

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**  
**Gestion - Administration**

**ÉPREUVE E2**

**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

**SUJET**

**PORALUMENUISERIES**

Durée : 3 H

Coefficient : 4

**Session 2018**

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

**Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.**

L'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé.

Aucun document n'est autorisé.

**Les annexes A et B sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.**

**Tous les autres éléments de réponse sont à composer sur la copie.**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/23

<b>Sommaire</b>	<b>Barème indicatif sur 80 points</b>
<p><b>Dossier 1 - Politique de recrutement des salariés</b></p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</li> </ul> <p>Tâches principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Rédaction d'une annonce d'offre d'emploi</li> <li>1.2 Proposition d'une procédure de recrutement</li> </ol>	<b>20 points</b>
<p><b>Dossier 2 – Remboursement des frais de déplacement</b></p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et contrôler des déplacements</li> </ul> <p>Tâches principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Renseignement de la fiche de remboursement de frais</li> <li>2.2 Formulation d'une proposition d'évolution des modalités de remboursement des frais professionnels</li> </ol>	<b>20 points</b>
<p><b>Dossier 3 – Saisie sur rémunération</b></p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</li> </ul> <p>Tâches principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Renseignement de l'état préparatoire aux bulletins de salaire</li> <li>3.2 Proposition d'amélioration de l'état préparatoire aux bulletins de salaire</li> <li>3.3 Préparation d'une réponse à un salarié</li> </ol>	<b>20 points</b>
<p><b>Dossier 4 – Organisation d'un évènement à destiné au personnel</b></p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</li> </ul> <p>Tâches principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Organisation du déroulement de la journée</li> <li>4.2 Préparation des éléments du discours du PDG</li> <li>4.3 Identification de l'impact de la journée sur la cohésion des salariés</li> </ol>	<b>15 points</b>
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>	<b>5 points</b>

### Liste des documents

Document 1 – Fiche de description de poste	page 9
Document 2 – Notes prises lors de la réunion relative au recrutement	page 10
Document 3 – Article du web sur l'externalisation des activités RH	page 11
Document 4 – Plafonds d'indemnisation de remboursement des frais de déplacement	page 12
Document 5 – Conversion devise	page 13
Document 6 – Justificatifs des frais de déplacement	page 13
Document 7 – État récapitulatif des frais de déplacement	page 15
Document 8 – Fiche salarié madame DUMANTO	page 16
Document 9 – Notice explicative barème saisie sur rémunération	page 16
Document 10 – Informations sur la retenue pour saisie sur salaire	page 17
Document 11 – Extrait du bulletin de mai de monsieur ANSELM	page 18
Document 12 – Courriel de madame MERCIER – objet : organisation du séminaire	page 19
Document 13 – Itinéraire de Port à Lyon le 20/07/2018 - aller et retour	page 19
Document 14 – Informations sur la croisière restaurant et sur le bowling	page 20
Document 15 – Extrait d'un article sur le site du journal LE PROGRÈS	page 21
Document 16 – Couverture de la bande dessinée qui sera offerte à chaque salarié	page 21

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/23



LE SPECIALISTE  
**MENUISERIES & FERMETURES**  
POUR L'HABITAT



PORALUMENUISERIES, est une entreprise du groupe familial français PORALU, fondée en 1968. Elle est localisée dans le département de l'Ain, sur la commune de Port, et compte 188 collaborateurs.

Spécialisée dans la fabrication de menuiseries et fermetures en aluminium ou en PVC, elle conçoit et fabrique ses produits en France.

En 2011, PORALUMENUISERIES a créé un réseau de magasins dédié à sa clientèle de particuliers sous la marque KIONE0.

La forte croissance de l'entreprise l'incite à mettre en place une stratégie de communication régionale et nationale. Elle envisage également le développement de son réseau de magasins KIONE0 grâce à de nouvelles implantations. Cette forte croissance a aussi amené l'entreprise, fin 2017, à agrandir son site sur la commune de Port avec une extension de 6 000 m<sup>2</sup> de bâtiments abritant une nouvelle chaîne de production.

Vous travaillez en qualité de gestionnaire administratif sous la responsabilité de Frédéric CHABERT, directeur administratif, financier et des Ressources Humaines. À ce titre, vous êtes fréquemment amené à collaborer avec les différents responsables des services de l'entreprise.

## PORALUMENUISERIES

Z.I. Rue des Bouleaux 01460 PORT  
Tél : 04 74 76 26 66 / Fax : 04 74 76 28 26  
Courriel : [contact-menuiseries@poralu.fr](mailto:contact-menuiseries@poralu.fr)

[www.poralumenuiseries.com](http://www.poralumenuiseries.com)

