

# **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

## **Gestion - Administration**

### **ÉPREUVE E2**

### **GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

## **SUJET**

### **THERM +**

Durée : 3 H

Coefficient : 4

**Session 2016**

Ce sujet se compose de **20** pages numérotées de **1/20** à **20/20**.  
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 : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/20

<b>Sommaire</b>	<b>Barème indicatif sur 80 points</b>
<p><b>Dossier 1 - Sécurité au travail</b>  <u>Compétences principales :</u>  <i>Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</i>  <i>Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel.</i></p> <p><u>Tâches principales :</u>  <i>Déclaration d'accident du travail</i>  <i>Rédaction d'un courrier recommandé</i>  <i>Rappel des obligations du salarié</i></p>	<b>25 points</b>
<p><b>Dossier 2 - Formation du personnel</b>  <u>Compétences principales :</u>  <i>Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</i>  <i>Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</i></p> <p><u>Tâches principales :</u>  <i>Comparaison d'offres de formation</i>  <i>Production d'un visuel en matière de sécurité au travail</i></p>	<b>20 points</b>
<p><b>Dossier 3 - Droit au repos compensateur</b>  <u>Compétence principale :</u>  <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</i></p> <p><u>Tâches principales :</u>  <i>Contrôle d'une demande d'un salarié</i>  <i>Réponse écrite à un salarié</i></p>	<b>15 points</b>
<p><b>Dossier 4 - Cérémonie de la médaille du travail</b>  <u>Compétence principale :</u>  <i>Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</i></p> <p><u>Tâches principales :</u>  <i>Calcul du coût d'une manifestation</i>  <i>Optimisation d'un budget</i></p>	<b>15 points</b>
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>	<b>5 points</b>

### Liste des documents

Document 1 - Courriel du chef d'équipe travaux	Page 9
Document 2 - Extrait du PGI : Fiche salarié Francis GOMEZ	Page 9
Document 3 - Extrait du règlement intérieur	Page 10
Document 4 - Offres de formation	Page 11
Document 5 - Tableau de bord social sur les accidents du travail 2015/2016	Page 14
Document 6 - Équipements de protection individuelle	Page 14
Document 7 - Demande de congés de Loïc LE BELEC	Page 15
Document 8 - Extrait du PGI : Fiche salarié Loïc LE BELEC	Page 15
Document 9 - Extrait du PGI : Congés payés	Page 16
Document 10 - Droit au repos compensateur	Page 16
Document 11 - Tarif des médailles du travail	Page 17
Document 12 - Recommandations traiteur	Page 17
Document 13 - Extrait du tarif traiteur HERRENG	Page 18


L'entreprise *THERM +* réalise, depuis 65 ans, la mise en service et la maintenance d'équipements thermiques et de climatisation, de la conception à l'installation.

*THERM +* propose aux professionnels et particuliers des services de proximité et de qualité dans les domaines de la plomberie, de l'énergie, du traitement de l'air et de l'eau. Face à des professionnels qualifiés, pour *THERM +* la satisfaction des clients est sa première préoccupation.

