

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

DPC Denis Papin Collectivités

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2017

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.

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 : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/23

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Remplacement d'un salarié victime d'un accident du travail</p> <p><u>Compétences principales</u> <i>Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</i> <i>Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</i></p> <p><u>Tâches Principales</u> <i>Déclaration d'accident du travail</i> <i>Rédaction d'un profil de besoins à transmettre à une agence de travail temporaire</i></p>	20 points
<p>Dossier 2 – Vérification des éléments de la paie</p> <p><u>Compétences principales</u> <i>Décompter et planifier le temps de travail</i> <i>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</i></p> <p><u>Tâches principales</u> <i>Contrôle d'un décompte d'heures</i> <i>Calcul et justification d'un salaire brut</i></p>	15 points
<p>Dossier 3 - Élection des délégués du personnel</p> <p><u>Compétence principale</u> <i>Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives</i></p> <p><u>Tâches principales</u> <i>Appel à candidature pour les élections du personnel</i> <i>Procès-verbal des élections de la délégation unique du personnel</i> <i>Identification d'actions à mener</i></p>	20 points
<p>Dossier 4 - Préparation du coût du déplacement des délégués du personnel</p> <p><u>Compétence principale</u> <i>Préparer et contrôler des déplacements</i></p> <p><u>Tâche principale</u> <i>Comparaison de coûts de déplacement pour des formations</i></p>	20 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 :	Fiche de constat d'accident de travail	Page 8
Document 2 :	Extrait fiche salarié	Page 9
Document 3 :	Fiche de poste d'un « magasinier »	Page 10
Document 4 :	Extrait réglementation heures supplémentaires	Page 11
Document 5 :	Fiche de présence mois de mai 2017 de M. Tony RIPAULT	Page 12
Document 6 :	Extrait du protocole pré-électoral pour les élections de la délégation unique du personnel	Page 13
Document 7 :	Rétro planning – Élections de la délégation unique du personnel	Page 14
Document 8 :	Dépouillement élection en délégation unique du personnel	Page 15
Document 9 :	Courriel de Mme JOURDAIN	Page 16
Document 10 :	Coordonnées centre de formation IREFE	Page 16
Document 11 :	Extrait des recherches des différents itinéraires	Page 17
Document 12 :	Extrait du tarif parking - Paris 19 ^{ème}	Page 18
Document 13 :	Extrait du tarif parking Gare de Poitiers	Page 18
Document 14 :	Tarif ticket de métro Paris	Page 18
Document 15 :	Extrait tarif SNCF (aller-retour Poitiers Paris)	Page 19
Document 16 :	Extrait documentation sociale URSSAF	Page 19

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 2/23

Activité : Fabrication de meubles et aménagement de médiathèques pour collectivités

Horaires : lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30



DPC, expert en mobilier de collectivités et aménagement de médiathèques

L'entreprise DPC (Denis Papin Collectivités) créée en 1988 par Denis PAPIN est spécialisée dans la conception et la vente de mobilier pour les collectivités.

L'entreprise familiale, implantée à Bressuire en Deux-Sèvres, est en croissance constante depuis cette date. Son activité est essentiellement saisonnière, de juin à septembre, car c'est la période durant laquelle les collectivités et les établissements scolaires sont réaménagés en matériel.

Grâce à une gestion dynamique et ambitieuse basée sur la fabrication avec des partenaires locaux, le groupe DPC représente aujourd'hui plus de 350 emplois sur plusieurs sites de production dont 79 emplois sur Bressuire.

DPC cultive un esprit familial, d'échange et de partage pour toujours améliorer ses produits et services. Le directeur général, M. PAPIN, accorde une grande importance au bien-être de ses salariés, par son management et en restant à leur écoute.

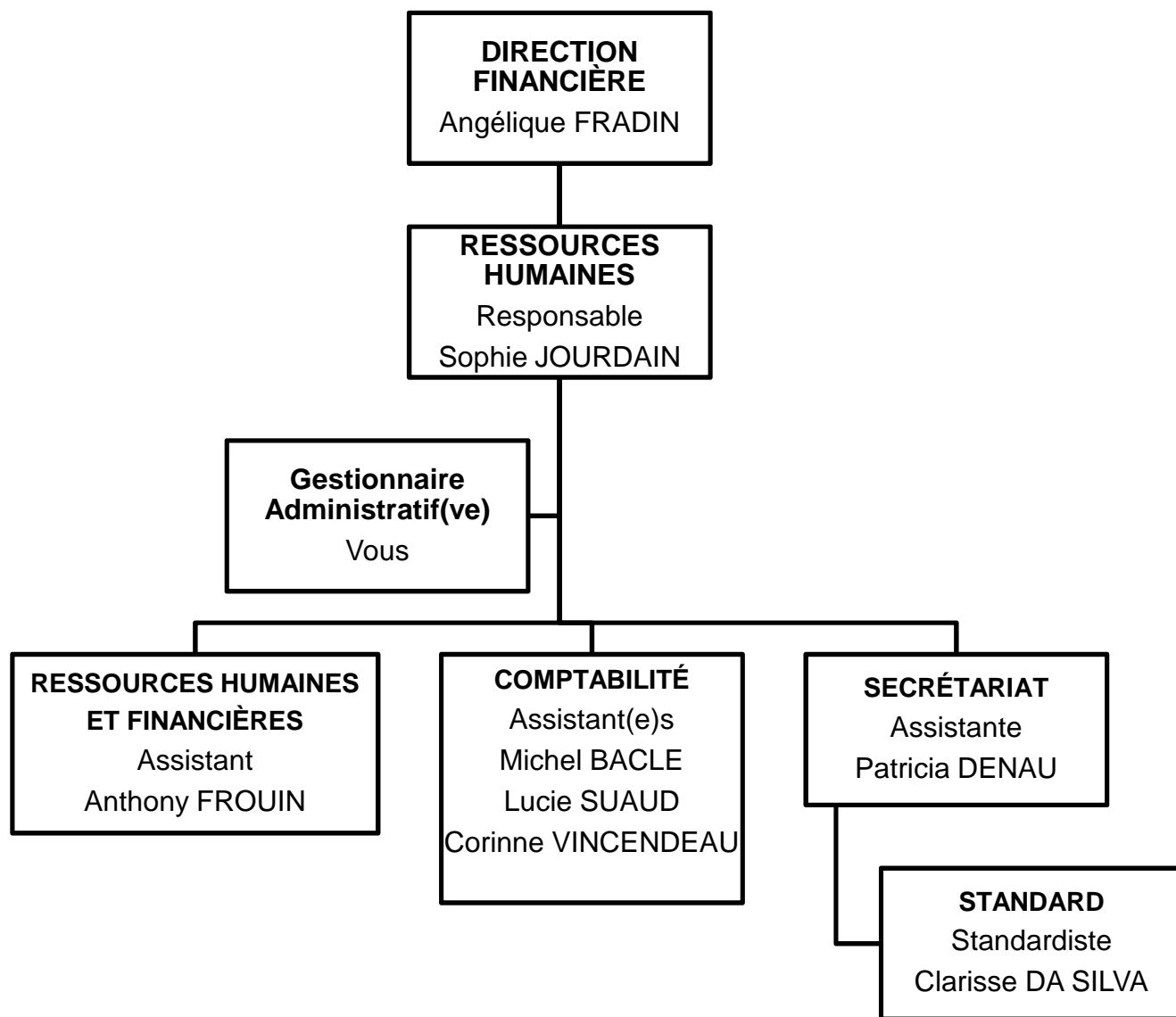
Depuis plusieurs années, la protection de l'environnement est une priorité pour DPC qui propose chaque année à ses clients davantage de produits répondant à ces exigences. De la création à la livraison des produits, les salariés de DPC s'engagent concrètement pour préserver l'environnement.