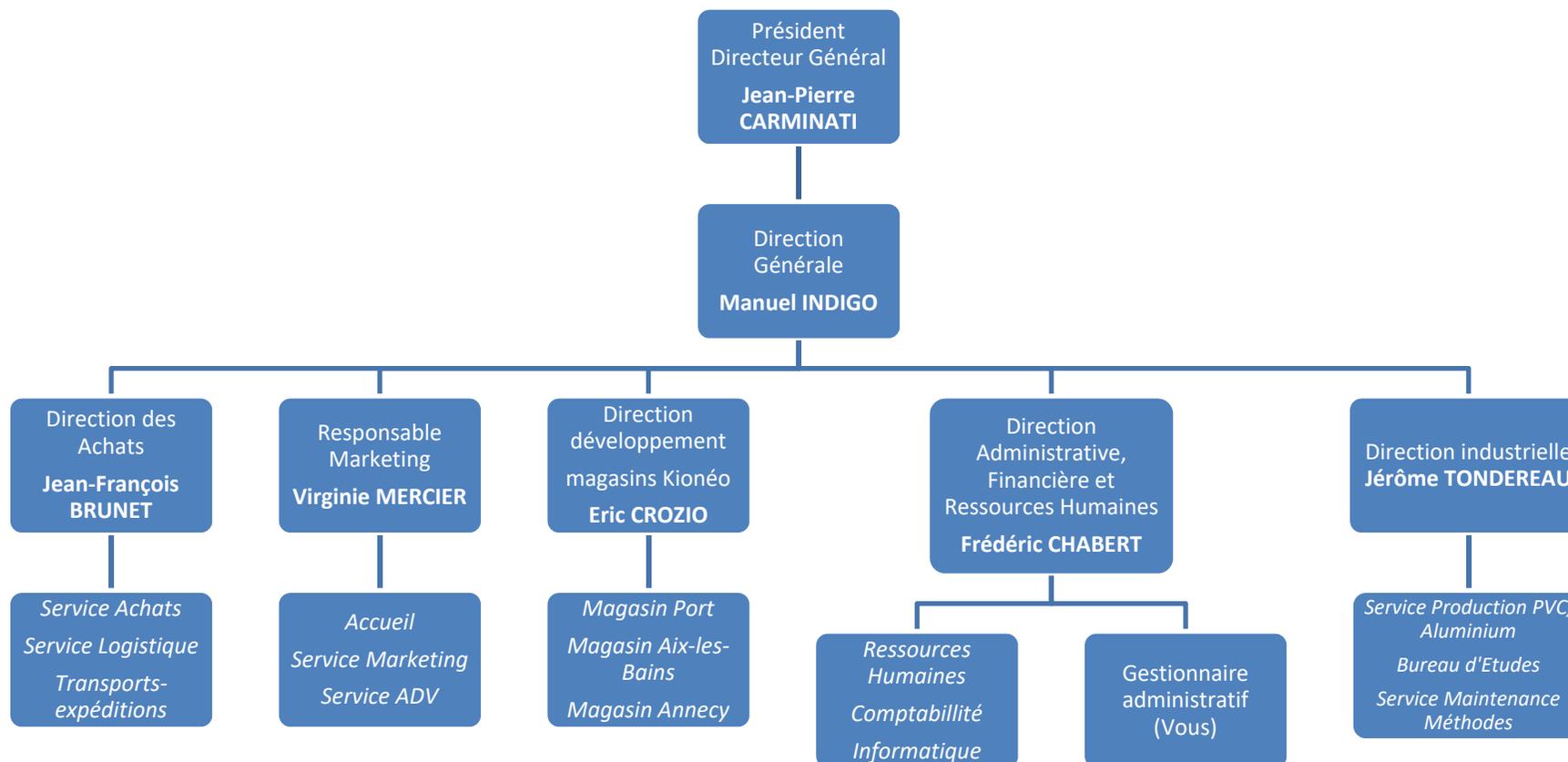
SAS au capital de 2 896 531 €

RCS Bourg-en-Bresse B 418 245 262 - SIRET : 418 245 262 00013

N° TVA intracommunautaire : FR 58 418 245 262 - Code NAF (APE) : 2223Z

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/23

## ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE PORALUMENUISERIES (extrait)



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/23

## DOSSIER 1 – POLITIQUE DE RECRUTEMENT DES SALARIÉS

Pour accompagner son développement, PORALUMENUISERIES souhaite recruter au 1<sup>er</sup> septembre 2018 un assistant pour seconder madame MERCIER dans ses fonctions de marketing.

Une réunion de travail entre la direction générale, la direction des Ressources Humaines et madame MERCIER a permis de décider de la procédure de recrutement et de dresser le profil du candidat à retenir lors des futurs entretiens. Ce profil a été consigné dans une fiche de description de poste.

Suite à une campagne de recrutement interne qui n'a pas abouti, la direction décide de publier une annonce sur le site Internet de PORALUMENUISERIES. Madame MERCIER vous charge de la rédiger avant validation par monsieur CHABERT.

### **1.1 Rédiger l'annonce d'offre d'emploi qui sera mise en ligne sur le site Internet de l'entreprise.**

Monsieur CHABERT craint que ce support de diffusion ne touche pas un public assez large. En lisant un article sur le web, il réfléchit à la possibilité de recourir à un cabinet spécialisé dans le recrutement. Compte tenu d'un nombre important d'embauches à venir sur le site de production, il voit dans cette solution une opportunité intéressante même s'il ne souhaite pas perdre la main totalement sur le processus de recrutement. Monsieur CHABERT vous confie le document et vous demande d'être force de proposition.

### **1.2 Proposer une procédure de recrutement à monsieur CHABERT qui inclurait le recours à un cabinet extérieur. Justifier la proposition.**

#### Ressources à disposition :

- Fiche de description de poste (document 1)
- Notes prises lors de la réunion relative au recrutement (document 2)
- Article du web sur l'externalisation des activités RH (document 3)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/23

## DOSSIER 2 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le marché de la fenêtre aluminium est très concurrentiel et le PDG souhaite profiter du dynamisme de son entreprise pour investir dans un nouvel outil de production. Cette machine de dernière génération devra permettre d'offrir à sa clientèle de nouveaux produits. Monsieur TONDEREAU, directeur industriel, s'est déplacé sur le salon MACH 2018 qui s'est tenu récemment à Birmingham en Angleterre. L'objectif était de réaliser une première prise de contact auprès d'industriels afin de lancer l'étude de ce projet.

À son retour, monsieur TONDEREAU remet les justificatifs de déplacement à monsieur CHABERT qui vous demande de contrôler le dossier avant mise en paiement. Monsieur TONDEREAU, pour ses frais de déplacement réglés avec sa carte bleue personnelle, a supporté des frais de transaction bancaire (retenue de 1,95 % et frais fixes de 0,60 € sur chaque opération). Il en sera remboursé sur présentation des justificatifs. À l'avenir, il souhaite ne plus être confronté à ce type de problème.