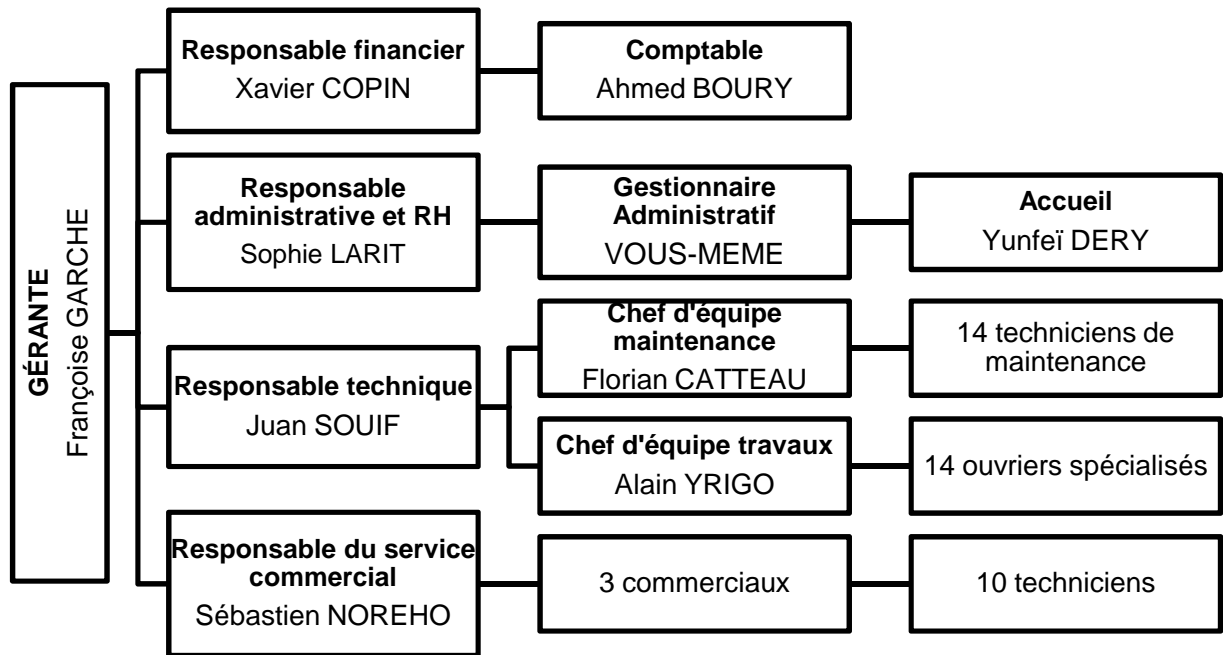
Reconnue « Garant de l'environnement » à travers ses certifications « Qualibat », « Qualisol » et « Les Pros de la Performance Energétique », *THERM +* développe en permanence les compétences et qualifications de son personnel technique, gage de sécurité et de qualité pour ses clients.

Vous êtes gestionnaire administratif(e) rattaché(e) au service des ressources humaines, sous la responsabilité de Sophie LARIT. Vous avez en charge 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.

## FICHE D'IDENTITE

 <b>THERM +</b>			
<span>Informations générales</span> Configuration    Report Configuration    Règlements en retard			
<b>Nom de la société</b>	THERM +	<b>Tél.</b>	03.21.63.12.33
<b>Adresse</b>	2 Impasse du Beau Marais	<b>Fax</b>	03.21.63.54.25
	Béthune                      62400	<b>Courriel</b>	contact@thermplus.fr
	France	<b>TVA Intracom.</b>	FR70 511 680 614
<b>Forme juridique</b>	SARL (Capital 50 000 €)	<b>Registre des sociétés</b>	RCS Béthune B 511 680 614
<b>Site Web</b>	<a href="http://www.thermplus.fr">http://www.thermplus.fr</a>	<b>SIRET</b>	511 680 614 00024
		<b>APE</b>	43.22B Travaux d'installation d'équipements thermiques et de climatisation
<b>Heures hebdomadaires</b>	35 heures		
<b>Effectif total</b>	51 salariés		
<b>Convention Collective</b>	Aérolique : Convention collective nationale des entreprises d'installation sans fabrication, y compris entretien, réparation, dépannage de matériel aéraulique, thermique, frigorifique et connexes du 21 janvier 1986. Brochure JO n°3023		

## ORGANIGRAMME



## DOSSIER 1 – Sécurité au travail

Les accidents du travail sont une réalité pour le personnel technique de *THERM+* et il convient que la gestion administrative soit rigoureuse et réalisée dans les délais.

Francis GOMEZ, ouvrier spécialisé, s'est blessé hier, mardi 31 mai, chez un client, par non respect du port des gants de sécurité. Conformément à la réglementation, la *déclaration d'accident du travail* (Cerfa 14463\* 01) doit être établie et Sophie LARIT tient à valider chaque formulaire avant envoi à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

### 1.1 Déclarer l'accident de Francis GOMEZ. (Annexe A à rendre avec la copie)

#### Ressources à disposition

- Courriel du chef d'équipe travaux (document 1)
- Extrait du PGI : Fiche salarié Francis GOMEZ (document 2)

C'est le deuxième accident du travail en six mois pour Francis GOMEZ, par manquement aux règles de sécurité. Le premier accident avait donné lieu à un avertissement écrit en date du 18 janvier 2016. Françoise GARCHE demande qu'un courrier lui soit adressé pour le convoquer à un entretien avec Sophie LARIT le lundi 18 juillet à 10 heures, dans les locaux de l'entreprise, pour lequel il pourra être accompagné d'une personne de l'entreprise.

