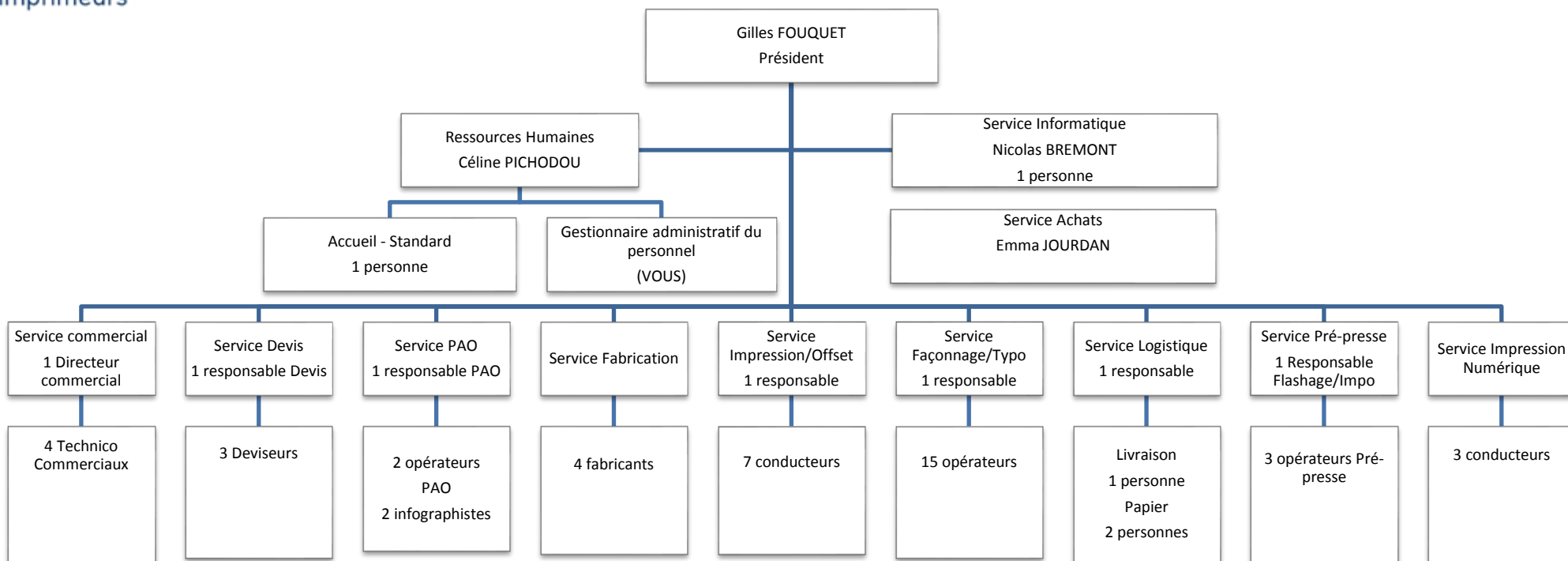
Ainsi, le service des « Ressources Humaines » a su mettre en œuvre des procédures administratives qui a permis à l'entreprise d'obtenir la certification norme ISO 9007.

FICHE D'IDENTITÉ

Raison sociale	ITF imprimeurs
Dirigeant	M. FOUQUET Gilles
Statut juridique	SAS au capital de 221 000 Euros
Adresse	Z.A. LE SABLON - 72230 MULSANNE
Téléphone/ Télécopie	02 43 42 00 39 / 02 43 42 20 19
Site internet	www.itf-imprimeurs.fr
R.C.S.	Le Mans B 303 543 169
SIRET	303 543 169 00021
NAF	1812Z
N° Intracommunautaire	FR 18 303 543 169 00021
Effectif :	60 salariés
Convention collective	Imprimerie de Labeur et industrie graphique
N° Cotisant URSSAF	Le Mans N° 527 230187436
Norme qualité ISO 9007	Système de traitement de l'information
Durée hebdomadaire	35 heures (pour les salariés non cadres)



ORGANIGRAMME AU 31/05/2015



Vous êtes gestionnaire administratif rattaché au service « Ressources humaines ». Vous assumez toutes les activités courantes liées à la gestion administrative des relations avec le personnel et disposez d'une autonomie dans la gestion de vos tâches quotidiennes.

DOSSIER 1 - Gestion d'un accroissement d'activité

Le service IMPRESSION/OFFSET est composé de sept salariés, tous conducteurs de machines d'impression complexe. Ce service assure la reproduction des documents grâce à quatre machines spécialisées dans un type d'impression :

- RYOBI 2 : A5, unicolore
- KOMORI 28 : A6, bicolore
- KOMORILS1 : A1, cinq couleurs et vernis
- AKYAMAXT : A0, quatre couleurs

Les conducteurs sont aptes à utiliser les machines selon leur qualification.

Habituellement, le service fonctionne en deux équipes :

- La première équipe travaille de 7 h à 13 h
- La seconde équipe travaille de 13 h à 19 h

ITF a l'opportunité de décrocher une commande exceptionnelle d'impression de 100 000 étiquettes de prix. Cette commande doit être prête pour le 12 juin au matin, en raison de la période des soldes. Seule, la machine KOMORILS1 permet de produire ce type d'étiquettes.