**2.1 Compléter la fiche de remboursement de frais. (Annexe A à rendre avec la copie)**

**2.2 Proposer une évolution possible des modalités de remboursement des frais professionnels pour prendre en compte la demande de monsieur TONDEREAU.**

Ressources à disposition :

- Plafonds d'indemnisation de remboursement des frais de déplacement (Document 4)
- Conversion devise (Document 5)
- Justificatifs des frais de déplacement (Document 6)
- État récapitulatif des frais de déplacement (Document 7)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/23

## DOSSIER 3 – SAISIE SUR RÉMUNÉRATION

Courant mai 2018, le tribunal d'instance de Bourg-en-Bresse a adressé à PORALUMENUISERIES, par lettre recommandée avec accusé de réception, la notification d'un acte de saisie sur rémunération concernant un de ses salariés, madame Aline DUMANTO, assistante commerciale.

Cette salariée a fait l'objet d'une procédure judiciaire à la suite du non-paiement d'une dette d'un montant de 2 765 €. Après plusieurs relances restées sans réponse, le créancier a intenté une action en justice pour obtenir de la salariée le recouvrement de la somme.

Le directeur des ressources humaines doit rencontrer la salariée pour l'informer qu'elle fait l'objet d'une saisie sur rémunération. Lors de cet entretien, il devra lui indiquer le montant qui lui sera retiré chaque mois sur son salaire net ainsi que le nombre de mensualités à rembourser. La première saisie aura lieu sur le salaire de juillet.

**3.1 Compléter l'extrait de l'état préparatoire aux bulletins de salaire (Annexe B à rendre avec la copie)**

**3.2 Proposer des améliorations à cet extrait préparatoire pour obtenir un suivi plus efficace des retenues sur salaire.**

Le directeur des ressources humaines a reçu d'un salarié, monsieur ANSELM, un courriel précisant l'attribution d'une prime exceptionnelle en juin. Il souhaiterait savoir si cela aura une incidence sur le montant de sa saisie-arrêt sur salaire. Sa situation familiale reste inchangée ; il a un enfant à charge.

**3.3 Préparer les éléments de réponse à transmettre au salarié quant au montant perçu.**

Ressources à disposition :

- Fiche salarié, madame DUMANTO (Document 8)
- Notice explicative barème saisie sur rémunération (Document 9)
- Informations sur la retenue pour saisie sur salaire (Document 10)
- Extrait du bulletin de mai de monsieur ANSELM (Document 11)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/23

## DOSSIER 4 – ORGANISATION D’UN ÉVÈNEMENT DESTINÉ AU PERSONNEL

Chaque année, PORALUMENUISERIES organise un « séminaire d’été » juste avant la fermeture de l’entreprise pour les congés d’été. Il s’agit d’une journée de loisirs destinée à créer du lien social et à renforcer la cohésion entre les salariés.

Cette année, le séminaire aura lieu à Lyon et prendra la forme d’un tournoi de bowling suivi d’une croisière-repas sur le Rhône.

À cette occasion, la direction offrira à chaque salarié une bande dessinée dont l’action se situe dans le département de l’Ain et dans laquelle toute une page est consacrée à l’entreprise PORALUMENUISERIES. Madame MERCIER et monsieur CARMINATI y figurent comme personnages dessinés.

Les réservations des prestataires de services pour la journée ont déjà été effectuées par madame MERCIER, qui sollicite votre aide pour organiser la journée du 20 juillet.

### **4.1. Organiser le déroulement de la journée afin de diffuser aux salariés le programme du séminaire.**

Après l’apéritif, monsieur CARMINATI, PDG, prononcera un discours. Il souhaite mettre en avant la cohésion du personnel à travers cette action et les événements marquants de la société.

### **4.2. Préparer les éléments du discours de monsieur CARMINATI.**

Madame MERCIER souhaite pouvoir faire un retour à monsieur CARMINATI sur l’impact du séminaire d’été. Le climat général dans lequel se déroulera cette journée sera un indicateur important du bien vivre dans l’entreprise.

### **4.3. Suggérer quelques indicateurs à madame MERCIER pour mesurer l’impact positif sur la cohésion des salariés de la journée festive.**

#### Ressources à disposition :

- Courriel de madame MERCIER – objet : organisation du séminaire (document 12)
- Itinéraire de Port à Lyon le 20/07/2018 - aller et retour (document 13)
- Informations sur la croisière restaurant et sur le bowling (document 14)
- Extrait d’un article sur le site du journal LE PROGRÈS (document 15)
- Couverture de la bande dessinée qui sera offerte à chaque salarié (document 16)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/23

## DOCUMENT 1 : Fiche de description de poste



### FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

**POSTE :** Assistant marketing

**Rattachement**

**hiérarchique :** Direction Marketing

**Objectif principal du poste :**

Assistance Marketing auprès du directeur du service Marketing en étroite collaboration avec la direction générale et le service commercial.

Contribuer au développement de la notoriété de PORALUMENUISERIES et du réseau KIONE0 afin d'atteindre les objectifs fixés par la Direction Générale.

**Missions générales :**

Afin de remplir ses fonctions, le titulaire prend en charge :

- La communication interne du réseau KIONE0 (journal interne, livret d'accueil, affichages...);
- Les relations presse (régionale et nationale), radio ;
- La gestion du site internet et des réseaux sociaux ;
- La rédaction, réalisation et gestion des outils d'aide à la vente ;
- L'organisation et le suivi d'évènements (formations, séminaires, Journée Portes Ouvertes, salons...);
- La collaboration sur les projets marketing.