### 1.2 Présenter le courrier de convocation qui sera adressé en recommandé, avec accusé de réception à Francis Gomez. (Composition sur la copie)

L'entretien de Francis GOMEZ avec Sophie LARIT devra se dérouler conformément à la réglementation. Afin de préparer son rendez-vous, la responsable du personnel souhaite consigner de manière synthétique les éléments nécessaires sur le rappel des faits et les obligations du salarié en matière de sécurité au travail.

### 1.3 Rappeler les obligations non respectées par Francis GOMEZ et les conséquences qui devront lui être énoncées au cours de l'entretien. (Annexe B à rendre avec la copie)

#### Ressources à disposition

- Courriel du chef d'équipe travaux (document 1)
- Extrait du règlement intérieur (document 3)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/20

## DOSSIER 2 – Formation du personnel

Dans le cadre de la sécurité au travail, les indicateurs sociaux servent la politique de prévention au sein de l'entreprise et l'information comme la formation du personnel, sont au cœur de la réflexion du CHSCT (Comité d'Hygiène, Santé et Conditions de Travail).

Il a été décidé de placer deux écrans lumineux à l'accueil et dans les vestiaires, pour sensibiliser l'ensemble du personnel sur la santé et la sécurité. Dans les vestiaires des personnels techniques, la page d'écran sera modifiée chaque mois afin d'attirer l'attention sur un des éléments des équipements de protection individuelle (EPI).

Une formation sur la prévention des risques professionnels est prévue au mois d'octobre 2016. La planification du travail sera anticipée pour permettre l'absence des deux chefs d'équipes et de deux techniciens.

L'appel d'offres lancé auprès d'organismes de formation a donné lieu à trois propositions qu'il faut étudier afin de passer commande pour la proposition la plus adaptée en termes de réponse au besoin et de coût. Le choix du prestataire sera fait lors de la prochaine réunion du CHSCT, le 27 juin.

### **2.1 Comparer les offres de formation, justifier la sélection de deux propositions et préparer l'argumentation pour Sophie LARIT devant le CHSCT. (Composition sur la copie)**

#### Ressources à disposition

- Offres de formation (document 4)

L'ordre du jour de la réunion du CHSCT du 27 juin portera également sur l'étude du tableau de bord des données sociales de l'entreprise. L'analyse des indicateurs permettra de définir l'équipement de protection individuelle à rappeler en priorité aux salariés et cet équipement sera mis en avant sur l'écran lumineux des vestiaires pendant tout le mois de septembre, au titre de l'action de prévention afin de réduire les accidents sur les chantiers.

### **2.2 Proposer une diapositive rappelant au personnel technique l'utilisation obligatoire de l'équipement défini et les risques liés ainsi évités. (Composition sur la copie)**

#### Ressources à disposition

- Extrait du règlement intérieur (document 3)
- Tableau de bord social sur les accidents du travail 2015/2016 (document 5)
- Équipements de protection individuelle (document 6)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/20

## DOSSIER 3 – Droit au repos compensateur

La fluctuation de l'activité de l'entreprise conduit régulièrement le personnel technique à travailler au-delà de l'horaire légal de 35 heures. La gestion des heures supplémentaires est traitée de deux façons différentes, rémunération en heures supplémentaires et repos compensateur, dans le respect de la réglementation qu'il convient parfois d'explicitier aux salariés.

Une demande de congé de Loïc LE BELEC, technicien de maintenance, a été déposée sur le bureau de Sophie LARIT. Il déclare avoir droit à un repos compensateur de deux jours qu'il voudrait prendre les 16 juin et 4 juillet, afin de cumuler ce repos avec ses congés payés du lundi 20 juin au dimanche 3 juillet inclus.

### 3.1 Contrôler la demande de jours de repos compensateur de Loïc LE BELEC. (Composition sur la copie)

### 3.2 Répondre à la demande à partir d'arguments juridiques. (Composition sur la copie)

#### Ressources à disposition :

- Demande de congé de Loïc LE BELEC (document 7)
- Extrait du PGI : Fiche salarié Loïc LE BELEC (document 8)
- Extrait du PGI : Congés payés (document 9)
- Droit au repos compensateur (document 10)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/20

## DOSSIER 4 – Mérite du travail

Dans le cadre de sa politique de cohésion sociale, Françoise GARCHE met régulièrement à l'honneur les salariés qui relèvent de la médaille du travail. Quatre salariés seront ainsi décorés et fêtés cette année pour leurs 35 ans d'ancienneté dans l'entreprise, à l'occasion d'une cérémonie, le 13 juillet en soirée.

