

**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	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/27

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

### 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 labeur et des industries graphiques	Page 23
Document 13 - Relevé des accidents du travail en 2014	Page 24



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

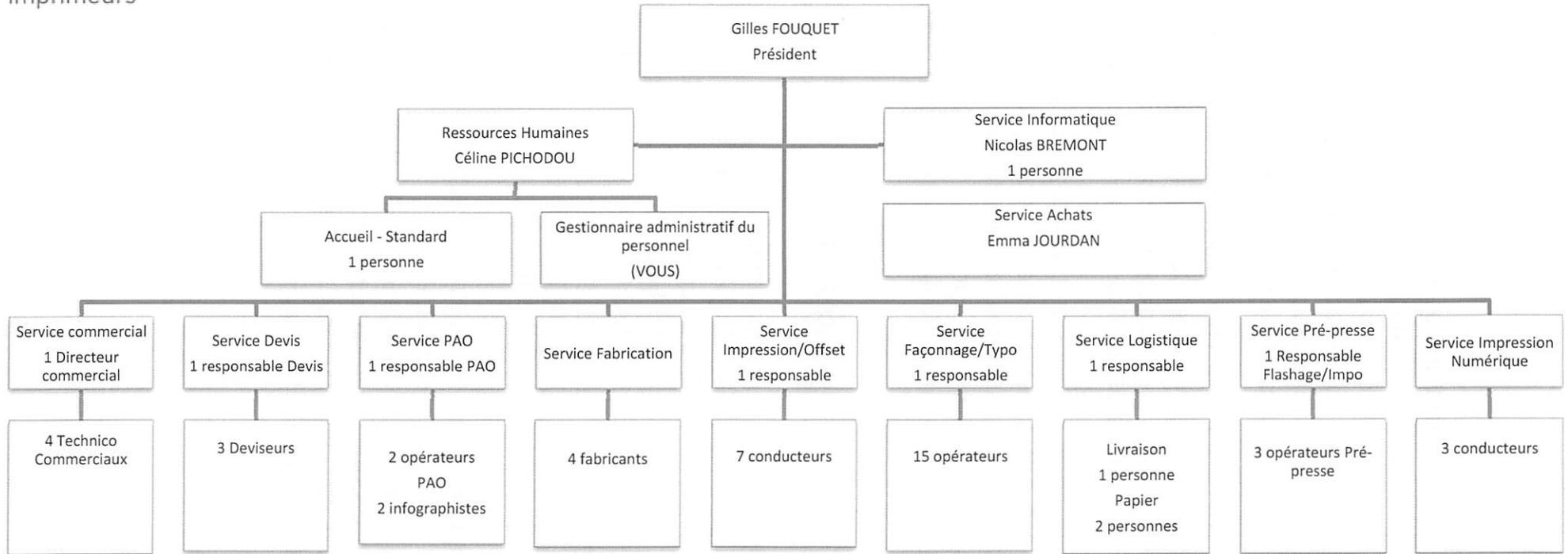
#### FICHE D'IDENTITÉ

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

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



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	<b>SUJET</b>
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<sup>er</sup> 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	<b>SUJET</b>
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	<b>SUJET</b>
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	<b>SUJET</b>
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 ? : Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSE? Responsable :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : RYQBI 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 ? : Société : ITF IMPRIMEURS Active ? :

Département : IMPRESSION OFFSE? Responsable :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de temps Evaluation Remarques

Machines : KOMORI 28, AKYAMA XT

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1506-GA 2	Session 2015	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/27

Document 1 - (suite)

**Open ERP** Administrator  
Rendez-vous

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

Ressources humaines << **Employés** 3

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** 3

**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

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 10/27

Document 1 - (suite)

**Open ERP** Administrator  
Rendez-vous

VENTES ACHATS ENTREPÔT MANUFACTURING PROJET COMPTABILITÉ RESSOURCES HUMAINES OUTILS ADMINISTRATION

Ressources humaines « 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

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	<b>SUJET</b>
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	<b>SUJET</b>
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