En ce mois de juin, le service des ressources humaines est très sollicité et doit faire face à une période de forte activité. En plus de la gestion administrative courante, il faut également assurer le suivi des élections des représentants du personnel en délégation unique.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 3/23

Vous travaillez en qualité de gestionnaire administratif (ve) au service Ressources Humaines (R.H.) sous la responsabilité de Mme Sophie JOURDAIN.

Organigramme DPC (Extrait au 01/06/2017)



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 4/23

DOSSIER 1 – REMPLACEMENT D’UN SALARIÉ VICTIME D’UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Le 1^{er} juin, M. Tony RIPAULT a été victime d’un accident du travail dans les entrepôts de l’entreprise, alors qu’il préparait les commandes à livrer.

Mme JOURDAIN vous charge de préparer la déclaration d’accident du travail et de procéder au remplacement temporaire de M. RIPAULT.

1.1 - Compléter le formulaire de déclaration d'accident du travail. (Annexe A à rendre avec la copie)

Ressources disponibles :

Document 1 : Fiche de constat d’accident de travail

Document 2 : Extrait fiche salarié

Mme JOURDAIN a validé le formulaire que vous venez de lui soumettre. Elle vous demande de poursuivre le traitement administratif de la procédure.

1.2 - Indiquer la suite de la procédure à mettre en place pour finaliser le traitement de l’accident de travail de M. RIPAULT. (Composition sur la copie)

M. RIPAULT est en arrêt pour plusieurs mois alors que l’activité de l’entreprise DPC est justement plus importante entre juin et septembre.

L’agence de travail temporaire avec laquelle DPC Collectivités travaille souhaite que nous lui fournissions un profil de besoins de compétences afin qu’elle puisse répondre à nos attentes.

1.3 - Proposer les éléments essentiels à transmettre à l’agence de travail temporaire pour qu’elle puisse procéder au recrutement du remplaçant de M. RIPAULT. (Composition sur la copie)

Ressource disponible :

Document 3 : Fiche de poste d’un « magasinier »

1.4 - Formuler deux avantages que DPC retire de sa collaboration avec l’agence de travail temporaire. (Composition sur la copie)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/23

DOSSIER 2 – VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS DE LA PAIE

Pendant son arrêt de travail, M. RIPAULT a sollicité le service R.H. car il est étonné de n'avoir perçu que son salaire de base de 1 850 € brut au mois de mai 2017.

Mme JOURDAIN vous demande de traiter en urgence sa demande. Il estime que des éléments de salaire ont été oubliés.

2.1 - Vérifier s'il existe des éléments supplémentaires de salaire qui auraient été oubliés en les identifiant. (Composition sur la copie)

2.2 - Procéder au chiffrage de ces éléments de salaire oubliés. (Composition sur la copie)

2.3 - Rendre compte et justifier à Mme JOURDAIN de la réponse à apporter à M. RIPAULT. (Composition sur la copie)

Ressources disponibles :

Document 2 : Extrait fiche du salarié

Document 4 : Extrait réglementation heures supplémentaires

Document 5 : Fiche de présence mois de mai 2017 de M. Tony RIPAULT

DOSSIER 3 – ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Comme tous les 4 ans, il est nécessaire d'organiser les élections des représentants du personnel. C'est un temps fort pour l'entreprise. Le personnel est élu en délégation unique car l'effectif est inférieur à 200 personnes. Cette institution représentative assure à la fois les rôles de délégués du personnel et de comité d'entreprise.

Le 1^{er} tour des élections s'est déroulé le 1^{er} juin. Aucune organisation syndicale ne s'est manifestée.

3.1 - Préparer l'appel à candidature pour le 2^{ème} tour des élections du personnel. (Composition sur la copie)

Ressources disponibles :

Document 6 : Extrait du protocole pré-électoral pour les élections de la délégation unique du personnel.

Document 7 : Rétro planning – Élection de la délégation unique du personnel

À l'issue du 2^{ème} tour, le 19 juin, les bulletins ont été dépouillés.

3.2 - Compléter le procès-verbal des élections de la délégation unique du personnel. (Annexe B à rendre avec la copie).

Ressource disponible :

Document 8 : Dépouillement élection en délégation unique du personnel

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/23

3.3 - Recenser les actions restant à réaliser après avoir complété ce procès-verbal. (Composition sur la copie)

Ressource disponible :

Document 7 : Rétro planning – Élection de la délégation unique du personnel

DOSSIER 4 - PRÉPARATION DU COÛT DU DÉPLACEMENT DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

M. PAPIN souhaite que les délégués du personnel soient formés à leurs nouvelles missions. Mme JOURDAIN a donc prévu de les inscrire à une formation au centre IREFE à Paris. Elle vous a envoyé un courriel relatif à la préparation de leur déplacement.