Il est d'usage que l'entreprise prenne en charge l'intégralité de cette action, à savoir le financement des médailles, la réception et la prime de gratification de 150 € par médaillé.

Le coût global doit être évalué pour être présenté lors de la réunion de direction et Sophie LARIT veut anticiper une éventuelle contrainte budgétaire.

**4.1 Calculer le coût global de la cérémonie en classant les dépenses par nature (composition sur la copie).**

**4.2 Identifier les dépenses pouvant être réduites en cas de contrainte budgétaire tout en conservant la dimension honorifique de la cérémonie. (Composition sur la copie).**













Ressources à disposition :

- Tarif des médailles du travail (document 11)
- Recommandations traiteur (document 12)
- Extrait du tarif traiteur HERRENG (document 13)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/20



## Document 1 - Courriel du chef d'équipe travaux

											
Répondre		Actions					Naviguer				

**Accident travail M. GOMEZ Francis**

Bonjour,

Suite à notre conversation téléphonique, je vous communique les informations utiles à la déclaration de l'accident de travail de M. GOMEZ.

L'accident est survenu hier, mardi 31 mai à 8h30, lors d'une intervention chez un de nos clients, M. BOUYA à Béthune, 39 rue Jules Pers.

M. GOMEZ Francis, ouvrier spécialisé, s'est brûlé la main gauche en soudant un tuyau d'acier à l'aide d'un chalumeau. Il ne portait pas ses gants de protection.

Il a été conduit au CHR de Béthune par M. Florian BRUY, son collègue et témoin de l'accident. Le médecin a constaté une brûlure au 2<sup>ème</sup> degré entraînant un arrêt de travail de 8 jours.

M. BRUY est domicilié 159 rue Jean Moulin 62400 Béthune.

Cordialement  
Alain YRIGO  
Chef d'équipe travaux

## Document 2 – Extrait du PGI : Fiche salarié Francis GOMEZ

	<b>Francis GOMEZ</b>			
	francis.gomez@ga.bac			

Informations publiques   Objectifs   Informations personnelles   Paramètres RH

<b>Nationalité &amp; autres infos</b>		<b>Informations sur le contact</b>	
Nationalité	France	Adresse personnelle	40, rue Paul Verlaine 62400 Béthune
N° Carte Identité			
N° de passeport			
Coordonnées bancaires			
N°INSEE	1.91.02.62.121.055 /58		
<b>État</b>		<b>Naissance</b>	
Genre	Masculin	Date de naissance	17/02/1991
État Civil	Célibataire	Lieu de Naissance	Béthune
Nombre d'enfants	0		
<b>Salaire et avantages</b>		<b>Durée</b>	
Salaire	1520,52	Durée de la période d'essai	01/09/2015 - 30/09/2015
Structure salariale	Cotisations de base Employé Français	Date d'entrée	01/09/2015
Qualification	100	Heures de travail	8h-12h / 13-16h
Niveau	200	Paie planifiée	Mensuel
Coefficient	300		
Type de Contrat	CDI		

Document consulté le 01/06/2016 à 14:52:25

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/20

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR – THERM +

### HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Général** : « Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant ou en faisant respecter (...) les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail »

**Dispositifs et moyens de protection** : « Chaque salarié a pour obligation, de maintenir en place des dispositifs de toute nature installés pour assurer la protection collective des travailleurs (...) »

« Chaque salarié doit utiliser conformément aux instructions reçues les équipements de protection individuelle tels que : dispositifs anti chutes, appareils de protection des voies respiratoires, chaussures de sécurité, vêtements imperméables, casques, gants, lunettes (de sécurité, à verre panoramique, masque facial), protections anti-bruit, maniques, brassières, vêtements de protection, etc... mis à sa disposition par l'entreprise. »

**Accident de travail** : « En cas d'accident du travail, une déclaration doit être faite aussitôt que possible au chef d'entreprise ou à son représentant par l'intéressé. Tout salarié a l'obligation d'aviser son chef direct de tout accident du travail même bénin survenu à lui-même ou à un autre salarié de l'entreprise lorsqu'il en a été le témoin. »