PROFIL DE POSTE : ASSISTANT MARKETING	1	2	3	4	5
<b>Formation et expérience</b> Expérience réussie dans poste similaire  Bac + 2 marketing Bac + 2 domaine commercial ou communication					● ●
<b>Compétences</b> Maîtrise de l'outil informatique Maîtrise du graphisme : Photoshop et In Design Connaissance de l'e-mailing Connaissance des réseaux sociaux et de la culture Web Anglais				● ●	● ●
<b>Qualités</b> Organisation Minutie Dynamisme Créativité			●		● ● ● ●

**Légende :** 1 : Insuffisant - 2 : Possible - 3 : Assez bonne - 4 : Bonne - 5 : Excellente

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/23

## DOCUMENT 2 : Notes prises lors de la réunion relative au recrutement

Pour le recrutement de l'assistant(e) marketing :

- Cette annonce devra mettre en valeur différentes rubriques : une présentation de notre entreprise en quelques phrases avec notamment la mention du réseau KIONEO, une description du poste et des missions et enfin le profil du poste avec nos critères les plus importants.

- Le poste à pourvoir est en C.D.I, à temps complet pour un salaire brut annuel de 28 K€.

- Les personnes intéressées répondront en remplissant le formulaire « proposez votre candidature », qui sera également en ligne. Penser à insérer dans l'annonce un lien hypertexte vers ce formulaire, ainsi qu'un lien vers nos autres offres d'emploi.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/23

## DOCUMENT 3 : Article du web sur l'externalisation des activités RH

### Externalisation de votre recrutement : comment laisser les rênes de votre processus de recrutement en toute confiance ?



Alors que les technologies ne cessent d'évoluer, il est paradoxalement de plus en plus difficile de recruter. Trouver le candidat idéal dans un temps raisonnable relève du parcours du combattant. Il existe néanmoins des solutions qui vous permettent de déléguer, d'externaliser, cette délicate mission en toute confiance et dans les meilleures conditions.

L'externalisation du recrutement peut engendrer une optimisation et améliorer l'ensemble des performances en termes de qualité, délais et coûts.

L'externalisation consiste à confier tout ou partie des recrutements à un prestataire de service.

#### Répondre à un besoin ponctuel ou à un besoin massif de recrutement avec l'externalisation

Plusieurs raisons peuvent engendrer une externalisation du recrutement. Dans un premier temps, elle peut être associée à un manque de ressources internes consécutivement à une forte augmentation de l'activité de recrutement du fait d'une croissance importante de la structure ou d'un turnover trop important. L'efficacité du recrutement peut aussi en être la cause si l'entreprise rencontre des problèmes de qualité ou des délais de recrutement trop longs. Enfin, le savoir-faire des experts d'un cabinet est supposément supérieur à celui des éléments d'un service interne de recrutement, de même que leurs moyens avec l'accès à de véritables viviers de candidats, la consultation de candidatures, cvthèques et annuaires d'écoles, des recherches sur le web et les réseaux sociaux, la publication d'annonces ciblées et l'utilisation d'un réseau dont seuls ce genre de professionnels peut disposer.

#### Externaliser le recrutement permet de réduire les coûts de gestion d'un service à temps-plein

La mise en place d'une solution d'externalisation présente de nombreux avantages pour le client. Tout d'abord, elle permet une souplesse sur la fonction recrutement. La réduction des coûts associée est évidente avec un budget contrôlé et facilement planifiable, sans parler du gain de temps associé qui augmentera la productivité des services RH par la sous-traitance de tâches chronophages comme le tri des CV ou l'évaluation des candidatures, permettant en conséquence un redéploiement sur d'autres actions stratégiques. La contractualisation du recrutement oblige le résultat d'où un retour sur investissement accru et une création de valeur pour l'entreprise sans pour autant perdre la main sur le choix des candidats retenus.

Il est possible d'adapter l'externalisation en fonction de votre besoin en recrutement. Plusieurs sociétés proposent aujourd'hui des solutions sur mesure pour répondre à chacune de vos sollicitations en recrutement ou en gestion de personnel. Ci-dessous un éventail des services proposés par les leaders du marché :

- Rédaction et diffusion d'annonces
- Recrutement par approche directe comme le ferait un vrai cabinet de chasseurs de têtes
- Recrutement digital sur les réseaux sociaux : LinkedIn et Viadeo
- Mise à disposition de bases de données de CV
- Gestion du processus de recrutement : entretiens téléphoniques et physiques
- Passation de tests techniques et psychologiques, élaboration de tests sur demande
- Présentation de l'entreprise : travail sur la marque employeur auprès des candidats
- Présentation des modalités contractuelles : négociation avec les candidats
- Gestion des contrats des salariés : rédaction, signature et remise
- Gestion RH : paie, absence, maladies etc...

<http://www.digitalrecruiters.com/>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/23

## DOCUMENT 4 : Plafonds d'indemnisation de remboursement des frais de déplacement

<b>Indemnité de repas</b>	
Indemnité de restauration dans l'entreprise*	6,40 EUR / repas
Indemnité de repas des salariés en déplacement professionnel**	18,40 EUR / repas
Indemnité de repas ou restauration hors des locaux de l'entreprise***	9,00 EUR / repas
<b>Indemnité d'hébergement</b>	
Indemnité de mission pour le logement et le petit déjeuner : À Paris, départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne,	65,80 EUR / jour
À l'étranger Union Européenne	90,00 EUR / jour
À l'étranger hors UE	110,00 EUR / jour
Dans les autres départements de la France métropolitaine	48,90 EUR / jour
<b>Indemnités de transport</b>	
<b>Utilisation du véhicule personnel :</b> Les frais engagés par le salarié avec son propre véhicule sont remboursés sur le trajet le plus court à un tarif forfaitaire. Les frais de péage sont pris en charge par l'entreprise grâce au badge mis à disposition du salarié.	<b>0, 35 EUR / km</b>
<b>Avion/train :</b> Les frais engagés par le salarié pour faire l'acquisition de titres de transport en commun sont intégralement remboursés.	
<b>Déplacements urbains :</b> Les notes de taxi ne sont pas prises en charge. Les déplacements urbains sont remboursés au coût réel dans la limite de 2 allers-retours par jour.	<b>3,00 EUR / AR</b>
<b>Règle de gestion :</b> Aucune Avance de frais n'est versée avant le départ. Chaque demande de remboursement doit être accompagnée de l'intégralité des pièces justificatives des dépenses.	