4.1 - Comparer les coûts des différents modes de déplacement (Composition sur la copie)

4.2 - Déterminer le mode de transport le moins cher. Proposer ensuite des solutions alternatives qui mettent en avant la démarche éco-responsable de l'entreprise. (Composition sur la copie)

Ressources disponibles :

Document 9 : Courriel de Mme JOURDAIN

Document 10 : Coordonnées centre de formation IREFE

Document 11 : Extrait des recherches des différents itinéraires

Document 12 : Extrait du tarif du parking – Paris 19^{ème}

Document 13 : Extrait Tarif parking Gare de Poitiers

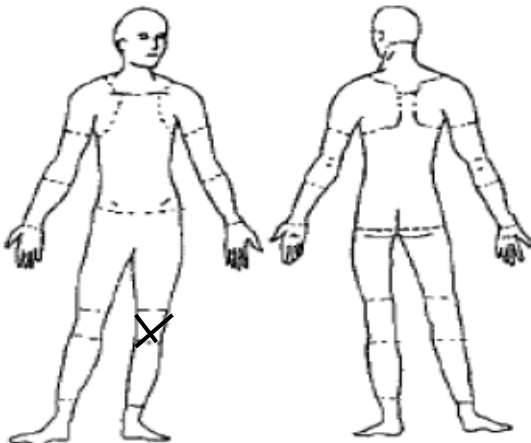
Document 14 : Tarif ticket de métro de Paris

Document 15 : Extrait tarif SNCF (aller-retour Poitiers Paris)

Document 16 : Extrait documentation sociale URSSAF

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/23

DOCUMENT 1 : FICHE DE CONSTAT D'ACCIDENT DU TRAVAIL

RENSEIGNEMENTS SUR LA VICTIME	
Nom : <i>RIPAULT</i>	Prénom : <i>Tony</i>
Âge : <i>37 ans né le 27/07/1979</i>	Sexe : <i>M</i>
Service : <i>logistique et commercial</i>	Poste : <i>monteur magasinier</i>
RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCIDENT	
Date : <i>1er juin 2017</i>	Heure : <i>14 h 35</i> Horaires de travail du jour : <i>8 h à 12 h et 14 h 10 à 16 h 40</i>
Lieu de l'accident : <i>entrepôt de Bressuire - Lieu de travail habituel.</i>	
Circonstances de l'accident : <i>Alors que M. RIPAULT préparait les commandes dans l'entrepôt, une palette tombe sur sa jambe gauche. Il est transporté au Centre Hospitalier Nord Deux-Sèvres - 41 boulevard de Poitiers - 79300 Bressuire.</i>	
SIÈGE DES LÉSIONS	
(à indiquer à l'aide d'une croix)	Explications :
	<i>Le médecin a constaté qu'il avait une fracture à la jambe gauche. Il lui a délivré un arrêt de travail de deux mois.</i>
TÉMOIN(S) (Préposés)	
Nom : <i>LASALLE</i>	Nom :
Prénom : <i>Cyprien</i>	Prénom :
Adresse : <i>3 rue Abbé Faucon 79250 NUEIL-LES-AUBIERS</i>	
Fonction : <i>monteur magasinier</i>	Fonction :
L'accident a-t-il été causé par un tiers ?	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ?	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/23

DOCUMENT 2 : EXTRAIT FICHE SALARIÉ

Employés/nom prénom/Contrats/contrats C1987

Modifier Créer 1 Pièce(s) jointe(s) Autres options 34/52

Employé : **RIPAULT Tony** Type de Contrat **CDI - Contrat à durée indéterminée**
Titre du poste : **monteur magasinier** Adresse **19 rue de la Vallée**
N° SS : 1 79 07 49 099 270 67 **79700 St Amand sur Sèvre**

Information

Salaire et avantages

Salaire	1 850,00
Structure salariale	Paye française
Congés payés pris	0
Congés payés acquis	27,5

Durée

Durée de la période d'essai	1 mois
Date d'embauche	20/04/2009
Jours de travail	du lundi au vendredi
Heures hebdomadaires	35h
Heures jours	7h
Heures mensuelles	151,67h
Paie planifiée	mensuelle

Notes

Formation Bac Pro Logistique


Nationalité : Française

Visa n°
Date d'expiration du visa

N° permis de travail

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/23

DOCUMENT 3 : FICHE DE POSTE D'UN « MAGASINIER »

		FICHE DE POSTE « MAGASINIER »	
Identification du poste			
Intitulé du poste :	Monteur magasinier		
Service :	Logistique et commercial		
catégorie, grade :	Employé non qualifié non cadre		
Liens hiérarchiques		Placé sous la responsabilité de M. Teddy GUILLEMET, responsable entrepôt	
Définition du poste		Montage des mobiliers sur les chantiers Gestion du dépôt DPC à Bressuire	
Activités spécifiques		<ul style="list-style-type: none"> • Réception des camions, (accueil des transporteurs) • Contrôle de la marchandise • Préparation, emballage et expédition des commandes dans les délais impartis • Organisation des enlèvements lorsque la marchandise est prête • Participation aux inventaires, à la gestion des stocks en lien avec les autres magasiniers • Participation aux réunions de service • Maintien des installations propres, nettoyage des rayonnages • Trier les cartons des plastiques dans le dépôt dans un souci environnemental 	
Compétences et qualités requises		<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à lire et à interpréter des documents de suivi, des codes barres et des bons de commande • Utilisation du chariot de manutention • Maîtrise d'un logiciel de gestion des stocks • Organisation • Adaptabilité • Bonne condition physique (port de charges) 	
Niveau de formation requis		CAP opérateur logistique ou Bac pro logistique Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES 3)	

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 10/23

DOCUMENT 4 : EXTRAIT RÉGLEMENTATION HEURES SUPPLÉMENTAIRES

[...] Les heures supplémentaires effectuées par le salarié sont rémunérées dès lors :

- qu'elles sont effectuées à la demande de l'employeur,
- ou qu'elles sont effectuées directement par le salarié, sans que l'employeur ne s'y oppose (accord implicite).