### SANCTIONS DISCIPLINAIRES

**Nature et échelle des sanctions** : « Tout comportement fautif d'un salarié peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, qui est fixée par le chef d'entreprise ou son représentant en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- avertissement écrit ou blâme,
- mise à pied dans la limite de trois jours,
- mutation ou déclassement, à titre disciplinaire,
- licenciement
- licenciement pour faute grave : rupture sans préavis ni indemnité de licenciement
- licenciement pour faute lourde : rupture sans préavis, ni indemnités de licenciement et de congés payés. »

**Procédures** : « Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé. »

## Document 4 - Offres de formation

Offre de formation n° 1 : EFE : source <http://www.efe.fr>



FORMATION PROFESSIONNELLE :  
ENTREPRISES & SECTEUR PUBLIC

# Assurer la sécurité sur un chantier

**FORMATION CATALOGUE**

Code : 8674300  
2 jours - 14 heures  
Tarif : 1430 € HT  
Tarif collectivité\* : 1230 € HT  
*Repas inclus*  
Paris

» Consulter la fiche 2015

» S'inscrire à la formation

## Respecter les obligations en matière de prévention et de coordination SPS

Le déroulement d'un chantier nécessite l'intervention de nombreuses entreprises pour la réalisation de l'ensemble des opérations de travaux. Ces différentes activités peuvent interférer les unes avec les autres et générer un risque tant sur la sécurité des personnes que sur celle des installations et des matériels. Prévenir ces risques est une obligation pour le maître d'ouvrage.

Cette formation en intra >

OBJECTIFS PROGRAMME **PUBLIC** DATES LEARNING ADVISOR

### Public concerné

- Maîtres d'ouvrage et assistants à maîtrise d'ouvrage
- Responsables de programmes, conducteurs d'opérations, responsables entretien maintenance, responsables techniques
- Chefs de projet en charge du suivi d'une opération et des contrats associés

### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

OBJECTIFS PROGRAMME PUBLIC **DATES** LEARNING ADVISOR

### Sessions

Paris

13 et 14 juin 2016

10 et 11 octobre 2016

14 et 15 décembre 2016

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/20


## Document 4 - Offres de formation (suite)

Offre de formation n° 2 : Comundi : source : <http://www.comundi.fr>

### Formation

N° de réf : LR54

## Les fondamentaux de la prévention des risques professionnels Pénibilité, TMS, risques psychosociaux...



En 2014, le nombre de sinistres professionnels (accidents du travail et maladies professionnelles) avec arrêt de travail a augmenté, selon la Direction des risques professionnels de l'Assurance maladie (rapport de gestion 2014).  
Les risques professionnels ont **un coût humain et économique élevé**. D'où la nécessité, au-delà de l'obligation réglementaire d'évaluation de ces risques, de **mettre en place des actions de prévention**.

Quelle **méthodologie** suivre pour évaluer les risques professionnels ? Comment **passer de l'évaluation des risques au déploiement du plan d'actions** ? Comment travailler en concertation avec tous les acteurs de la prévention ?

Découvrez l'interview de **Stéphan De Clercq** qui anime cette formation : [Prévention des risques professionnels : les conseils de notre expert](#).

<b>Lieu de la formation :</b> Paris	<b>Tarif formation :</b> 2145 € HT (2574.00 € TTC)
<b>Dates :</b> 30 mai-01 juin 2016 ; 05-07 octobre 2016 ; 12-14 décembre 2016	<b>Durée formation :</b> 3 jours (21 heures)

<b>Inscrivez-vous :</b> <a href="#">En ligne</a> <a href="#">Bulletin d'inscription</a>	<b>Posez une option :</b> <a href="#">Pré-réservation</a>	<b>Cette formation en intra</b> Organisez cette formation dans vos locaux <a href="#">Contactez notre service intra</a>
---	--	---

### A qui s'adresse cette formation ?

- Acteurs des ressources humaines, de la prévention et de directions souhaitant maîtriser les bases de la prévention des risques : obligations, méthodologie, plan d'actions...

## Document 4 - Offres de formation (suite et fin)

Offre de formation n° 3 : CEGOS source : <http://www.cegos.fr>



Leader international de la formation  
professionnelle et continue

BEYOND KNOWLEDGE\*

\* Bien plus que des savoirs

### Formation : Améliorer la sécurité au travail des salariés

Stage - Présentiel | Agir sur la protection et la prévention des risques professionnels

Améliorer la santé et la sécurité de ses salariés, être dans une démarche de maîtrise des risques professionnels, de protection et de prévention sont des préoccupations clés des entreprises au-delà des obligations réglementaires. Cette formation apporte des méthodes et des outils pour réussir ce défi aux managers ou aux personnes désignées pour gérer la santé et la sécurité au sein de l'entreprise.