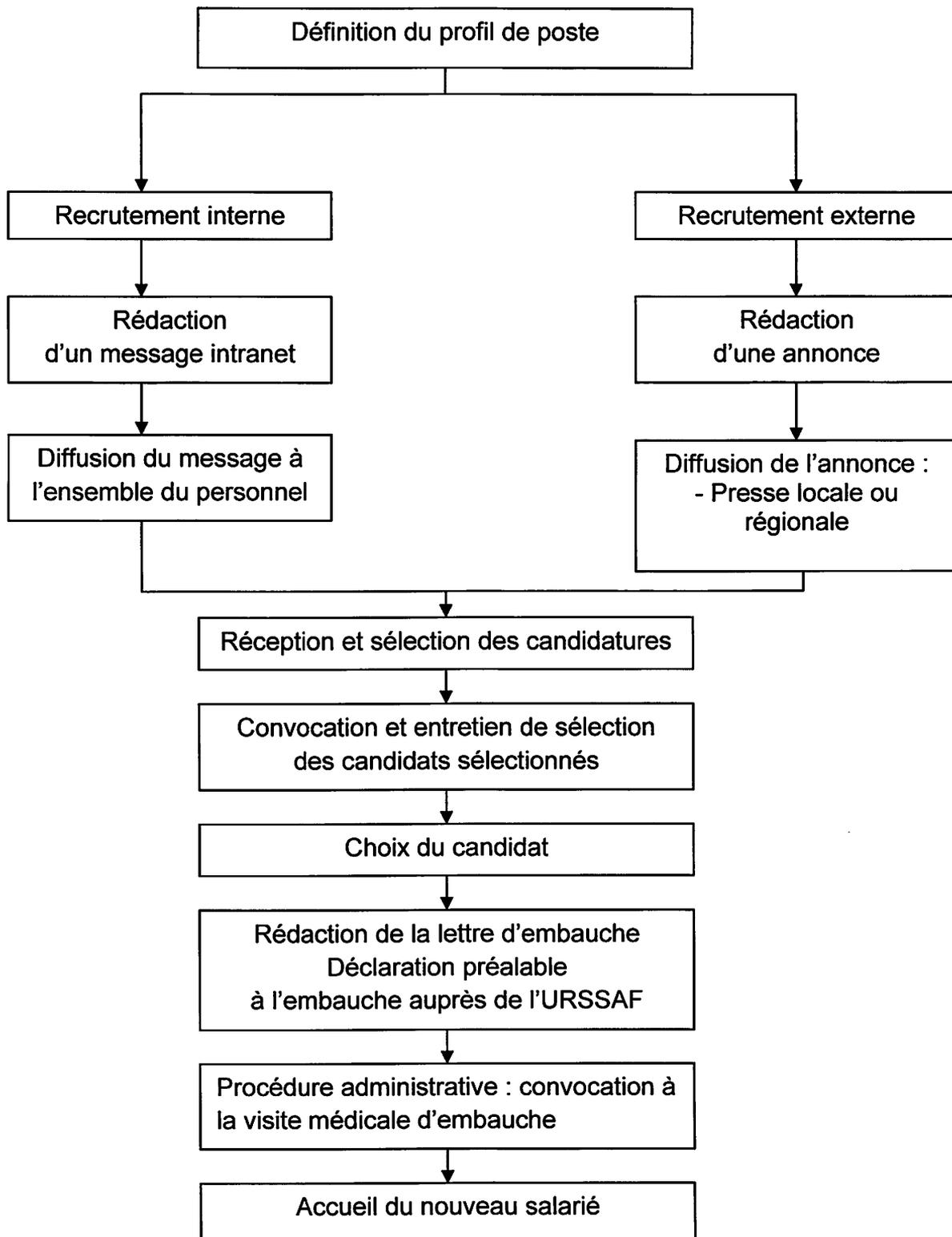
	1	2	3	4	5
<p><b>Niveau d'étude</b>                      Bac pro industries graphiques, option production imprimée ou production graphique avec expérience professionnelle de 3 ans</p> <p>BTS communication et industries graphiques, option étude et réalisation des produits graphiques ou produits imprimés</p>				●	
<p><b>Savoir faire</b>                      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><b>Savoir être</b>                      Soin, rigueur                      Sens des relations                      Disponibilité</p>				●	●
<p><b>Salaire :</b>                      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 : <b>RESSOURCES HUMAINES</b>	Date MAJ : 01/06/2013
	<b>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</b>	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 règlement 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
	2			
	3			
			NETA PAYER EUR	510,00
			NETA PAYER EUR	3 060,00
			NETA 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	<b>SUJET</b>
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'OPCAGM