La rémunération des heures supplémentaires fait l'objet d'un ou plusieurs taux de majoration, fixés par convention ou accord collectif d'entreprise ou d'établissement (ou, à défaut, par convention ou accord de branche). Chaque taux est au minimum fixé à 10 %.

À défaut d'accord ou de convention, les taux de majoration horaire sont fixés à :

- **25 %** pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^e à la 43^e heure),
- **50 %** pour les heures suivantes.

Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2391>

Article 4 - Créé par Convention collective nationale 1986-01-14 en vigueur le 1er mars 1986 étendue par arrêté du 28 mai 1986 JORF 22 juin 1986

Lorsque l'horaire habituel de travail ne comporte pas de travail de nuit, les heures effectuées entre 22 heures et 5 heures, exceptionnellement pour exécuter un travail urgent, imprévisible ou impératif, bénéficieront d'une majoration de 100 p. 100 du taux habituel.

Les heures de travail effectuées le dimanche, en supplément de l'horaire hebdomadaire habituel ou un jour férié tombant un jour habituellement non travaillé, notamment pour exécuter un travail urgent, sont rémunérées à 200 p. 100 du taux horaire habituel.

Les heures de travail exceptionnelles effectuées un jour férié qui tombe un jour habituellement travaillé, sont rémunérées à 225 p. 100 du taux horaire habituel.

Les différentes majorations pour travail exceptionnel la nuit, le dimanche ou le jour férié, à l'exception de celles prévues pour le 1er Mai, ne se cumulent pas entre elles, ni avec les majorations pour heures supplémentaires.

Source : Extrait de l'annexe « agents fonctionnels et agents d'encadrement » de la convention collective nationale de la fabrication de l'ameublement du 14 janvier 1986

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 11/23

DOCUMENT 5 : FICHE DE PRÉSENCE MOIS DE MAI 2017 DE M. Tony RIPAULT

Nom du salarié : RIPAULT Tony	Poste : monteur magasinier	Service : logistique et commercial	Responsable : T GUILLEMET
-------------------------------	----------------------------	------------------------------------	---------------------------

Semaine	18	Horaire matin	Total	Horaire après-midi	Total	Total jour
Date						
Lundi	1	<i>JOUR FÉRIÉ ET CHÔMÉ</i>				7h
Mardi	2	8h - 12h15	4h15	14h10 - 16h40	2h30	6h45
Mercredi	3	9h - 12h30	3h30	14h30 - 18h30	4h	7h30
Jeudi	4	8h50 - 11h50	3h	14h30 - 18h15	3h45	6h45
Vendredi	5	9h - 12h	3h	13h30 - 17h30	4h	7h
					<i>TOTAL</i>	35h

Semaine	20	Horaire matin	Total	Horaire après-midi	Total	Total jour
Date						
Lundi	15	8h - 12h	4h	14h - 17h30	3h30	7h30
Mardi	16	8h - 12h15	4h15	13h30 - 16h45	3h15	7h30
Mercredi	17	8h - 12h	4h	14h30 - 17h30	3h	7h
Jeudi	18	8h50 - 11h50	3h	14h15 - 18h45	4h30	7h30
Vendredi	19	9h - 12h	3h	13h30 - 17h30	4h	7h
					<i>TOTAL</i>	36h30

Semaine	19	Horaire matin	Total	Horaire après-midi	Total	Total jour
Date						
Lundi	8	<i>JOUR FÉRIÉ MAIS TRAVAILLÉ</i>				7h
Mardi	9	8h - 12h	4h	14h - 17h	3h	7h
Mercredi	10	9h - 12h	3h	14h30 - 18h30	4h	7h
Jeudi	11	8h50 - 11h50	3h	14h10-18h10	4h	7h
Vendredi	12	9h - 12h	3h	13h20-17h20	4h	7h
					<i>TOTAL</i>	35h

Semaine	21	Horaire matin	Total	Horaire après-midi	Total	Total jour
Date						
Lundi	22	8h - 12h15	4h15	14h10 - 16h40	2h30	6h45
Mardi	23	10h - 12h	2h	18h - 00h00	6h	8h
Mercredi	24	10h - 12h	2h	14h30 - 18h15	3h45	5h45
Jeudi	25	<i>FÉRIÉ</i>				7h
Vendredi	26	8h30 - 12h	3h30	13h30 - 17h30	4h	7h30
					<i>TOTAL</i>	35h

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 12/23

DOCUMENT 6 : EXTRAIT DU PROTOCOLE PRÉ-ÉLECTORAL POUR LES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL



PROTOCOLE PRÉ-ÉLECTORAL POUR LES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

Les élections seront organisées dans le cadre des dispositions légales Art. L 2314-2, selon les modalités suivantes :

Article 1 – Nombre et répartition des sièges

L'effectif à prendre en compte étant de 79 salariés.

Cet effectif se compose de :

- 43 ouvriers et employés
- 36 ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et cadres soit un total de 79 salariés pour un collège unique.

Le nombre de siège à pourvoir pour la délégation unique est de 3 titulaires, 3 suppléants.

Il s'agit d'un collège unique regroupant les ouvriers, employés, ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et cadres.

Article 2 – Date, heure et lieu de scrutin

Le premier tour de scrutin est fixé pour l'ensemble des collèges au jeudi 1^{er} juin 2017 et le second tour éventuel au lundi 19 juin 2017.

Les scrutins se dérouleront dans la salle de réunion de 10H00 à 17H00 pour l'ensemble du personnel.

Article 3 - Électorat

Sont électeurs, dans chaque collège, les salariés des deux sexes remplissant les conditions suivantes à la date du scrutin :

- Avoir un contrat en cours au jour du 1^{er} tour ;
- Être âgé de 16 ans accomplis ;
- Justifier d'au moins 3 mois de présence sans interruption dans l'entreprise, continue ou discontinuée ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation ayant entraîné une incapacité électorale.