Durée : 3 jours (21 heures)

Référence : 7229

Prix : 1 715,00 € HT

Forfait repas : 57 € HT

#### A qui s'adresse la formation

##### • Pour qui

- Responsable d'établissements.
- Responsable, animateur Sécurité.
- Responsable de production, de services généraux.
- Personne désignée pour s'occuper de la protection et de prévention des risques professionnels.
- Manager ayant en charge la sécurité de son équipe.

#### Dates et Villes

Dates	Villes	Prix	Particularités	Icone
Du 30/03/2016 au 01/04/2016	Paris	1 735,00 €		
Du 27/06/2016 au 29/06/2016	Paris	1 735,00 €		
Du 24/10/2016 au 26/10/2016	Paris	1 735,00 €	Formation garantie	
Du 12/12/2016 au 14/12/2016	Paris	1 735,00 €		

## Document 5 - Tableau de bord social sur les accidents du travail 2015/2016

Extrait du tableau de bord social sur les accidents du travail de THERM +

Nombre d'accidents du travail	Crâne	Yeux	Ouïe	Appareil respiratoire	mains	bras	jambe	ped
1 <sup>er</sup> Trim 2015	0	1	0	0	1	0	1	0
2 <sup>eme</sup> Trim 2015	0	2	0	0	3	0	2	0
3 <sup>eme</sup> Trim 2015	1	1	0	0	1	0	0	0
4 <sup>eme</sup> Trim 2015	0	0	0	0	0	0	0	1
1 <sup>er</sup> Trim 2016	0	2	0	0	1	0	0	0
2 <sup>eme</sup> Trim 2016	0	3	0	0	1	1	1	0

## Document 6 – Équipements de protection individuelle (EPI)

### Les équipements de protection individuelle

Les EPI sont des « dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité » (Code du travail). (lien (ancree) vers la partie « Contexte réglementaire »)

Ces équipements peuvent prendre différentes formes, plus ou moins complexes :

- bouchons d'oreilles
- lunettes de protection,
- appareils de protection respiratoire,
- systèmes d'arrêt des chutes...



Ils permettent de protéger les opérateurs contre des risques professionnels de diverses natures : biologique (inhalation d'agents biologiques ...)

- chimique (inhalation de vapeurs de solvants, contact des mains avec des produits chimiques...)
- mécanique (chocs à la tête, projections de particules dans les yeux...)
- électrique
- thermique (travail en chambre froide, projections de métal fondu ...)
- rayonnements ionisants ou non ionisants (laser, ultraviolet...)
- bruit...

Certains EPI protègent contre plusieurs risques. Ainsi, il existe des cagoules de soudage protégeant à la fois contre le risque d'inhalation de fumées et contre les rayonnements dangereux pour les yeux.

## Document 7 – Demande de congés de Loïc LE BELEC

J'ai travaillé 189 heures supplémentaires depuis le 1er janvier, et donc je souhaite poser 2 jours de repos compensateur le jeudi 16 juin et le lundi 4 juillet.

Merci

Loïc LE BELEC

## Document 8 - Extrait du PGI : Fiche salarié Loïc LE BELEC

 <b>Loïc Le BELEC</b> LEBELEC loic.lebelec@thermplus.fr	0 Congés	0 Évaluations	1 Contrats
	0 Feuilles de temps	5 Feuilles de paye	
Informations publiques	Objectifs	Informations personnelles	Paramètres RH
<b>Congés et Repos</b>	<b>Heures supplémentaires</b>		
Jours de congés restants	30,00 jours	Cumulés depuis le 01/01/2016	189 heures
Repos compensateurs	9,00 heures		
<b>Contrat</b>	<b>Feuilles de temps</b>		
Visite médicale	24/03/2016	Produit	Service
Véhicule de service	AG 784 BF	Journal analytique	Timesheet Journal
Distance domicile-travail	14 kms		
<b>Actif</b>			
Active	<input checked="" type="checkbox"/>		