Pour le chef de service « Impression/offset », la seule possibilité pour respecter le délai de livraison est de mettre en place, à titre exceptionnel, une équipe de nuit. Cette équipe travaillerait de 20h à 2h. Le chef de service vous demande de l'aider à constituer cette équipe de nuit.

1.1 Sélectionner les salariés et préciser ceux qui seront retenus pour faire partie de l'équipe de nuit en justifiant vos choix (composition sur la copie).

Ressources disponibles :

- Extrait du PGI - Fiche salarié (document 1)
- Tableau des absences et congés du personnel de juin 2015 (document 2)

Suite à un écart entre la prévision de l'activité et la réalité des commandes à court terme, la direction est amenée à procéder en urgence à un recrutement externe en CDD de 6 mois pour un poste de « Fabricant ».

1.2 Choisir le support adapté à ce recrutement et en rédiger le texte (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Fiche de profil de poste d'un fabricant (document 3)
- Procédure administrative de recrutement (document 4)

1.3 À votre avis, pour pallier l'accroissement temporaire d'activité, quels autres dispositifs pourraient être proposés ? En citer deux (composition sur la copie).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/27

DOSSIER 2 - Formation du personnel

ITF est très sensible à la formation de ses salariés et aux coûts qu'elle engendre.

Elle veille à faire prendre en charge rapidement le coût de la formation par l'OPCACGM, organisme collecteur agréé de la communication graphique et des multimédia auquel elle est affiliée.

Dans le cadre de la restructuration du système d'information, Nicolas Bremont, chef du service informatique a suivi une formation. Madame Pichodou s'aperçoit que la demande de prise en charge du coût de cette formation n'a toujours pas été faite. Les demandes de prise en charge sont pourtant à déposer dans les 3 mois qui suivent la formation.

Par ailleurs, elle note que plusieurs personnels aimeraient également bénéficier de cette formation mais qu'ils s'interrogent sur l'opportunité et la possibilité d'utiliser leur droit à la formation. En effet un nouveau dispositif législatif s'applique depuis le 1^{er} janvier 2015 : le CPF (Compte Personnel de Formation).

2.1 Madame Pichodou vous demande de compléter le formulaire de demande de prise en charge de la formation de Monsieur Bremont et de lui remettre pour visa (annexe A à rendre avec la copie).

Ressources à disposition :

- Facture de l'organisme de formation « M2I » (document 5)
- Plan de formation prévisionnel de l'OPCACGM (document 6)

Pour répondre à la demande du personnel, Mme Pichodou estime nécessaire de produire une note d'information pour expliquer les nouveautés du CPF.

2.2 Informer le personnel, par une note, des nouvelles modalités de formation (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- source internet : le CPF (document 7)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/27

DOSSIER 3 - Suivi qualitatif des salaires

Soucieux de répondre à la charte de qualité ISO 9007, le service des Ressources Humaines veille à apporter une réponse dans un délai maximum de deux jours sur toutes les demandes liées aux bulletins de salaires.

Chaque jour, vous vous accordez une plage horaire pour relever les messages et préparer les éléments de réponse qui seront envoyés au plus tard 2 jours après la demande.

Aujourd'hui, vous réceptionnez quatre messages.

3.1 Calculer le nombre d'heures supplémentaires par semaine dont aurait dû bénéficier Christophe Paulin en mai et préparer les éléments de réponse à sa demande (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Relevé de votre messagerie électronique (document 8)
- Relevé d'heures de M. Paulin (document 9)

3.2 Préparer les éléments de réponse argumentés aux interrogations de Monsieur Dubois (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Relevé de votre messagerie électronique (document 8)
- Bulletin de salaire de Monsieur Dubois (document 10)
- Accords de salaire minimal par catégorie (document 11)
- Extrait de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de laur et des industries graphiques (document 12)

3.3 Préparer les éléments de réponse argumentés aux interrogations du responsable de service « Impression/Offset » (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Relevé de votre messagerie électronique (document 8)
- Accords de salaire minimal par catégorie (document 11)
- Extrait de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de laur et des industries graphiques (document 12)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/27

DOSSIER 4 - Préparation de la réunion du CHSCT

Depuis 2012, ITF a engagé une politique de sensibilisation des différents services à la sécurité et à la santé au travail.

L'entreprise mesure annuellement les résultats de cette politique au moyen des indicateurs sociaux de son tableau de bord. Ces résultats sont présentés au CHSCT (Comité d'Hygiène, Santé et Conditions de Travail) par Monsieur Gilles Fouquet.

Afin de préparer la prochaine réunion du CHSCT prévue en juillet, il est nécessaire de compléter les données statistiques sur les accidents du travail, pour 2014, avant analyse.

4.1 Finaliser le bilan historique (2012-2014) des accidents de travail présenté à la prochaine réunion du CHSCT. Commenter et proposer un axe de vigilance (annexe B à rendre avec la copie).

Ressources à disposition :

- Relevé des accidents du travail en 2014 (document 13)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/27

Document 1 - Extrait du PGI - Fiche salarié -

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines << **Employés** ?