Article 4 - Éligibilité

Sont éligibles les salariés de la société ayant la qualité d'électeurs et qui, à la date du scrutin :

- Ont un contrat de travail en cours au jour du 1^{er} tour ;
- Ont l'âge minimum légal pour être éligibles, c'est-à-dire 18 ans ;
- Justifient d'au moins 1 an de présence continue ou non continue dans l'entreprise ;
- N'ont pas été condamnés pour indignité nationale et n'ont pas été déchus de leurs fonctions syndicales.

Sont exclus les conjoints, ascendants, descendants, frères, sœurs, ou alliés au même degré du chef d'entreprise.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 13/23

DOCUMENT 7 : RÉTRO PLANNING - ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

CALENDRIER	OPÉRATIONS À EFFECTUER
Au plus tard 45 jours avant le 1er tour de scrutin (ou 1 mois au moins avant le scrutin à compter d'une demande émanant d'un salarié ou d'une organisation syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> - Annoncer les élections au personnel par voie d'affichage et/ ou diffusion d'une note de service si première mise en place des DP - Inviter (par écrit lettre avec AR de préférence) les organisations syndicales représentatives à négocier et signer le protocole d'accord préélectoral et à établir la liste de leurs candidats
3 semaines avant la date du scrutin	- Affichage et / ou diffusion d'une note de service sur l'organisation d'élections
15 jours au moins avant le scrutin	- Afficher les listes électorales
Si possible 10 jours avant le scrutin	- Afficher les listes de candidats reçues des organisations syndicales
Si possible 8 jours avant le scrutin	- Préparer les bulletins de vote
La veille du scrutin	- Désigner les membres des bureaux de vote
Le jour du scrutin 1^{er} tour	<ul style="list-style-type: none"> - Si aucun candidat présenté par les organisations syndicales : organisation du second tour dans les 15 jours - Après la clôture du scrutin, inviter les membres du bureau de vote à procéder au dépouillement et attribuer les sièges, remplir et signer le PV des élections
Le jour ou le lendemain du scrutin	<ul style="list-style-type: none"> - Afficher les résultats du 1er tour - 2ème tour à organiser s'il y a eu carence de candidatures au 1er tour, c'est à dire si les organisations syndicales n'ont pas présenté de candidats ou s'il n'y a pas d'organisations syndicales intéressées ; si le quorum n'a pas été atteint ; s'il reste des sièges à pourvoir dans le collège à l'issue du 1er tour.
Le jour suivant le 1er tour	- Afficher la note d'appel à candidatures pour le 2 ^{ème} tour mentionnant date, lieux et horaires du scrutin
Si possible 2 jours après le 1er tour	- Afficher les listes électorales
Si possible 5 jours après le 1er tour	- Afficher les listes de candidats reçues des organisations syndicales et / ou de candidats libres
Si possible 7 jours après le 1er tour	- Préparer les bulletins de vote
Le jour du scrutin du 2ème tour – 15j après le 1^{er} tour	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter les membres du bureau de vote à procéder au dépouillement et attribuer les sièges. - Établir un procès verbal par collège et par catégorie titulaire ou suppléant, en distinguant bien au recto les résultats concernant le premier tour et au verso les résultats concernant le deuxième tour (Sur le site www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr) - Établir un Procès verbal de carence au cas où la carence a été constatée à la fois au premier et au second tour et où aucun siège n'a pu être attribué (modèle disponible sur www.travail.gouv.fr rubrique formulaires- relations professionnelles).
Le jour ou le lendemain du scrutin	- Afficher les résultats des élections (1 ^{er} et 2 ^{ème} tour)
Dans les 15 jours suivant le scrutin	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le PV des élections ou le PV de carence. Cet envoi doit s'effectuer globalement à l'issue de l'élection pour l'ensemble des collèges et des deux tours et non séparément après chaque tour. - Adresser le PV à l'inspecteur du travail en 2 exemplaires (formulaire Cerfa 10113*03 téléchargeable sur www.travail.gouv.fr rubrique formulaires- relations professionnelles) et envoyer un troisième exemplaire au Centre de Traitement des Elections Professionnelles à l'adresse suivante : CTEP TSA 79104 76934 ROUEN CEDEX 9

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 14/23

**DOCUMENT 8 : DÉPOUILLEMENT ÉLECTION EN DÉLÉGATION UNIQUE
DU PERSONNEL**



ÉLECTIONS EN DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL

Dépouillement - scrutin du 19 juin 2017 – 2^{ème} tour - Collège unique

(Date du précédent scrutin : 3 juin 2013)

- Extrait -

N° de liste	candidats	10	20	30	40	50	60	70	80	total
1	TISSEAU Françoise									49
2	LARRIEU Jacques									41
3	SALMON Brigitte									04
4	GUILLEMET Teddy									07
5	NUEIL Noëlla									35
6	MICHENEAU Clément									65

.....
.....
.....

Nombre d'électeurs inscrits : 79
Nombre de votants : 71
Bulletins blancs ou nuls : 12

Signature des membres du bureau de vote :

MARTINEAU Stéphane


ROUTIER Catherine

Martineau

ROUTIER

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 15/23

DOCUMENT 9 : COURRIEL DE Mme JOURDAIN



MAIL

Boîte de réception
Nouveau mail x

✉ **Ecrire un Email**

Rechercher... 🔍

- 🏠 Accueil
- 📧 Boîte de réception
- 📧 Brouillons
- 📧 Envoyés
- 🛡️ Indésirables
- 🗑️ Corbeille
- 🗑️ Faites du ménage
- 📧 Messages vocaux
- 📁 Mes dossiers +
- 👤 Contacts
- 📅 Calendrier
- ⚙️ Paramètres

De : Sophie.jourdain@dpc.fr

À : Stagiaire@dpc.fr

Objet **Déplacement Paris**

📎 Joindre un fichier | 🌟 · AA · iT · G I S A · 🖌️ · ☰ — | ☰ · ☰ · ☰ · | html · ABC | Ix

Bonjour,

Les délégués du personnel qui ont été élus doivent obligatoirement réaliser une formation, afin de mener à bien leur mission. Ils se rendront à Paris au centre de formation IREFE du 4 septembre au 8 septembre 2017.

Ce centre est spécialisé dans la formation des représentants du personnel : formations CE, CHSCT, DP, mais aussi Prud'hommes et toutes formations syndicales.