Document consulté le 01/06/2016 à 11:42:25

## Document 9 - Extrait du PGI : Congés payés

**Demandes approuvées / CP 2016**

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

Refuser À soumettre À approuver Approuvée

<b>Description</b>	CP 2016	<b>Mode</b>	Par employé
<b>Type de congé</b>	Congés payés 2016	<b>Employé</b>	Loïc Le BELEC
<b>Durée</b>	Du 20/06/2016 Au 03/07/2016	<b>Département</b>	Service technique
	12,00 jours		

Document consulté le 01/06/2016 à 15:16:45

## Document 10 - Droit au repos compensateur

Sources : <http://travail-emploi.gouv.fr> <http://www.editions-tissot.fr>

### Fiche pratique du droit du travail – durée du travail

#### Mise en œuvre de la contrepartie obligatoire en repos :

La contrepartie obligatoire en repos (COR) est prise dans un délai maximum de 2 mois suivant l'ouverture du droit, sous réserve des dispositions permettant à l'employeur de différer la prise de la COR.

La contrepartie obligatoire en repos peut être prise par journée entière ou par demi-journée à la convenance du salarié.

#### Rémunération du BTP – contrepartie obligatoire en repos

Le contingent annuel d'heures supplémentaires dans le BTP est fixé à 180 heures (145 heures en cas d'annualisation du temps de travail). [...]

Le salarié qui cumule 7 heures de contrepartie en repos obligatoire ouvre son droit. [...]

La loi prévoit que le salarié peut demander le bénéfice de ce repos en respectant un délai de prévenance de 7 jours. Tout refus de votre part devra être dûment motivé et les délégués du personnel devront être consultés.

Ces repos ne devront en principe pas être pris entre le 1er juillet et le 31 août ni être accolés à un jour de congé payé ordinaire.

Sources : <http://www.travail-emploi.gouv.fr>

<http://www.editions-tissot.fr>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/20



## Document 11 - Tarif des médailles du travail

Source : <http://fifouvidz.free.fr>

# France Décorations

MEDAILLES CIVILES  
MEDAILLES MILITAIRES  
MEDAILLES SPORTIVES



**FRANCE DECORATIONS**  
16, Rue des cigales  
83260 LA CRAU France  
Fax: 09 59 85 68 56  
Port.06 64 95 23 22  
email: [francemercury@free.fr](mailto:francemercury@free.fr)

CLIQUEZ POUR ACCEDER A LA PAGE

Accueil

Client & Commande

Photos Médailles Officielles

Tarifs Médailles Militaires

Insignes Bérets & Poitrine

Tarifs Médailles Civiles


Tarifs Médailles Travail

### MEDAILLES ancienneté du TRAVAIL

Photos non contractuelles



Grade argent  
20 ans



Grade vermeil  
30 ans



Grade or  
35 ans




Grade grand or  
40 ans

**PRIX IMBATTABLES**

Médailles République Française en bronze plaqué

MEDAILLE du TRAVAIL ancienneté 20 ans grade argent	<b>10.25€</b>
MEDAILLE du TRAVAIL ancienneté 30 ans grade vermeil	<b>18.75€</b>
MEDAILLE du TRAVAIL ancienneté 35 ans grade or	<b>22.15€</b>
MEDAILLE du TRAVAIL ancienneté 40 ans grade grand or	<b>25.05€</b>

**Offre Spéciale**  
**ECRIN LUXE**  
17.8x13.5cm  
**+ PLAQUE GRAVEE**  
6 mots maxi  
**8.60€**



Tous nos **TARIFS** sont Nets TTC (art 293b du CGI)    **TARIFS TTC au 1<sup>er</sup> Juillet 2015**

## Document 12 - Recommandations traiteur


### Recommandations du traiteur

Pour 100 personnes :

- ✓ 4 pains surprises (2 campagnards et 2 fraîcheurs)
- ✓ 4 mini navettes par personne
- ✓ 4 mignardises sucrées par personne
- ✓ 2 coupes de champagne par personne (6 coupes par bouteille)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/20

**Document 13 - Extrait du tarif traiteur HERRENG**

CHAMPAGNE	Désignation	Prix TTC	Quantité
 <p>A. FOREST et Fils</p>	Champagne bouteille brut :	13,80	<input type="text"/>
	Champagne bouteille demi-sec :	13,80	<input type="text"/>
	Champagne bouteille sec :	13,80	<input type="text"/>
	Champagne bouteille rosé :	14,70	<input type="text"/>
	Champagne bouteille tradition :	14,70	<input type="text"/>
	Champagne bouteille millésime :	16,30	<input type="text"/>