Enregistrer Annuler 3 / 3

Nom : CAMUS Sébastien

Utilisateur ? : [dropdown] Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSET Responsable : [dropdown]

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : RYOBI 2 - KOMORI LS1 - AKYAMA XT
Travail de nuit possible

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines << **Employés** ?

Enregistrer Annuler 4 / 4

Nom : CROCHARD Bruno

Utilisateur ? : [dropdown] Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSET Responsable : [dropdown]

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : KOMORI 28, AKYAMA XT

Document 1 - (suite)

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines « Employés ?

Enregistrer Annuler

Nom : DENIAUD Alain

Utilisateur ? : [] Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSET Responsable : []

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : KOMORI LS1

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines « Employés ?

Enregistrer Annuler

Nom : DUBOIS Anicet

Utilisateur ? : [] Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSET Responsable : []

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : RYOBI 2, KOMORI LS1, AKYAMA XT
Travail de nuit possible

Document 1 - (suite)

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines «
Employés
Contrats
Recrutement
Gestion du temps
Présences
Notes de frais
Congés
Evaluation
Paye
Rapports
Configuration

Employés ?

Enregistrer Annuler 7/7

Nom : TOUCHARD Simon

Utilisateur ? : Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : Responsable :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machine : KOMORI LS1

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines «
Employés
Contrats
Recrutement
Gestion du temps
Présences
Notes de frais
Congés
Evaluation
Paye
Rapports
Configuration

Employés ?

Enregistrer Annuler 8/8

Nom : SUET Nicolas

Utilisateur ? : Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSET Responsable :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : RYOBI 2
travail de nuit possible

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 11/27

Document 1 - (suite)

Open ERP Administrator
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ **RESSOURCES HUMAINES** OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines << Employés

Contrats
Recrutement
Gestion du temps
Présences
Notes de frais
Congés
Evaluation
Paye
Rapports
Configuration

Employés ?

Enregistrer Annuler

Nom : BROUARD Pascal

Utilisateur ? : Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSE Responsable :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : RYOBI 2, KOMORI 28, KOMORI LS1
Travail de nuit possible

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 12/27

Document 2 - Tableau des absences et congés du personnel mois de juin 2015

Extrait du tableau des absences et congés - ITF - Département OFFSET - Juin 2015

NOM	Prénom	SEM 23							SEM 24							SEM 25							SEM 26							SEM 27	
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
		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
CAMUS	Sébastien																														
CROCHARD	Bruno	rec	rec	rec	rec	rec									c	c	c	c	c												
DENIAU	Alain																					c	c	c	c	c					
DUBOIS	Anicet																														
TOUCHARD	Simon																														
SUET	Nicolas								c	c	c	c	c		f																
BROUARD	Pascal	c	c	c	c	c																									

Légende

c	congé
rec	recupération
f	formation
m	maladie

Document 3 - Fiche de profil pour le recrutement d'un fabricant



Service des Ressources Humaines


Profil de poste de Fabricant

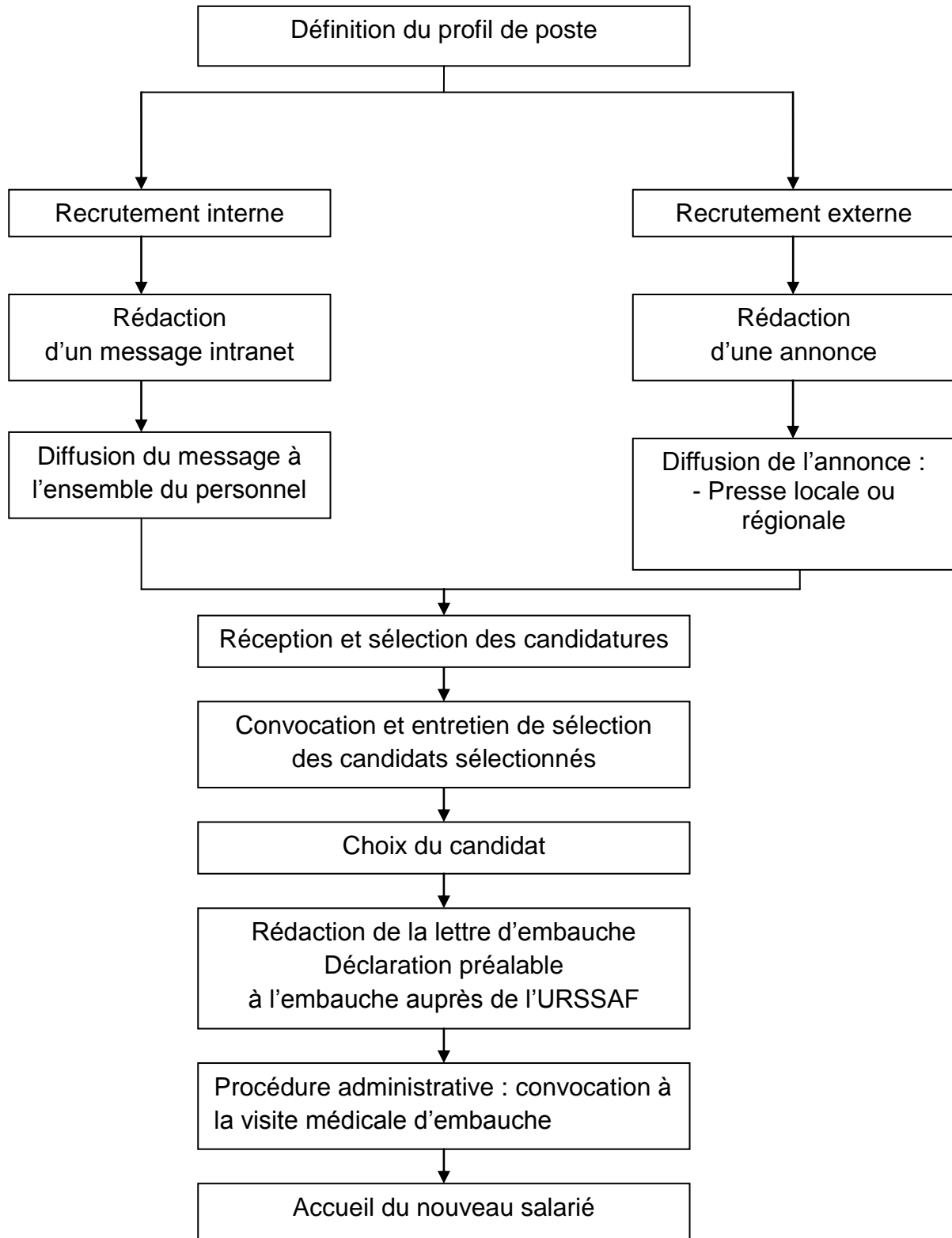
	1	2	3	4	5
<p>Niveau d'étude Bac pro industries graphiques, option production imprimée ou production graphique avec expérience professionnelle de 3 ans</p> <p>BTS communication et industries graphiques, option étude et réalisation des produits graphiques ou produits imprimés</p>				●	
<p>Savoir faire Sens de l'organisation Maîtrise totale de la chaîne graphique Connaissance de l'outil informatique et des nouvelles technologies Connaissance des normes de qualité Veille technologique sur l'évolution des produits et des techniques du secteur de l'imprimerie</p>				●	●
<p>Savoir être Soin, rigueur Sens des relations Disponibilité</p>				●	●
<p>Salaire : 2 428.00 € brut selon la Convention Collective de l'imprimerie de laur et industrie graphique</p>					