Pour se rendre à Paris, plusieurs moyens de transport peuvent être envisagés dont le train ou la voiture.

Concernant le déplacement en voiture : l'entreprise possède personnellement plusieurs véhicules, mais sur cette période ils sont déjà réservés pour les commerciaux. Il faut donc que les salariés concernés prennent une de leur voiture personnelle. Ils devront covoiturer afin de limiter les frais de remboursement.

Pour se rendre à la gare, les salariés doivent utiliser le covoiturage et laisser leur voiture sur place le temps nécessaire.

L'entreprise rembourse les frais kilométriques sur la base d'un véhicule donc la puissance fiscale est de 6 CV.

Afin de déterminer le coût de déplacement le plus avantageux, pourriez-vous me préparer un tableau comparatif qui mette clairement en évidence les éléments de calcul de ces deux modes de transport.



Je vous remercie par avance de votre travail.

Cordialement,

S.Jourdain

3% de 10 Go

DOCUMENT 10 : COORDONNÉES CENTRE DE FORMATION IREFE

IREFE ★

Centre de formation à Paris, France

Adresse : 78 Rue de Crimée, 75019 Paris

Téléphone : 01 42 03 05 05

[Site Web](#)

[Itinéraire](#)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 16/23

DOCUMENT 11 : EXTRAIT DES RECHERCHES DES DIFFÉRENTS ITINÉRAIRES

mappy

Hôtels Restos, Bars Loisirs Commerces Bien-être Mode Services

1 Rue Pierre et Marie Curie, 79300 Bressuire

78 Rue de Crimée, 75019 Paris

Via A11
83,41 € - 405,6 km
4h06

Voir la feuille de route

Itinéraire de 1 Rue Pierre et Marie Curie, 79300 Bressuire vers 78 Rue de Crimée, 75019 Paris

Durée
4h06

Distance
405,6 km

Carburant
51,01 €

Péages
32,4 €

mappy

Hôtels Restos, Bars Loisirs Commerces Bien-être Mode

1 Rue Pierre et Marie Curie, 79300 Bressuire

Gare de Poitiers, 86000 Poitiers

Via D725
9,64 € - 83,7 km
1h24

Voir la feuille de route

Itinéraire de 1 Rue Pierre et Marie Curie, 79300 Bressuire vers Gare de Poitiers, 86000 Poitiers

Durée
1h24

Distance
83,7 km

Carburant
9,64 €

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 17/23

DOCUMENT 12 : EXTRAIT DU TARIF DU PARKING – PARIS 19^{ème}

Tarifs Parking Crimée		
Offre	Prix	
Forfait Week-End (Valable à partir de 14h le vendredi jusqu'au lundi matin 9h)	37,00 €	
Durée max.	Prix	Détails
Forfait Découverte 6h	9,00 €	Entrée / Sortie unique.
Forfait Sérénité 24h	15,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Zen 2j	30,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Zen 3j	45,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Escapade 4j	50,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Escapade 5j	55,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Semaine	60,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Evasion 8j	75,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Evasion 9j	90,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Evasion 10j	105,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Evasion 14j	110,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Evasion 21j	115,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Forfait Mois 30j	120,00 €	Entrées / Sorties multiples.
Au-delà	125,00 € par tranche de 31 jours	

DOCUMENT 13 : EXTRAIT TARIF PARKING GARE DE POITIERS



[NOS PARKINGS](#)
[COMMENT ÇA MARCHE](#)
[JE LOUE MA PLACE](#)
[FAQ](#)
[CONNEXION](#)
[JE M'INSCRIS](#)

A PROPOS DE CE PARKING

Le parking Gare de Poitiers est situé à moins de 5 minutes à pied de la Gare de Poitiers, en passant par la passerelle piéton, côté Maillouchon. Le partenaire de ce parking est La Poste, ainsi le parking est précisément celui de La Poste, derrière le parking public Maillouchon.

Couvert : Non
Sécurisé : Oui

Vous trouverez des panneaux indiquant l'entrée, les accès piétons, et la sortie. Le placement est libre une fois sur le parking.

Heure	Journée	Semaine	2 semaines	3 semaines	4 semaines
1,00 €	5,00 €	15,90 €	31,80 €	47,70 €	63,60 €

DOCUMENT 14 : TARIF TICKET DE MÉTRO DE PARIS


Le ticket t+

Destiné aux clients voyageant occasionnellement.

(RER)
(M)
(BUS)
(T)
(SNCF)

| 1 trajet |

1,90 €



Voir le détail

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 18/23

DOCUMENT 15 : EXTRAIT TARIF SNCF (aller-retour Poitiers Paris)

VOTRE CHOIX DE VOYAGE

POITIERS ↔ PARIS 3 passagers 348.00 €

Le 4 septembre 2017 Aller Le 8 septembre 2017 Retour

08h17 POITIERS CENTRE 10h03 PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2 TGV 8406 2e classe CO2 : 3,3kg

15h07 PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2 16h53 POITIERS CENTRE TGV 8383 2e classe CO2 : 3,3kg

1er Passager (26 à 59 ans) Voiture 17 - Place 92 Salle haute - Fenêtre Carré ou Famille

2ème Passager (26 à 59 ans) Voiture 17 - Place 91 Salle haute - Couloir Carré ou Famille

3ème Passager (26 à 59 ans) Voiture 17 - Place 93 Salle haute - Fenêtre Carré ou Famille

1er Passager (26 à 59 ans) Voiture 19 - Place 53 Fenêtre Carré ou Famille

2ème Passager (26 à 59 ans) Voiture 19 - Place 51 Couloir Carré ou Famille

3ème Passager (26 à 59 ans) Voiture 19 - Place 52 Fenêtre Carré ou Famille

DOCUMENT 16 : EXTRAIT DOCUMENTATION SOCIALE URSSAF

Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles



Lorsque le salarié est contraint d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, le remboursement effectué par l'employeur à partir du barème fiscal d'indemnités kilométriques est exonéré de cotisations.

Le barème kilométrique fiscal est fixé annuellement. Il couvre les véhicules de 3 à 7 CV. Ce plafonnement s'applique également en matière sociale.


Montants au 1^{er} janvier 2017

Le barème kilométrique comprend le carburant.

Puissance fiscale	Kilométrage parcouru à titre professionnel		
	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	d x 0,410	(d x 0,245) + 824	d x 0,286
4 cv	d x 0,493	(d x 0,277) + 1 082	d x 0,332
5 cv	d x 0,543	(d x 0,305) + 1 188	d x 0,364
6 cv	d x 0,568	(d x 0,320) + 1 244	d x 0,382
7 cv et plus	d x 0,595	(d x 0,337) + 1 288	d x 0,401

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 19/23

Annexe A (à rendre avec la copie) Formulaire déclaration d'accident de travail



N° 14463*02
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 ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRÈS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIÈME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur

Adresse

N° de Téléphone

Code postal

N° SIRET de l'établissement d'attache N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail

Adresse

Code postal

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation À défaut, sexe F M Date de naissance

Nom et prénom
(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))

Adresse

Code Postal

Date d'embauche Profession

Qualification professionnelle Ancienneté dans le poste de travail

Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

Nationalité { Française
EEE, Suisse
Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date heure H mn

Lieu de l'accident
(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps Numéro de SIRET du lieu de l'accident

lieu de travail habituel au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

lieu de travail occasionnel au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas

lieu du repas au cours d'un déplacement pour l'employeur

(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur).

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 NON

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 20/23

Annexe A suite et fin (à rendre avec la copie) Formulaire déclaration d'accident de travail

Horaires de travail de la victime le jour de l'accident de h mn à h mn et de h mn à h mn

Accident { constaté le le heure par l'employeur par ses préposés décrit par la victime
 connu

l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le sous le N°

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ?

LE TEMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom

Adresse Code Postal

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON

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.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 21/23

Annexe B (à rendre avec la copie) EXTRAIT FORMULAIRE PROCÈS VERBAL



MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

PROCÈS-VERBAL DES ÉLECTIONS DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL MEMBRES TITULAIRES



n° 10115 *05

DU

EL 04

Chaque collège électoral doit faire l'objet d'un procès-verbal distinct.
Il est recommandé d'utiliser l'outil d'aide à la saisie des procès-verbaux sur www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr
Une notice expliquant le renseignement des procès-verbaux d'élections professionnelles peut également y être téléchargée

<p>I ÉTABLISSEMENT DANS LEQUEL S'EST DEROULÉE L'ÉLECTION</p> <p>Raison sociale : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Code postal : [][][][][][] Ville : _____</p> <p>SIRET de l'établissement : [][][][][][][][][][]</p> <p>Autres établissements concernés par l'élection : <i>Liste à compléter au verso</i></p> <p>Numéro de convention collective (IDCC) : [][][][] <i>Mention indispensable</i></p> <p style="text-align: center;">INFORMATIONS SUR L'ÉLECTION</p> <p>Durée du mandat des élus : [] années ou bien [][] mois (si élection partielle)</p> <p>Nombre total de collèges électoraux que comporte votre élection DU : []</p> <p>S'agit-il d'une élection partielle (si Oui, cochez la case) : <input type="checkbox"/></p> <p>Date du précédent scrutin (JJ/MM/AAAA) : [][]/[][]/[][][][]</p> <p style="text-align: center;"><i>(Suite au verso)</i></p>	<p>II COLLÈGE CONCERNÉ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">DÉNOMINATION DU COLLÈGE ÉLECTORAL : <i>Ne cocher qu'une case</i></th> <th style="width: 50%;">COMPOSITION PRÉCISE DU COLLÈGE : <i>(cocher la ou les cases correspondant aux personnels inscrits dans le collège électoral sélectionné dans le cadre précédent)</i></th> </tr> <tr> <td>Collège unique <input type="checkbox"/></td> <td>Ouvriers 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>1^{er} collège : ouvriers, employés <input type="checkbox"/></td> <td>Employés 2 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2^{ème} collège : techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs et cadres <input type="checkbox"/></td> <td>Techniciens 3 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3^{ème} collège : ingénieurs et cadres <input type="checkbox"/></td> <td>Agents de maîtrise 4 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Autre collège : prévu par accord collectif ou protocole d'accord préélectoral <input type="checkbox"/></td> <td>Ingénieurs 5 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cadres 6 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autres : _____ 7 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>(préciser)</i> _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Ex : journalistes, pilotes...</i></td> </tr> </table>	DÉNOMINATION DU COLLÈGE ÉLECTORAL : <i>Ne cocher qu'une case</i>	COMPOSITION PRÉCISE DU COLLÈGE : <i>(cocher la ou les cases correspondant aux personnels inscrits dans le collège électoral sélectionné dans le cadre précédent)</i>	Collège unique <input type="checkbox"/>	Ouvriers 1 <input type="checkbox"/>	1 ^{er} collège : ouvriers, employés <input type="checkbox"/>	Employés 2 <input type="checkbox"/>	2 ^{ème} collège : techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs et cadres <input type="checkbox"/>	Techniciens 3 <input type="checkbox"/>	3 ^{ème} collège : ingénieurs et cadres <input type="checkbox"/>	Agents de maîtrise 4 <input type="checkbox"/>	Autre collège : prévu par accord collectif ou protocole d'accord préélectoral <input type="checkbox"/>	Ingénieurs 5 <input type="checkbox"/>		Cadres 6 <input type="checkbox"/>		Autres : _____ 7 <input type="checkbox"/>		<i>(préciser)</i> _____		_____		<i>Ex : journalistes, pilotes...</i>
DÉNOMINATION DU COLLÈGE ÉLECTORAL : <i>Ne cocher qu'une case</i>	COMPOSITION PRÉCISE DU COLLÈGE : <i>(cocher la ou les cases correspondant aux personnels inscrits dans le collège électoral sélectionné dans le cadre précédent)</i>																						
Collège unique <input type="checkbox"/>	Ouvriers 1 <input type="checkbox"/>																						
1 ^{er} collège : ouvriers, employés <input type="checkbox"/>	Employés 2 <input type="checkbox"/>																						
2 ^{ème} collège : techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs et cadres <input type="checkbox"/>	Techniciens 3 <input type="checkbox"/>																						
3 ^{ème} collège : ingénieurs et cadres <input type="checkbox"/>	Agents de maîtrise 4 <input type="checkbox"/>																						
Autre collège : prévu par accord collectif ou protocole d'accord préélectoral <input type="checkbox"/>	Ingénieurs 5 <input type="checkbox"/>																						
	Cadres 6 <input type="checkbox"/>																						
	Autres : _____ 7 <input type="checkbox"/>																						
	<i>(préciser)</i> _____																						

	<i>Ex : journalistes, pilotes...</i>																						

III RÉSULTATS DU 1 ^{ER} TOUR DES ÉLECTIONS		
<p>Date du 1^{er} tour (JJ/MM/AAAA) : [][]/[][]/[][][][]</p> <p>Horaire d'ouverture du scrutin: [][][] Horaire de clôture du scrutin: [][][][]</p> <p>Y a-t-il eu carence de candidatures ? (cocher) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>A. Nombre d'électeurs inscrits A = _____</p> <p>B. Nombre de votants B = _____</p> <p>C. Bulletins blancs ou nuls C = _____</p> <p>D. Suffrages valablement exprimés (B - C) D = _____</p>	<p>Le quorum a-t-il été atteint ?</p> <p style="text-align: center;"> $QUORUM = E = \frac{A}{2} = \frac{\quad}{2} = \quad$ </p> <p><input type="checkbox"/> Non si D est inférieur à E</p> <p><input type="checkbox"/> Oui si D est supérieur à E</p>	<p>Nombre de listes présentées au premier tour : _____</p> <p>Nombre de sièges à pourvoir par le collège : P = _____</p> <p>Quotient électoral (2 décimales) :</p> <p style="text-align: center;"> $G = \frac{D}{P} = \frac{\quad}{\quad} = \quad$ </p>

Renseignez les colonnes 1 à 4, même si le quorum n'est pas atteint					Ne renseignez pas les colonnes 5 à 13 si le quorum n'est pas atteint								
Sexe H ou F	Nom des syndicats et/ou des listes communes	Nom de l'organisation syndicale d'affiliation du syndicat, telle qu'elle figure dans le dépôt de la liste des candidatures	Nombre de bulletins valables recueillis par chaque liste (total = D)	Nombre de voix obtenues par chaque candidat	Total des voix recueillies par les candidats de chaque liste T	Nombre de candidats présentés par chaque liste N	Moyenne des voix de chaque liste $V = \frac{T}{N}$ <small>(2 décimales)</small>	Nombre de sièges attribués à chaque liste selon la règle du quotient $K = \frac{V}{G}$	Attribution des sièges restant à pourvoir à la plus forte moyenne : pour chaque liste, inscrire successivement les valeurs du rapport $\frac{V}{K+1}$ jusqu'à l'attribution de tous les sièges (2 décimales)			ÉLUS Porter la mention «Élu»	Nombre d'élus par liste
									1 ^{er} siège 9	2 ^{ème} siège 10	3 ^{ème} siège 11		
1	2a	2b	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1709 GA 2	Session 2017	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 22/23

Annexe B suite et fin (à rendre avec la copie) EXTRAIT FORMULAIRE PROCÈS VERBAL

RÉSULTATS DU 2^{ÈME} TOUR DES ÉLECTIONS

<p>(VI) RÉSULTATS CONCERNANT LE 2^{ÈME} TOUR</p> <p>Date du 2^{ème} tour (JJ/MM/AAAA) : <input type="text"/>/ <input type="text"/>/ <input type="text"/></p> <p>Horaire d'ouverture du scrutin: <input type="text"/>: <input type="text"/>: <input type="text"/> Horaire de clôture du scrutin: <input type="text"/>: <input type="text"/>: <input type="text"/></p> <p>Y a-t-il eu carence de candidatures ? (cocher) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>A. Nombre d'électeurs inscrits A = _____</p> <p>B. Nombre de votants B = _____</p> <p>C. Bulletins blancs ou nuls C = _____</p> <p>D. Suffrages valablement exprimés (B - C) D = _____</p>	<p>Nombre de listes présentées au deuxième tour <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Nombre de sièges à pourvoir par le collège P = <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Quotient électoral (2 décimales)</p> $G = \frac{D}{P} = \text{---} = \text{---}$
---	--

Sexe H ou F	Nom des syndicats et/ou listes communes et/ou candidats libres	Nombre de bulletins valables recueillis par chaque liste (total égal à D)	Nombre de voix obtenues par chaque candidat	Total <u>des voix</u> recueillies par les candidats de chaque liste T	Nombre de candidats présentés par chaque liste N	Moyenne des voix de chaque liste $V = \frac{T}{N}$ (2 décimales)	Nombre de sièges attribués à chaque liste selon la règle du quotient $K = \frac{V}{G}$	Attribution des sièges restant à pourvoir à la plus forte moyenne : pour chaque liste, inscrire successivement les valeurs du rapport $\frac{V}{K+1}$ jusqu'à l'attribution de tous les sièges (2 décimales)			ÉLUS Porter la mention «Élu»	Nombre d'élus par liste
								1 ^{er} siège 9	2 ^{ème} siège 10	3 ^{ème} siège 11		
1	2	3	4	5	6	7	8				12	13

Dans le cas où la taille du présent imprimé ne permettrait pas de faire apparaître l'ensemble des listes des candidats, il conviendrait d'annexer un second feuillet en y rappelant l'identification de l'entreprise et du collège et en faisant apparaître la mention « suite »

(VII) Signature obligatoire de chacun des membres du bureau de vote pour le 2^{ème} tour :		
NOM et PRÉNOM	Organisation syndicale (le cas échéant)	Signature

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT (suite du recto)

<p>(VIII) Suite de la liste des SIRET associés aux autres établissements concernés par l'élection</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>(IX) PERSONNE À CONTACTER DANS L'ENTREPRISE : <small>(pour information complémentaire sur ce procès-verbal)</small></p> <p>Nom : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Fonction dans l'entreprise : _____</p> <p>N° de téléphone : _____</p> <p>N° de télécopie : _____</p> <p>Adresse courriel : _____</p>	<p>(X) CACHET DE L'ENTREPRISE (Obligatoire)</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							