\* **Indemnité restauration** : allocation versée au salarié ou assimilé contraint de prendre une restauration sur son lieu de travail effectif en raison de conditions particulières d'organisation ou d'horaires de travail tel que le travail en équipe, travail posté, travail continu, travail de nuit, travail en horaire décalé.

\*\* **Indemnité repas** : allocation versée au travailleur salarié ou assimilé en déplacement professionnel et empêché de regagner sa résidence ou lieu habituel de travail (empêchement lorsque la distance aller entre la résidence et le lieu de travail est supérieure ou égale à 50 km et que les transports en commun ne lui permettent pas de parcourir cette distance en moins d'1H30.).

\*\*\* **Indemnité de repas ou restauration** : allocation versée au travailleur salarié ou assimilé en déplacement hors des locaux de l'entreprise ou sur un chantier non contraint de prendre son repas au restaurant (indemnité de collation).

## DOCUMENT 5 : Conversion devise

Convertisseur de devises XE      GBP = £ = Livre britannique





1 EUR = **0,880090** GBP

Euro ↔ Livre britannique

1 EUR = 0,880090 GBP      1 GBP = 1,13625 EUR

## DOCUMENT 6 : Justificatifs des frais de déplacement (1/2)

Best Western Buckingham Hotel					
Ring Road South Buckingham MK18 1RY United Kingdom			<b>Guest Name :</b> TONDEREAU <b>Room Number :</b> 234 <b>Arrival Date :</b> 11/06/2018 <b>Departure Date :</b> 13/06/2018 <b>Cashier :</b> RF <b>Booking Ref :</b> 18372 <b>Voucher :</b> BDC - 99933999333 <b>Invoice Date :</b> 13/06/2018 <b>Invoice No :</b> S28-382993M		
Number of Pages : 1 of 1					
Txn	Date	item	Charge	Credit	Comment
1	11/06/2018	Accommodation	75,00		
2	12/06/2018	Accommodation	75,00		
3	11/06/2018	Breakfast	10,00		
4	12/06/2018	Breakfast	10,00		
5	13/06/2018	Visa Payment		170,00	PAYMENT WITH THANKS
<b>Total Balance Due :</b>			£	-	
<b>Payment Details</b>		<b>TAX INVOICE - VAT N° 888 066277</b>			
Payment Terms on receipt of invoice		VAT Summary	Net	Tax	Total
Please make payment to : Royal		20,00%	141,67	28,33	£ 170,00

## DOCUMENT 6 : Justificatifs des frais de déplacement (2/2)

**Receipt for travel Taxi**

From: Lyon

To: Acapori

Date of travel: 11/06/18 Amount paid: 23

Car Number K 2

- Bespoke guided tours - 6 & 8 seaters available - Corporate hire - Bus & rail transfers  
- Wedding cars - Airport priority meet and greet - Luxury executive travel

All major cards accepted. Thank you for using **invernesstaxis**  
DRIVING EXCELLENCE THROUGH THE HIGHLANDS

BINN SMOKEHOUSE  
14 MARKET HILL  
BUCKINGHAM MK18 1JX  
TEL NO 01307 463151  
\*\*\*\*\*

12/06/2018 12:43

---

TABLE 5

RESTAURANT

---

Lunch Main	13.00	13,00
2 X CHIPS / ONION RINGS	1.75	3,50
--- FOOD		16,50
Prev Bal :		16,50

---

**SUBTOTAL £ 16,50**

### PAYMENT CONFIRMATION

THIS IS NOT A BOARDING PASS

Customer TONDEREAU Jérôme  
Adress ZI RUE DES BOULEAUX  
01460 PORT

Supplier Easyjet Airline Company Limited

Adress hangar 89  
London Luton  
Luton  
Beds  
LU2 9PF  
UNITED KINGDOM

Issue Date 08/06/2018

Booking Date	Flight Route	Flight Rf	Flight Date	Product Produit	Qty Quantité	Unit	Price Prix
08/06/2018	Lyon to Buckingham	ECY8393	11/06/2018	Flight	1	Segment	75,57 EUR
08/06/2018	Buckingham to Lyon	ECY8393	13/06/2018	Flight	1	Segment	60,45 EUR
				Aviation Taxes (APD)	1	per booking	15,11 EUR
				Admin fee	1	per booking	13,95 EUR
						Flight Totals	165,08 EUR

International and UK Domestic flights an flight related products are subject to VAT at 0% under the VAT number GB745360825


 Registered in England Registered No. 3134606  
 Registered Office: Hangar 89, London Luton Airport, Luton, Beds, LU2 9PF United Kingdom

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/23

## Document 7 : État récapitulatif des frais de déplacement



Nom du salarié : TONDEREAU Jérôme

Service pour lequel a été fait le déplacement : Direction industrielle

Dates du déplacement : 11/06/2018 au 13/06/2018

Objet du déplacement : salon MACH 2018 – Birmingham

<u>Nombre de nuitées</u> :	2
<u>Nombre de repas du midi</u> :	1
<u>Nombre de repas du soir</u> :	2
<u>Nombre de km</u> :	/
<u>Péage</u> :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<u>Avion</u> :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<u>Train</u> :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<u>Transports urbains</u> :	.....



*Aucun remboursement ne pourra être effectué en l'absence de pièce justificative. Les modalités de remboursement des frais professionnels sont disponibles auprès du service administratif et financier.*

## DOCUMENT 8 : Fiche salarié - madame DUMANTO

Fiche Salarié : DUMANTO Aline			
<b>Info générales</b>			
Matricule : 0021	Civilité : Madame	Nom : DUMANTO	
N° SS : 2 70 08 38 134 109 32	Nom de naissance : PERNAULT	Prénom : Aline	
<b>Etat civil / Situation familiale</b>			
Nationalité : France	Situation familiale : Divorcé(e)		
Date de naissance : 27/08/1970	Nombre d'enfants : 2 Dont 2 à charge		
Commune : GRENOBLE	Nombre d'adultes : 0		
Département : ISERE			
Pays : France	Lien de parenté avec l'employeur :		
<b>Info. Paye :</b>			
Profil : Mensuel Non Cadre	Salaire brut mensuel : 2 494,47		
Régime de base : Régime général	Heures mensuelles : 151,67		
Organisme de SS : URSSAF BOURG-EN-BRESSE	Salaire net mensuel : 2 040,00		
Organisme de Pôle emploi : Pôle emploi 28			

## DOCUMENT 9 : Notice explicative barème saisie sur rémunération



### BAREME DES SAISIES ET CESSIONS DES REMUNERATIONS

#### NOTICE EXPLICATIVE A DESTINATION DES EMPLOYEURS

à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016

La fraction insaisissable est la **part de salaire sur laquelle aucune retenue ne peut être effectuée**. C'est une somme minimale qui est laissée à la disposition du salarié qui fait l'objet d'une saisie ou cession des rémunérations.

La fraction insaisissable correspond au montant du RSA (révisé par décret n° 2015-1231 du 06 octobre 2015) attribué à un foyer composé d'une seule personne.

Elle sera donc la même quelle que soit la situation familiale du salarié saisi.

Ce barème est valable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, le décret n° 2015-1842 du 30 décembre 2015 révisant le barème des saisies et cessions des rémunérations entrant en vigueur à cette date.



Ce barème ne constitue qu'un **outil mis à votre disposition** pour vous aider à calculer les retenues sur salaire opérées au titre d'une saisie ou d'une cession sur rémunération. **Pour déterminer celles-ci, vous devez vous référer aux articles L. 3252-2 et 3 et R. 3252-2 et 3 du code du travail.**

**Pour connaître la retenue mensuelle que vous allez devoir déduire du salaire, vous devez :**

- identifier le nombre d'enfants ou de personnes à charge,
- consulter sur le barème le montant de la retenue mensuelle dans la colonne correspondant au nombre de personnes à charge.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/23

## DOCUMENT 10 : Informations sur la retenue pour saisie sur salaire

Rémunération en euros		Montant mensuel de la retenue à opérer par l'employeur en € pour un salarié ayant à charge				
		0 personne à charge	1 personne à charge	2 personnes à charge	3 personnes à charge	4 personnes à charge
Mensuelle	Annuelle					
1 880,00	22 560,00	559,63	459,71	386,74	313,76	271,07
1 890,00	22 680,00	569,63	466,38	393,40	320,43	274,40
1 900,00	22 800,00	579,63	473,04	400,07	327,10	277,74
1 910,00	22 920,00	589,63	479,71	406,74	333,76	261,07
1 920,00	23 040,00	599,63	487,21	413,40	340,43	284,40
1 930,00	23 160,00	609,63	497,21	420,07	347,10	287,74
1 940,00	23 280,00	619,63	507,21	426,74	353,76	291,07
1 950,00	23 400,00	629,63	517,21	433,40	360,43	294,40
1 960,00	23 520,00	639,63	527,21	440,07	367,10	297,74
1 970,00	23 640,00	649,63	537,21	446,74	373,76	301,07
1 980,00	23 760,00	659,63	547,21	453,40	380,43	307,46
1 990,00	23 880,00	669,63	557,21	450,07	387,10	317,13
2 000,00	24 000,00	679,63	567,21	456,74	393,76	302,79
2 010,00	24 120,00	689,63	577,21	473,40	400,43	327,46
2 020,00	24 240,00	699,63	587,21	480,07	407,10	334,13
2 030,00	24 360,00	709,63	597,21	486,74	413,76	340,79
2 040,00	24 480,00	719,63	607,21	494,79	420,43	347,46
2 050,00	24 600,00	729,63	617,21	507,79	427,10	354,13
2 060,00	24 720,00	739,63	627,21	517,79	433,76	360,79
2 070,00	24 840,00	749,63	637,21	524,79	440,43	367,46
2 080,00	24 960,00	759,63	647,21	534,79	447,10	374,13
2 090,00	25 080,00	769,63	657,21	544,79	453,76	380,79
2 100,00	25 200,00	779,63	667,21	554,79	450,43	387,46
2 110,00	25 320,00	789,63	677,21	564,79	467,10	394,13
2 120,00	25 440,00	799,63	687,21	574,79	473,76	400,79
2 130,00	25 560,00	809,63	697,21	584,79	480,43	407,46
2 140,00	25 680,00	819,63	707,21	594,79	487,10	414,13
2 150,00	25 800,00	829,63	717,21	604,79	493,76	420,79
2 160,00	25 920,00	839,63	727,21	614,79	502,38	427,46
2 170,00	26 040,00	849,63	737,21	624,79	512,38	434,13
2 180,00	26 160,00	859,63	747,21	634,79	522,38	440,79
2 190,00	26 280,00	869,63	757,21	644,79	532,38	447,46
2 200,00	26 400,00	879,63	767,21	654,79	542,38	454,13
2 210,00	26 520,00	889,63	777,21	664,79	552,38	460,79
2 220,00	26 640,00	899,63	787,21	674,79	562,38	457,46
2 230,00	26 760,00	909,63	797,21	684,79	572,38	474,13
2 240,00	26 880,00	919,63	807,21	694,79	582,38	480,79
2 250,00	27 000,00	929,63	817,21	704,79	592,38	487,46
2 260,00	27 120,00	939,63	827,21	714,79	602,38	494,13
2 270,00	27 240,00	949,63	837,21	724,79	612,38	500,79

Source [www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)

## DOCUMENT 10 : Informations sur la retenue pour saisie sur salaire (suite et fin)

### À partir de quel salaire est déterminée la saisie des rémunérations ?

Le salaire à prendre en considération est, au choix de l'employeur, soit la moyenne des salaires nets des douze mois précédents, soit le mensuel net du mois au cours duquel la retenue est opérée. Le montant saisissable est calculé par tranche, et augmente progressivement selon le salaire net et les personnes à charge.