Légende :

- 1 : Insuffisant
- 2 : Possible
- 3 : Assez bien
- 4 : Bien
- 5 : Très bien

Document 4 - Fiche de procédure pour le recrutement

	Identité Service : RESSOURCES HUMAINES	Date MAJ : 01/06/2013
	PROCEDURE DE RECRUTEMENT	Version 7
		Page 1 sur 1



Document 5 - Facture de l'organisme de formation « M2I »



M2i Tours
26 rue de la Tuilerie
37550 Saint Avertin (France)
Tél : 02 47 48 88 48 – Fax : 02 47 48 88 40
N° Déclaration d'activité : 11 75 10427 75
MAISON INTERNATIONALE DE L'INFORMATIQUE
SAS au capital de 283 639,82 €
Paris B 333 544 153 NAF 8559A
SIREN 333 544 153 – SIRET : 333 544 153 00195
N° identification intraco : FR6533354153

FACTURE N° FA15 – 030811

Facture valant convention en application des dispositions du Code du travail – Sixième partie – Livre III – art. L6353-1 et suivants

ITF IMPRIMEURS
MADAME CELINE PICHODOU
ZA LE SABLON
1 RUE PIERRE MENDES FRANCE
72230 MULSANNE
France

DATE	PROJET	N°CLIENT	PAGE
26/03/15		C003121	1

ORIGINAL

Windows 7 spécifique	VOS REFERENCES	NOS REFERENCES
POUR LE COMPTE DE : ITF IMPRIMEURS (C003121)		Conseiller : Laurent Beurois Devis N° VPRO15-011381 Commande N° VCDE15-01756

➤ Merci d'adresser vos règlements à l'adresse : 101 avenue Laurent Cély – 92632 Gennevilliers Cedex ➤

Code Article	Désignation	Prix unitaire	Qté	Unité	P.T. HT EUR	T
W7-SAM	Windows 7 Administration spécifique Stage intra-entreprises N° SE15-02258 Dates : du Lundi 16/03/15 au Mercredi 18/03/15 Durée : 3 jours (soit 21 heures par stagiaire) Lieu de la FORMATION : Sur Site (MULSANNE) Nombre et Noms des Participants : 1 Monsieur Nicolas BREMONT	850,00	3	JOUR	2 550,00	1


N. BREMONT :
titulaire d'un BTS
informatique

MODALITE DE REGLEMENT	T.V.A.			TOTAL H.T. EUR	2 550,00	
Mode de règlement : Virement Date d'échéance : 25/04/15 Cond. Paiement : 30 jours nets RIB : SOCIETE GENERALE – 3003 02567 000989874563 65 BIC : SOGEFRPP IBAN : FR76 3000 30256 7000 9898 7456 365 SIRET : 333 544 153 00195 N° Identification TVA Client :	T	%	BASE	MONTANT		
	1	20	2 550,00	510,00	MONTANT T.V.A EUR	
	2				NET A PAYER EUR	
	3				ACOMPTÉ EUR	
					NET A PAYER EUR	3 060,00
	N° identification intraco. : FR6533344153					

Siège social : MAISON INTERNATIONALE DE L'INFORMATIQUE, 20 rue d'Athènes, 75009 PARIS, Tél : +33 1 01 44 53 36 00

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 16/27

Document 6 - Plan de formation prévisionnel de l'OPCACGM

 ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ DE LA COMMUNICATION GRAPHIQUE ET DES MULTIMÉDIA Facilite vos projets de formation													PLAN DE FORMATION PREVISIONNEL 2015			
Raison sociale : ITF IMPRIMEURS SAS										SIRET : 303543169000021						
PLAN DE FORMATION ELIGIBLE																
DONNEES STAGIAIRES							DONNEES PEDAGOGIQUES					DONNEES FINANCIERES				
NOM	PRENOM	H	F	Date de naissance	CSP (1)	FONCTION	TYPE ACTION (2)	INTITULE DE FORMATION	DUREE heure	DATE DEBUT	DATE DE FIN	FRAIS PEDAGOGIQUE HT	REMUNERATIONS BRUTES PENDANT LA FORMATION	CHARGES PATRONALES	COUT TOTAL	
ACTION 1																
BELLANGER	LAURENT	1		04/07/1968	5	Responsable flashage numérique	2	HP - Opérateur presse digital niveau 1	35	26/01/2015	31/01/2015	1 455,00 €	794,15 €	835,57 €	3 084,72 €	
DESMELAY	JEROME	1		02/05/1969	4	Conducteur numérique/offset	2	HP - Opérateur presse digital niveau 1	35	26/01/2015	31/01/2015	1 455,00 €	591,85 €	835,57 €	2 882,42 €	
PIERRE	SYLVIE		1	05/04/1967	4	Conducteur numérique/offset	2	HP - Opérateur presse digital niveau 1	35	26/01/2015	31/01/2015	1 455,00 €	617,75 €	835,57 €	2 908,32 €	
TOTAL ACTION 1		2	1						105			4 365,00 €	2 003,75 €	2 506,71 €	8 875,46 €	
ACTION 2																
SAVIGNARD	THIERRY	1		06/03/1960	2	Acheteur	2	Wind/Word/Excel/Internet/Outlook 2010	21	16/02/2015	18/02/2015	1 485,00 €	582,54 €	- €	2 067,54 €	
TOTAL ACTION 2		1							21			1 485,00 €	582,54 €	- €	2 067,54 €	
ACTION 3																
SAVIGNARD	THIERRY	1		06/03/1960	2	Acheteur	2	Optimiser la gestion des stocks	14	03/03/2015	06/03/2015	343,00 €	388,36 €	19,75 €	751,11 €	
FOUQUET	GILLES	1		07/03/1973	2	directeur	2	Optimiser la gestion des stocks	14	03/03/2015	06/03/2015	343,00 €	799,96 €	- €	1 142,96 €	
TOTAL ACTION 3		1							28			686,00 €	1 188,32 €	19,75 €	1 894,07 €	
ACTION 4																
BREMONT	NICOLAS	1		03/12/1980	2	Responsable informatique	2	Windows 7 administration spécifique	21	16/03/2015	18/03/2015	2 550,00 €	340,62 €	149,02 €	3 039,64 €	
TOTAL ACTION 4		1							21			2 550,00 €	340,62 €	149,02 €	3 039,64 €	
TOTAL PLAN												9 086,00 €	4 115,23 €	2 675,48 €	15 876,71 €	

(1)CSP Catégorie Socio Professionnelle): 1-employé, 2-Ingénieur ou cadre, 3-Ouvrier non qualifié, 4-Ouvrier qualifié, 5-agent de maîtrise ou technicien

(2) Catégorie de formation: 1-adaptation au poste de travail, 2-Evolution des emplois/maintien dans l'emploi, développement des compétences

Document 7 - Le CPF

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

Conçu comme une **porte d'entrée** dans la formation professionnelle, le compte personnel de formation (CPF) prend le relais du droit individuel à la formation (DIF), **à compter du 1^{er} janvier 2015**. Il offre aux salariés et aux demandeurs d'emploi **les moyens et les droits de se former** et de **construire leur carrière**.

dès **16 ans**

Il peut être ouvert dès l'âge de 16 ans et suit la personne, même au chômage ou après un changement d'emploi.

IL SERA ATTACHÉ À LA PERSONNE ET NON PLUS AU CONTRAT DE TRAVAIL.

150 h sur **7 ans**

Socle de

Au-delà, des abondements supplémentaires peuvent être effectués par l'employeur, le salarié, Pôle emploi ou encore les Conseils régionaux.

Les heures accumulées ne seront plus perdues en passant d'un emploi à l'autre.

Il est conçu pour **FACILITER LE NOMBRE DE FORMATIONS QUALifiantES** pouvant être financées et suivies.

Il permettra d'accéder à des formations visant **DES COMPÉTENCES ATTESTÉES** en lien avec les besoins de l'économie.

Il sera opérationnel à partir du **1^{er} janvier 2015**

Décrets n° 2014-1119 n° 2014-1120 du 2 octobre 2014

Un entretien professionnel avec l'employeur sera obligatoire **tous les 2 ans**, pour étudier les perspectives d'évolution professionnelle des salariés.

Un Conseil en évolution professionnelle sera dispensé gratuitement par des institutions telles que Pôle emploi ou les FONGECIF.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 18/27

Document 8 - Relevé de votre messagerie électronique

Retour Rédiger Répondre Répondre à t... Transférer Supprimer Déplacer Imprimer Marquer Plus

Boîte de réception 270

- Brouillons
- Sent Items
- Pourriels
- Corbeille
- Envoyés

Relevé d'heures inexact

De ope-façonnage@itf.fr
À ga-rh@itf.fr
Date Aujourd'hui 10:18

Bonjour,
Mon relevé d'heures est incorrect. J'ai travaillé normalement de 6 h à 13 h le mercredi 20 mai, mais j'ai oublié de pointer. Pouvez-vous faire le nécessaire ?
Merci d'avance.

Christophe PAULIN

Retour Rédiger Répondre Répondre à t... Transférer Supprimer Déplacer Imprimer Marquer Plus

Boîte de réception 270

- Brouillons
- Sent Items
- Pourriels
- Corbeille
- Envoyés

Relevé d'heures de Christophe Paulin

De chef-faconnaoe@itf.fr
À ga-rh@itf.fr
Date Aujourd'hui 10:25

Bonjour,
Suite à votre message téléphonique, je confirme la présence de Christophe Paulin de 6 h à 13 h le mercredi 20 mai.

Bruno ANDRE
Responsable du service façonnage

Retour Rédiger Répondre Répondre à t... Transférer Supprimer Déplacer Imprimer Marquer Plus

Boîte de réception 270

- Brouillons
- Sent Items
- Pourriels
- Corbeille
- Envoyés

Travail de nuit de l'équipe Impression/Offset

De chef-impression@itf.fr
À ga-rh@itf.fr
Date Aujourd'hui 10:18

Bonjour,
Un des conducteurs de machines d'impression complexe de l'équipe de nuit du 11 juin qui a décalé ses horaires de 20 h à 2 h m'interroge sur l'incidence de cette mission sur son salaire. Pouvez-vous m'indiquer le montant (en brut) qu'il va percevoir en plus pour ce travail de nuit?
Bien cordialement,
Pierre ALAIN

Retour Rédiger Répondre Répondre à t... Transférer Supprimer Déplacer Imprimer Marquer Plus

Boîte de réception 270

- Brouillons
- Sent Items
- Pourriels
- Corbeille
- Envoyés

Erreur sur le taux horaire

De Ope-préresse@itf.fr
À ga-rh@itf.fr
Date Aujourd'hui 10:18

Bonjour,
Comme vous le savez je suis nouveau dans l'entreprise. Je pense qu'il y a une erreur sur ma fiche de paie. Je ne comprends pas pourquoi toutes mes heures ne sont pas payées à 13,23 € ? Et pourquoi le salaire imposable est différent du salaire net ? et à quoi me sert-il ?
Merci pour vos réponses.
Cordialement
Philippe Dubois

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 19/27

Document 9 - Relevé d'heures de M. Paulin

Le calcul se fait par semaine civile. La semaine civile s'étend du lundi à 0 h jusqu'au dimanche 24 h.

RELEVÉ D'HEURES INDIVIDUEL

ITF

PAULIN Christophe

Salaire : Mai 2015

Badge : 017

Service : Façonnage / Typo

Emploi : Opérateur PAO

Dates	Horaire	Badgeages				Heures		
		Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Théoriques	Effectives	Payées
lun.27/04	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
mar.28/04	Normale	08:00	12:00	13:30	17:30	7.00	8.00	8.00
mer.29/04	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
jeu.30/04	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
ven.01/05	Férié					7.00	0.00	7.00
sam.02/05	SAM					0.00	0.00	0.00
dim.03/05	DIM					0.00	0.00	0.00
		Totaux semaine				35.00	29.00	36.00
lun.04/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
mar.05/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
mer.06/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
jeu.07/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
ven.08/05	Férié					7.00	7.00	7.00
sam.09/05	SAM					0.00	0.00	0.00
dim.10/05	DIM					0.00	0.00	0.00
		Totaux semaine				35.00	35.00	35.00
lun.11/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
mar.12/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
mer.13/05	Normale	08:00	12:00	13:30	17:30	7.00	8.00	8.00
jeu.14/05	Férié					7.00	0.00	7.00
ven.15/05	Normale	08:00	12:00	13:30	17:30	7.00	8.00	8.00
sam.16/06	SAM					0.00	0.00	0.00
dim.17/05	DIM					0.00	0.00	0.00
		Totaux semaine				35.00	30.00	37.00
lun.18/05	Equipe	06:00	13:00	14:00	16:00	7.00	9.00	9.00
mar.19/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
mer.20/05	Equipe					7.00	0.00	0.00
jeu.21/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
ven.22/05	Equipe	06:00	13:00			7.00	7.00	7.00
sam.23/05	SAM					0.00	0.00	0.00
dim.24/05	DIM					0.00	0.00	0.00
		Totaux semaine				35.00	30.00	30.00
lun.25/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
mar.26/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
mer.27/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
jeu.28/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
ven.29/05	Normale	08:00	12:00	13:30	16:30	7.00	7.00	7.00
sam.30/05	SAM					0.00	0.00	0.00
dim.31/05	DIM					0.00	0.00	0.00
		Totaux semaine				35.00	35.00	35.00

Signature du salarié

Document 10 - Bulletin de salaire de M. Dubois

SAS ITF

12 Rue Pierre Mendès
72230 MULSANNE

Période du 01/05/2015 au 31/05/2015

Païement le 31/05 par virement

SIRET : 30354316900021

APE : 1812Z

M. DUBOIS Quentin

13 allée du Bourg
72220 TELOCHE

Cotisation à : URSSAF

Conv. Coll : Imprimerie de labeur et industrie graphique

N° Séc. Soc : 1 61 01 72 181 082 94

Ancienneté :

Emploi : Opérateur PAO

Qualification :

Département : Service Pré-Pressé

Catégorie :

Matricule :

Indice :

Niveau :

Coef. :

Horaire :

18 Salaire Mensuel	152,25	9,95	1 514,89
382 Heures supplémentaires	5	13,23	66,17

Total brut 1 581,06

	Base	Cotisations salariales	
2100 URSSAF maladie Vieillesse	1 581,06	1,0000	15,81
2200 URSSAF maladie Vieillesse plaf.	1 581,06	6,8000	107,51
4000 ASSEDIC Chômage	1 581,06	2,4000	37,95
4500 CARPILIG Ouv T1	1 581,06	2,9600	46,80
4570 AGFF T1 ouvrier	1 581,06	0,8000	12,65
5000 CARPILIG Prév Ouv. Tranche A	1 581,06	0,4550	7,19
7000 CSG non déductible	1 576,85	2,4000	37,84
7010 CRDS non déductible	1 576,85	0,5000	7,88
7100 C.S.G déductible	1 576,85	5,1000	80,42

Total cotisations 354,06

Revenus en euros	
Brut impôts	1 581,06
Revenu imposable	1 272,73

Congés payés	Pris :
	Restant :
	Acquis : 2,5

Net à payer

1 227,00 €

Document 11 - Accords de salaire minimal par catégorie

Accords de salaire minimal par catégorie au 01/01/2015

(Base pour 152,25 h mensuel)

Convention collective des imprimeries de laur et des industries graphiques

Groupe et échelon	Salaire minimum mensuel au 01/01/2015	Taux horaire au 01/01/2015
I B	3 640 €	23,91 €
I A	3 549 €	23,31 €
II	2 912 €	19,13 €
III B	2 428 €	15,95 €
III A	1 910 €	12,55 €
IV	1 708 €	11,22 €
V C	1 566 €	10,29 €
V B	1 515 €	9,95 €
V A	1 505 €	9,89 €
VI B	1 497 €	9,83 €
VI A	1 487 €	9,77 €

Il s'agit des salaires minima mensuel pour 152h25 mensuels.
 Pour rappel, l'article 4 de l'accord du 29 janvier précise : « Article 4.1. Durée du travail Conformément aux articles L.212-2-1 et L.212-1 bis du code du travail, la durée hebdomadaire est de 35 heures de travail effectif. Ce la conduit à une base mensuelle de 152,25 heures ou 1652 heures pour l'année calendaire. Cette durée de 1652 heures est déterminée compte non tenu des jours fériés définis à l'article 316 de la convention collective nationale de l'imprimerie de laur et des jours de congés exceptionnels pour événement familiaux. ... »

Groupe	Échelon	Emplois-repère
I	B	Directeur d'usine
	B	Directeur de production
	A	Chef de fabrication

Groupe	Échelon	Emplois-repère
II		Chef d'atelier
		Responsable qualité

Groupe	Échelon	Emplois-repère
III	B	Fabricant
	B	Contremaître
	B	Analyste programmeur
	A	Comptable 2ème degré
	A	Agent technico commercial
	A	Deviser

Groupe	Échelon	Emplois-repère
IV		Opérateur scanner polychrome
		Opérateur système (texte image)
		Automaticien
		Conducteur de machine d'impression complexe
		Concepteur réalisateur graphique

Groupe	Échelon	Emplois-repère
V	C	Préparateur cylindre
	C	Maquettiste
	C	Conducteur de chaîne de brochage complexe
	B	Monteur imposeur monochrome
	B	Agent administratif
	B	Opérateur photocompositeur
	B	Opérateur PAO
	B	Conducteur d'encartreuse piqueuse
	B	Mécanicien
	B	Conducteur de machine d'impression simple
	B	Contrôleur qualité
	B	Opérateur scanner monochrome
	B	Correcteur
	A	Brocheur papetier
	A	Employé service paie
	A	Massicotier
	A	Magasinier
	A	Copiste
	A	Conducteur plieuse

Groupe	Échelon	Emplois-repère
VI	B	Standardiste
	B	Cariste
	B	Aide de finition
	A	Agent de nettoyage

Extrait : <http://www.graphiline.com/article/16526/Salaires-minimums-des-industries-graphiques>

Document 12 - Extrait de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de labour et des industries graphiques

[...]

Durée de travail - Horaires

La semaine de travail débute le lundi à 6 heures ou à 7 heures.

L'entreprise pouvant organiser la semaine en 4, 5, 6 ou 7 jours de travail.

Heures supplémentaires

1. Toute heure de travail exécutée en dehors de l'horaire normal est une heure dite supplémentaire à salaire majoré [...]
2. Dans le cadre légal et après avoir pris avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, la décision de faire effectuer des heures supplémentaires appartient à l'employeur.
3. Les salaires réels des heures supplémentaires sont majorés de :
 - 33 % pour les deux premières heures ;
 - 50 % pour les troisième et quatrième heures ;
 - 100 % pour les autres.
4. La répartition des heures supplémentaires entre les ouvriers d'une même catégorie devra être aussi équitable que possible.

Heures normales et de nuit

Sauf conventions locales justifiées par le climat, des nécessités techniques ou les habitudes du personnel, et accord pris avec les organisations syndicales, les heures dites normales sont celles qui sont effectuées entre 6 heures et 19 heures.

En dehors de ces heures, sauf dérogations prévues à l'article 314, les heures sont dites de nuit, et le salaire majoré de 25 %.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 23/27

Document 13 - Relevé des accidents du travail en 2014



Statistiques du nombre d'accident du travail (A.T.) période du 01/01/2014 au 31/12/2014

	Accidents du travail sans A.T. (Utilisation de la trousse de secours* et/ou intervention d'un SST)													Accidents du travail sans A.T.													nombre jours A. T.	décès					
	Accidents de plain-pied	Chutes de hauteur	Manutentions manuelles	Manutention mécanique	Masses en mouvement	Véhicules	Machines	Outils (cutters,...)	Electricité	Brûlure	Projection de produits	Malaises	Divers et non classés	Accidents de plain-pied	Chutes de hauteur	Manutentions manuelles	Manutention mécanique	Masses en mouvement	Véhicules	Machines	Outils (cutters,...)	Electricité	Brûlure	Projection de produits	Malaises	Divers et non classés							
SERVICES																																	
Administratif et Commercial			4																														
Pré-presse	P.A.O.																																
	Flashage																																
	Imposition																																
impression	Offset						1					1									2										45		
	Numérique																																
Fapomage/fabrication	Massicot																																
	Plieuse																																
	Encarteuse																																
	Assembleuse																																
	Perforeuse																																
	Varimatix																																
	Typo																															6	
	Travail manuel																																
Logistique	Stock papier																																
	Expédition																																

Ces statistiques ont été complétées grâce au cahier de soins

NOUS VOUS RAPPELONS L'OBLIGATION DE NOTIFIER DANS LE CAHIER TOUS SOINS OU UTILISATION DE LA TROUSSE DE SECOURS MÊME POUR DES INTERVENTIONS BÉNIGNES

ANNEXE A - formulaire de demande de remboursement de la formation (à rendre avec la copie)



Cadre réservé à l'OPCA CGM
N° DOSSIER :

L'ENTREPRISE

SIRET : RAISON SOCIALE :

CODE POSTAL : VILLE : CODE NAF :

Convention collective ou accord de branche appliqué :

Imprimerie Edition Reliure-brochure-dorure Routage Autre, précisez :

Si changement depuis janvier :

ADRESSE : TÉL : FAX :

..... COURRIEL :

LE(S) STAGIAIRE(S)

Mme	M.	Nom	Prénom	Date de naissance	Niveau de formation Cf.1	Fonction	CSP cf.2	Type d'action Cf.3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

1

Niveau de formation du stagiaire avant la formation

- II DESS, DEA, ingénieur, licence, maîtrise
- III BTS, DUT, DEUG, BAC+2
- IV BP, BT, Bac
- V BEPC, BEP, CAP
- VI Fin de scolarité obligatoire

2

Catégorie socio-professionnelle

- 1 Employé
- 2 Ingénieur ou cadre
- 3 Ouvrier non qualifié
- 4 Ouvrier qualifié
- 5 Agent de maîtrise ou technicien


3

Catégories de la formation à déterminer en fonction du projet de chaque salarié

- 1 Adaptation au poste de travail
 - 2 Evolution des emplois/ maintien dans l'emploi
 - 3 Développement des compétences
- Pour plus d'informations,**
www.opca-cgm.fr

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 25/27

ANNEXE B - Bilan historique (2012-2014) des accidents du travail (à rendre avec la copie)



Suivi des accidents du travail

Années 2012 - 2013 - 2014

SERVICES	NOMBRE D'ACCIDENTS		
	2012	2013	2014
ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL	3	2	
PRE PRESSE	4	2	
IMPRESSION	4	3	
FACONNAGE FABRICATION	3	2	
LOGISTIQUE	1	1	
TOTAL ENTREPRISE	15	10	

SERVICES	NOMBRE DE JOURS D'ARRET		
	2012	2013	2014
ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL	1	0	
PRE PRESSE	14	10	
IMPRESSION	30	29	
FACONNAGE FABRICATION	3	5	
LOGISTIQUE	0	0	
TOTAL ENTREPRISE	48	44	

Commentaires :

Axes de vigilance :