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
<b>ACTION 1</b>															
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 €
<b>TOTAL ACTION 1</b>		<b>2</b>	<b>1</b>						<b>105</b>			<b>4 365,00 €</b>	<b>2 003,75 €</b>	<b>2 506,71 €</b>	<b>8 875,46 €</b>
<b>ACTION 2</b>															
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 €
<b>TOTAL ACTION 2</b>		<b>1</b>							<b>21</b>			<b>1 485,00 €</b>	<b>582,54 €</b>	<b>- €</b>	<b>2 067,54 €</b>
<b>ACTION 3</b>															
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 €
<b>TOTAL ACTION 3</b>		<b>1</b>							<b>28</b>			<b>686,00 €</b>	<b>1 188,32 €</b>	<b>19,75 €</b>	<b>1 894,07 €</b>
<b>ACTION 4</b>															
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 €
<b>TOTAL ACTION 4</b>		<b>1</b>							<b>21</b>			<b>2 550,00 €</b>	<b>340,62 €</b>	<b>149,02 €</b>	<b>3 039,64 €</b>
<b>TOTAL PLAN</b>												<b>9 086,00 €</b>	<b>4 115,23 €</b>	<b>2 675,48 €</b>	<b>15 876,71 €</b>

(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/maintenance 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<sup>er</sup> 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**

Solde 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.

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.

Il sera opérationnel à partir du **1<sup>er</sup> janvier 2015**

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

## 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 qa-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-façonnage@itf.fr  
À qa-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-impimpression@itf.fr  
À qa-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-prépresse@itf.fr  
À qa-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	<b>SUJET</b>
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
<b>Totaux semaine</b>						<b>35.00</b>	<b>29.00</b>	<b>36.00</b>
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
<b>Totaux semaine</b>						<b>35.00</b>	<b>35.00</b>	<b>35.00</b>
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
<b>Totaux semaine</b>						<b>35.00</b>	<b>30.00</b>	<b>37.00</b>
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
<b>Totaux semaine</b>						<b>35.00</b>	<b>30.00</b>	<b>30.00</b>
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
<b>Totaux semaine</b>						<b>35.00</b>	<b>35.00</b>	<b>35.00</b>

Signature du salarié

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 20/27

## Document 10 - Bulletin de salaire de M. Dubois

<b>SAS ITF</b>		Période du 01/05/2015 au 31/05/2015	
12 Rue Pierre Mendès		Paiement le 31/05 par virement	
72230 MULSANNE			
SIRET : 30354316900021		M. DUBOIS Quentin	
APE : 1812Z		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		Matricule :	
Ancienneté :		Indice :	
Emploi : Opérateur PAO		Niveau :	
Qualification :		Coef. :	
Département : Service Pré-Presse		Horaire :	
Catégorie :			
18 Salaire Mensuel	152,25	9,95	1 514,89
382 Heures supplémentaires	5	13,23	66,17
<b>Total brut</b>			<b>1 581,06</b>
	<b>Base</b>	<b>Cotisations salariales</b>	
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
	<b>Total cotisations</b>		<b>354,06</b>
<b>Revenus en euros</b>			
Brut impôts	1 581,06		
Revenu imposable	1 272,73		
<b>Congés payés</b>	<b>Pris :</b>	<b>Net à payer</b>	<b>1 227,00 €</b>
	<b>Restant :</b>		
	<b>Acquis : 2,5</b>		

## 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. Cela 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

II		Chef d'atelier Responsable qualité
----	--	---------------------------------------

III	B	Fabricant
	B	Contremaître
	B	Analyste programmeur
	A	Comptable 2ème degré
	A	Agent technico commercial
A		Deviseur

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'encarteuse piqueuse
	B	Mécanicien
	B	Conducteur de machine d'impression simple
	B	Contrôleur qualité
	B	Opérateur scanner monochrome
	B	Correcteur
	A	Brocheur papetier

VI	B	Standardiste
	B	Cariste
	B	Aide de finition
	A	Agent de nettoyage

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

## **Document 12 - Extrait de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de laur 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	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 23/27



# 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<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"/>	.....	.....	.....	.....

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](http://www.opca-cgm.fr)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1506-GA 2	Session 2015	<b>SUJET</b>
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 :