### Qui sont les personnes à charge ?

Sont considérées comme personne à charge (art. R3252-3, alinéa 2 du code du travail) :

1° Le conjoint, le partenaire de PACS ou le concubin du débiteur dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA socle ;

2° L'enfant ouvrant droit à des prestations sociales et familiales (art. L.512-3 et 4 L.513-1 du Code de la sécurité sociale) ou l'enfant pour l'entretien duquel le débiteur verse une pension alimentaire ;

3° L'ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA socle et qui habite avec le débiteur ou auquel le débiteur verse une pension alimentaire.

Source [www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)

## DOCUMENT 11 – Extrait du bulletin de mai de monsieur ANSELM

BULLETIN DE PAYE		Période de paye Du 01/05/2018 au 31/05/2018					
Libellé	Base	Taux	Montant	Part patronale			
				Base	Taux	Montant	
Salaire de base	151,67	15,991	2 425,28				
Prime d'ancienneté			72,76				
Salaire brut SS			2 498,04				
Cotisations salariales			578,04				
Cotisations patronales						1 009,21	
Salaire net			1 920,00				
Saisie-arrêt sur salaire			487,21				

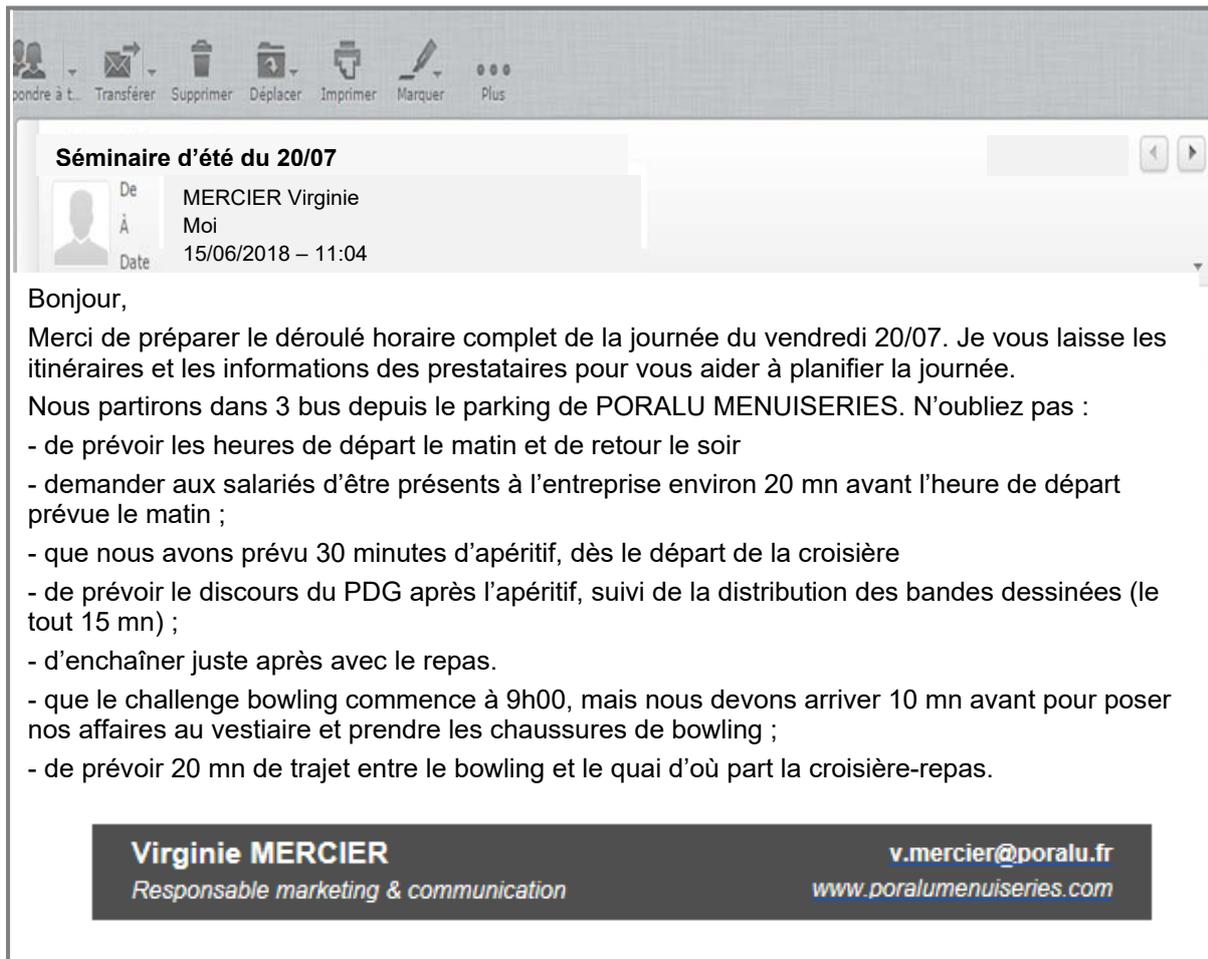
  

Congés payés		Dates de congés payés		Net à payer : <b>1 432,79 EUR</b>	
Acquis N-1 :	17,50			Paiement par : Virement	
Acquis en cours N :	10,00			Date de paiement : <b>31/05/2018</b>	
Pris N-1 :	30,00			IBAN : FR7630004008530000230954153	
Reste N-1 :	0,00				

Pour faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/23

## DOCUMENT 12 : Courriel de madame MERCIER – objet : organisation du séminaire



## DOCUMENT 13 : Itinéraire de Port à Lyon le 20/07/2018 - aller et retour

<b>Vers Bowlingstar</b> De <b>Poralu (SA)</b>	<b>Vers Poralu (SA)</b> De <b>Lyon City Boat</b>
<b>1 h et 1 mn</b> 88 km · A42 Péages obligatoires · Itinéraire le plus rapide	<b>1 h et 1 mn</b> 88 km · A42 Péages obligatoires · Itinéraire le plus rapide

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/23

## DOCUMENT 14 : Informations sur la croisière restaurant et sur le bowling

CROISIÈRE RESTAURANT
CROISIÈRE PROMENADE
CROISIÈRE PRIVATIVE
BON CADEAU




JE RÉSERVE  
MA CROISIÈRE

CROISIÈRE RESTAURANT
CROISIÈRE PROMENADE

nbre de personnes
▼

17/09/2017

JE RÉSERVE

### CROISIÈRE RESTAURANT

*Faites une pause dans votre quotidien et embarquez sur le bateau restaurant Hermès. Succombez à une gastronomie de qualité et explorez les majestueux paysages lyonnais grâce aux commentaires diffusés à bord.*

*Formule déjeuner ou dîner, croisières de 2H30 ou de 5H30, à chacun ses envies, à chacun sa croisière, à vous de choisir !*

13bis cours Rambaud  
69002 LYON

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### DÉJEUNER CROISIÈRE 2H30

- Ouverture des portes à 12h10
- Départ en croisière à 12h30 > Déjeuner servi à bord
- Débarquement à 15h00

Réservation obligatoire - Départ assuré à partir de 20 participants

#### DÉJEUNER CROISIÈRE 5H30

- Ouverture des portes à 11h10
- Départ en croisière à 11h30 > Déjeuner servi à bord
- Escale à Neuville sur Saône vers 14h30
- Débarquement à Lyon à 17h00

Réservation obligatoire - Départ assuré à partir de 30 participants

	Dîner croisière 3h	Déjeuner croisière 2h30	Déjeuner croisière 5h30
Du 01/03/2018 au 01/04/2018		Du mardi au dimanche	Pas de départ
Du 02/04/2018 au 05/11/2018	Du mardi au dimanche	Mardi, jeudi, samedi	Mercredi, vendredi, dimanche

BOWLINGSTAR

60 rue Marius Berliet  
69008 LYON



BOWLING DU 8ÈME  
LYON

04 78 01 21 65



Formule « challenge bowling » : 1h30 de tournoi.

Attention, comptez 10 mn pour récupérer vos chaussures et vous installer avant le début du challenge et 15 mn après pour restituer les chaussures et récupérer votre vestiaire.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/23

## Document 15 : Extrait d'un article sur le site du journal LE PROGRÈS

Menu

LE PROGRÈS.fr

AIN JURA RHÔNE LYON LOIRE HAUTE-LOIRE

LE PROGRÈS DES ENFANTS

Recherche

Se connecter

ABONNEZ-VOUS  
Nos formules

[www.leprogres.fr](http://www.leprogres.fr)

ÉCONOMIE – Commune : Port Par Matthieu Lambert

### PORALU recrute... série en cours

**Spécialisée dans les portes et fenêtres, la branche MENUISERIES du groupe basé à Port est en pleine phase d'embauche, à tous les niveaux. Signe des ambitions d'une entreprise en pleine croissance, désireuse de « préparer l'avenir. »**

14 000 appartements en accession à la propriété équipés en portes et fenêtres, 520 maisons individuelles, 1 592 logements rénovés chez des particuliers, 310 chalets de montagne, 1 010 édifices classés aux Bâtiments de France, dont sept palaces, comme le Plaza Athénée à Paris. PORALUMENUISERIES sort d'une année pleine. L'entreprise de Port se réjouit de la réussite de Kionéo, son réseau de distribution créé en 2011. « Quinze clients distribuent ainsi nos produits dans toute la France », se félicite le président-fondateur du groupe Jean-Pierre Carminati.

Portée par cette bonne passe, la société entend d'ores et déjà « préparer demain, car nous sommes dans une stratégie permanente d'amélioration du produit », rappelle Manuel Inigo, directeur général de PORALU. Le site de production s'agrandit d'ailleurs en 2017 de 6 000 m<sup>2</sup> et embauche. La campagne de recrutement bat son plein. À chaque « nouveau », Jean-Pierre Carminati, soucieux des « valeurs d'humilité, d'esprit d'équipe, d'engagement, de rigueur, de respect », prendra le temps de « raconter l'histoire de PORALU et comment cette entreprise est née ». Une belle évolution quand on sait que PORALU ne comptait que deux salariés à ses débuts.

## Document 16 : Couverture de la bande dessinée qui sera offerte à chaque salarié



Une planche de la bande dessinée représente une scène illustrant le quotidien de madame MERCIER et monsieur CARMINATI

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 21/23

## ANNEXE A – fiche de remboursement de frais (À rendre avec la copie)

Nom du salarié :

Service pour lequel a été fait le déplacement : Direction industrielle

Dates du déplacement :

Objet du déplacement :

Date	Descriptif de la dépense	Montant de la dépense (en euros)	Montant remboursé (en euros)	Commentaires
<b>Montant total à rembourser</b>				
<u>Observations si pièces manquantes</u>				

Signature du salarié :

Signature du responsable de service :

**ANNEXE B – Extrait de l'état préparatoire aux bulletins de salaire (À rendre avec la copie)**



**SAISIE SUR RÉMUNÉRATIONS**

NOM et Prénom  
du salarié : .....

Poste occupé : .....

Rémunération mensuelle  
retenue pour le calcul de  
la saisie sur rémunérations : .....

Retenue mensuelle  
théorique : .....

Montant de la créance  
due par le salarié : .....

Nombre théorique\*  
de retenues sur salaire : .....

\* Le nombre théorique de retenues correspond au nombre de fois que la retenue mensuelle théorique va être déduite du salaire net du salarié par rapport au montant dû par celui-ci. Arrondir à l'entier supérieur.

---

Document à archiver dans le dossier du salarié

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 23/23