## Formules cocktails magasin



**Les Pains Surprise et Ananas Cocktail**

Le pain campagnard 70 pièces :	28.00 €
Le pain fraîcheur 70 pièces :	29.50 €
Le pain norvégien 70 Pièces :	35.00 €
L'ananas cocktail 50 pièces :	35.00 €

**Les Canapés et Amuses bouche**

Le plateau de 24 canapés traditions :	19.50 €
Le plateau de 24 canapés prestiges :	22.80 €
Le plateau de 24 demi-sphères New-Look :	22.80 €
Le plateau de 24 saveurs printanières :	22.80 €

**Les Navettes, Pan Bagnat et Sandwiches Club**

Le plateau de 24 mini navettes :	22.80 €
Le plateau de 24 mini bagnats :	22.80 €
Le plateau de 24 bi color de mini club volaille et thon :	22.80 €

**Les Pièces Sucrées**

Assortiment de 24 canapés sucrés :	20.40 €
Assortiment de 24 mignardises sucrées prestiges :	22.80 €
Assortiment de 24 fours sucrés moelleux :	20.40 €
Assortiment de 27 macarons :	18.80 €
Coffret de 12 verrines sucrées assorties :	17.40 €
Assortiment de 20 cassolettes sucrées :	27.00 €

Annexe A – Déclaration d'accident du travail à rendre avec la copie

**caja**  
N° 14463\*01  
DAT-PRE

## DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)  
L'EMPLOYEUR DOIT À LA CAUSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE LA VICTIME LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETRE RECOMMANDÉE  
AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (par courrier ou directement) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVÉ LE QUATRIÈME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) <i>(se reporter à la notice)</i>	
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur	
Adresse	
Code postal	N° de Téléphone
N° SIRET de l'établissement d'attache	N° de risque Sécurité Sociale
Nom du service de santé au travail	
Adresse	
Code postal	
LA VICTIME <i>(se reporter à la notice)</i>	
N° d'immatriculation	
A défaut, sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Date de naissance	
Nom et prénom	
<small>(NOM, ALI et N. de, du nom d'époux)</small>	
Adresse	
Code Postal	Nationalité <input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EEE, Suisse <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Autre
Date d'embauche	Profession
Qualification professionnelle	Ancienneté dans le poste de travail
Contrat de travail : CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti/Élève <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT <i>(se reporter à la notice)</i>	
Date	
heure	
Lieu de l'accident	
<small>(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)</small>	
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps	
Lieu de travail habituel <input type="checkbox"/> au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail <input type="checkbox"/>	
Lieu de travail occasionnel <input type="checkbox"/> au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas <input type="checkbox"/>	
Lieu du repas <input type="checkbox"/> au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/>	
Numéro de SIRET du lieu de l'accident	
<small>(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur.)</small>	
Activité de la victime lors de l'accident	
Nature de l'accident	
Objet dont le contact a blessé la victime	
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)	
Siège des lésions	
Nature des lésions	
La victime a été transportée à :	
L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de ... à ... et de ... à ...	
Accident <input type="checkbox"/> constaté <input type="checkbox"/> connu le ... heure ... par l'employeur <input type="checkbox"/> par ses préposés <input type="checkbox"/> décrit par la victime <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bilingues, le ... sous le N° ...	
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) <input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/>	
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> par qui ?	
LE TÉMOIN ou LA PREMIÈRE PERSONNE AVISÉE <i>(cocher la case correspondante)</i>	
Le témoin <input type="checkbox"/> ou la 1ère personne avisée <input type="checkbox"/> <i>(en cas d'absence de témoin)</i>	
Nom et prénom	
Adresse	
Code Postal	
LE TIERS	
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Si OUI, nom et adresse du tiers	
Société d'assurance du tiers	
Nom et prénom du signataire	
Qualité	
Signature	
Fait à	
le	

(\*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202

DAT-PRE S6200g

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1703 GA 2	Session 2016	<b>SUJET</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/20

## RETOUR D'ANALYSE D'ACCIDENT AU TRAVAIL

---

Travaux effectués : .....

Salarié concerné : .....

Siège des lésions : .....

Arrêt maladie :            oui             non

### CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT