

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

Parc Astérix

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session : 2018

**Ce sujet se compose de 21 pages numérotées de 1/21 à 21/21.
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.

Les autres éléments de réponse sont à composer sur la copie.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/21

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Recrutement d’un salarié saisonnier</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement - Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail <p style="padding-left: 40px;">Tâches principales</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Sélectionner un candidat et justifier le choix 1.2 Préparer un contrat de travail 1.3 Proposer une solution d’optimisation de la gestion administrative 	15
<p>Dossier 2 – Prévention santé et sécurité</p> <p><u>Compétences principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité - Renseigner un état préparatoire au bulletin de salaire <p style="padding-left: 40px;">Tâches principales</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Rédiger une note sur la sécurité à destination du personnel 2.2 Veiller à la mise à jour des connaissances sur la sécurité 2.3 Calculer le coût d’une garantie mutuelle 	20
<p>Dossier 3 – Action « Astérix Junior »</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <p style="padding-left: 40px;">Tâches principales</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Exploiter les résultats d’un questionnaire de satisfaction 3.2 Proposer des idées d’évolution des festivités des enfants du personnel 	20
<p>Dossier 4 – Formation du personnel</p> <p><u>Compétence principale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <p style="padding-left: 40px;">Tâches principales</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Calculer le coût de formation 4.2 Mettre en évidence les avantages et les inconvénients du lieu de formation 4.3 Choisir le lieu de formation 	20
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5

Liste des documents

Document 1 - Fiche de poste	Page 9
Document 2 - Résultats des ateliers de recrutement	Page 10
Document 3 - Coordonnées des candidats convoqués	Page 11
Document 4 - Grille des salaires	Page 11
Document 5 - Extrait de la base de données	Page 11
Document 6 - Extrait du livret d’accueil	Page 12
Document 7 - Extrait tarifaire de la mutuelle IPSEC	Page 15
Document 8 - Synthèse du questionnaire de satisfaction « Astérix Junior »	Page 16
Document 9 - Définition « Éthologie »	Page 17
Document 10 - Extrait du site Mappy.fr	Page 17
Document 11 - Plaquette publicitaire	Page 18

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 2/21



Créé en 1987 et ouvert en 1989 dans l'Oise, **Parc Astérix** du groupe Grévin & Compagnie SA est un parc d'attraction thématique inspiré des bandes dessinées de René GOSCINNY et d'Albert UDERZO.

Situé à 30 km au nord de Paris, il est le 2ème parc d'attractions de France. C'est un détonnant mélange de 39 attractions et de 5 spectacles mis en scène dans 6 univers différents mais complémentaires tels que les Gaulois, l'Empire Romain, la Grèce Antique, les Vikings, À Travers le Temps, et l'Égypte.

C'est donc une potion testée et approuvée depuis plus de 25 ans !

En parallèle, le parc propose également des chambres et des lieux de restauration comme le nouveau restaurant dans l'Hôtel des Trois Hiboux.

Parc Astérix est dirigé par Nicolas KREMER son directeur général depuis 2016. Il est secondé par Guy VASSEL en charge du marketing et de Sébastien RETAILLEAU en charge de l'exploitation. En 2016, la fréquentation du parc a enregistré une hausse de 10 % ; l'objectif visé est d'accueillir 2 millions de visiteurs en 2020.

Le parc emploie 209 salariés permanents, à l'année, représentant plus de 80 métiers différents, soutenus à chaque ouverture par environ 1 000 saisonniers supplémentaires. Les dirigeants sont très soucieux du bien-être des salariés. Ils misent beaucoup sur un recrutement et une formation du personnel de qualité.

Le Parc Astérix a ouvert ses portes le 1er avril 2018 pour la nouvelle saison.

FICHE D'IDENTITÉ

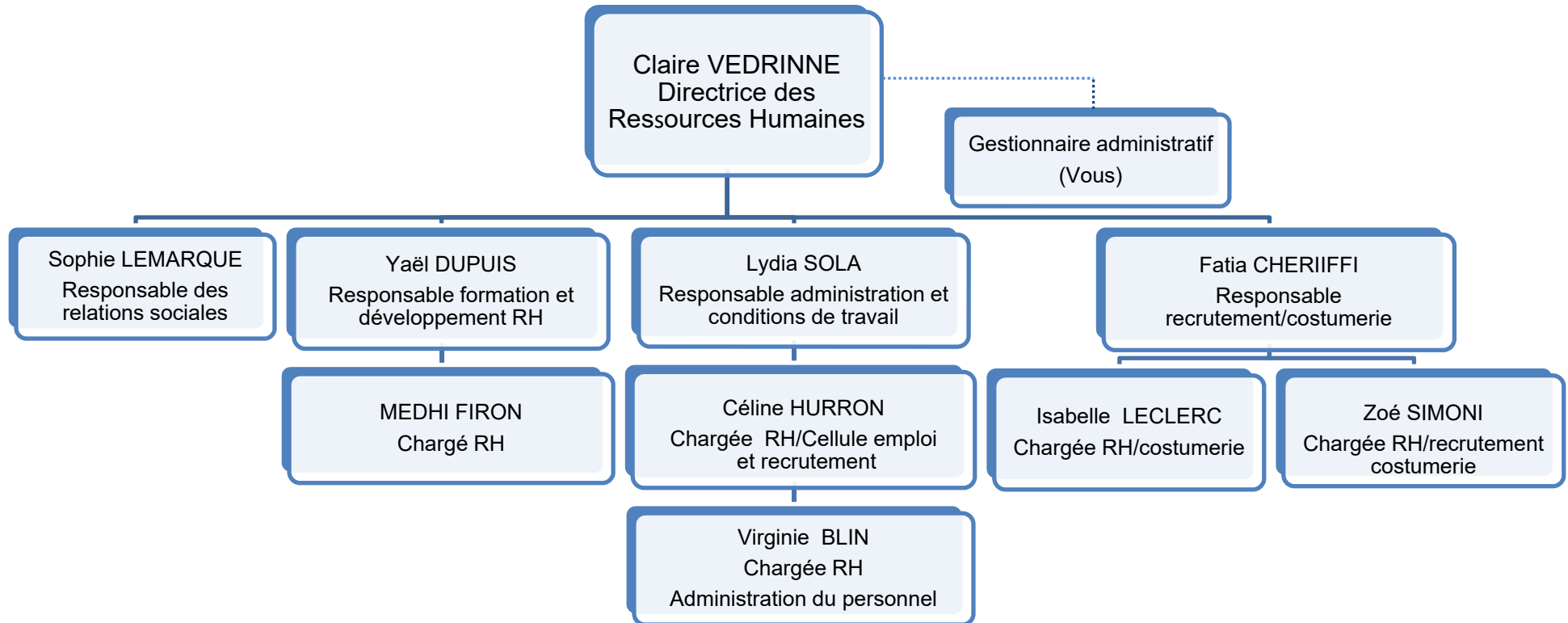
Raison sociale :	GREVIN & COMPAGNIE – PARC ASTÉRIX
Statut juridique :	Société Anonyme
Adresse :	BP 8 – 60128 PLAILLY
Téléphone :	03 44 62 31 31
Site internet :	www.parcasterix.fr
Adresse professionnelle :	prénom + nom @parcsterix.fr
R.C.S. :	Compiègne 334 240 033
SIRET :	334 240 033 00038
NAF :	9321Z
N° Intracommunautaire :	FR71334240033
URSSAF :	227000000810074094
Effectif :	209
Convention collective :	Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturels
Norme qualité :	ISO 9001



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 3/21

EXTRAIT DE L'ORGANIGRAMME DE PARC ASTÉRIX : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour le 01/06/2018



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 4/21

Le directeur général a confié à Claire VEDRINNE, directrice des Ressources Humaines, seule signataire des documents, 4 dossiers prioritaires relatifs à la gestion du personnel.

Vous occupez le poste de gestionnaire administratif au sein du service Ressources Humaines de **Parc Astérix**. Vous assistez madame VEDRINNE pour toutes les activités courantes liées à la gestion administrative des relations avec le personnel.

DOSSIER 1 - Recrutement d'un salarié saisonnier

Claire VEDRINNE prépare le recrutement d'un nouveau salarié sur le poste de « vendeur en boutique » à partir du 1^{er} juillet 2018 et ce, pour une durée de 3 mois. Elle vous associe aux opérations de recrutement et vous transmet la fiche de poste ainsi que l'évaluation en ateliers de 5 candidatures. Le candidat recherché doit répondre à 2 critères à la fois : obtenir le score le plus élevé tout en répondant à la fiche de poste.

- 1.1. Sélectionner le candidat qui répond aux critères définis et justifier ce choix.**
- 1.2. Préparer le contrat du candidat recruté à transmettre pour validation à la directrice RH. (Annexe A à rendre avec la copie)**

Chaque année près de 1 000 saisonniers sont recrutés. Ceci alourdit la charge de travail du service RH. Claire VEDRINNE réfléchit à l'optimisation de la gestion administrative des contrats.

- 1.3. Proposer au moins une solution pour alléger le traitement des contrats de travail des salariés saisonniers.**

Ressources disponibles :

- Fiche de poste (document 1)
- Résultats des ateliers de recrutement (document 2)
- Coordonnées des candidats convoqués (document 3)
- Grille des salaires (document 4)
- Extrait de la base de données (document 5)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 5/21

DOSSIER 2 – Prévention santé et sécurité

Chaque nouveau salarié se voit remettre un livret d'accueil de 68 pages. Claire VEDRINNE constate qu'il n'est pas toujours lu intégralement ce qui l'oblige à sensibiliser régulièrement l'ensemble du personnel sur la prévention des risques majeurs.

Une note d'information sur les risques d'incendie sera prochainement affichée dans les salles de repos. Elle vous remet un extrait du livret d'accueil afin de préparer le contenu du document.

2.1. Rédiger une courte note d'information pour inciter le personnel à repérer les gestes de sécurité attendus en cas d'évacuation du parc pour incendie.

Lors d'une réunion avec les représentants du personnel, Claire VEDRINNE a compris que les salariés ne font plus référence au livret d'accueil dès lors qu'ils sont intégrés dans l'entreprise. Désireuse de prendre en compte ce constat, elle vous demande de réfléchir à une restructuration du livret.

2.2. Suggérer des solutions pour impliquer les salariés dans la mise à jour permanente de leurs connaissances sur les consignes de sécurité du parc.

Parc Astérix a renégocié l'année dernière la couverture obligatoire des frais de santé pour tous les salariés de l'entreprise.

À titre facultatif, les ayants droits adultes ou enfants du salarié peuvent adhérer au régime en réglant leur cotisation. Ils bénéficient du même niveau de garantie que le salarié c'est-à-dire de la base conventionnelle (minimum obligatoire) souscrite par l'entreprise. Le salarié peut souscrire des options s'il le souhaite pour lui et ses ayants-droits (Garantie optionnelle).

Madame SOUAB, du service Spectacles, vous informe qu'elle souhaite faire bénéficier ses deux enfants et son conjoint de cette couverture du régime général à compter du 1^{er} septembre et souscrire à l'option 2 pour elle et ses ayants droits.

2.3. Calculer le coût total des garanties optionnelles (base conventionnelle et option) choisies par madame SOUAB et ses ayants-droits pour l'en informer.

Ressources disponibles :

- Extrait du livret d'accueil (document 6)
- Extrait tarifaire de la mutuelle IPSEC (document 7)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 6/21

DOSSIER 3 – Action « Astérix Junior »

Pour fêter la fin de la saison, la société organise un après-midi festif à l'intention des enfants du personnel (jusqu'à 13 ans inclus). Les enfants ont droit à un cadeau qu'ils choisissent sur un catalogue de jouets. Ils peuvent également profiter d'un spectacle.

Cela fait plus de 10 ans que l'événement réservé aux enfants a lieu. Cette année, l'avis des salariés est requis. En mars dernier, un questionnaire de satisfaction aux personnels et chaque service en a fait une synthèse.

Claire VEDRINNE souhaite connaître le taux de retour global de l'enquête, le taux de satisfaction ainsi que les principales explications justifiant les résultats. Elle voudrait également faire évoluer qualitativement cette manifestation.

3.1. Calculer les taux relatifs à l'enquête « Astérix Junior » et réaliser une synthèse sur les raisons de satisfaction et les raisons de non satisfaction.

3.2. Proposer des idées innovantes pour l'organisation de l'Astérix Junior 2018.

Ressource à disposition :

- Synthèse du questionnaire de satisfaction « Astérix Junior » (document 8)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 7/21

DOSSIER 4 – Formation du personnel

Les dirigeants de Parc Astérix souhaitent que les cavaliers maîtrisent mieux leurs chevaux dans la relation avec le public car des incidents récents ont eu lieu. La relation entre les 12 cavaliers se dégrade et Claire VEDRINNE veut profiter de la formation pour améliorer la cohésion du groupe. Le service des Ressources Humaines est chargé de trouver une formation.

Des recherches ont déjà été effectuées et le choix s'est arrêté sur la ferme équestre Petit Villers proposant une formation avec les chevaux de Parc Astérix.

Claire VEDRINNE validera cette formation à la condition qu'elle satisfasse aux objectifs et au respect du budget de 170,00 € par personne.

4.1. Calculer le coût de la formation « Éthologie » proposée par la ferme équestre en détaillant les calculs. (Annexe B à rendre avec la copie)

4.2. Mettre en évidence les avantages et les inconvénients de chacun des lieux de formation par rapport à l'objectif de cohésion du groupe.

4.3. Choisir le lieu de la formation en tenant compte des objectifs et des contraintes budgétaires. Argumenter la proposition qui sera présentée à Claire VEDRINNE.

Ressources disponibles :

- Définition « Éthologie » (document 9)
- Extrait du site Mappy.fr (document 10)
- Plaquette publicitaire (document 11)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 8/21

Document 1 – Fiche de poste

Opérateur ou Opératrice polyvalent(e) Boutique H/F confirmé(e)

Direction : **Ventes Internes**

Service : **Boutiques**

Responsable hiérarchique : **Assistant(e) et Manager Boutiques**

Périmètre : **Parc Astérix**

Missions principales

Sous la supervision de l'Assistant(e) et Manager Boutiques :

- ✓ Accueillir et conseiller les clients
- ✓ Vendre les produits aux clients
- ✓ Gérer son point de vente

Lieux : **Boutiques/ Parc**

Horaires :

35 heures par semaine

Horaires irréguliers sur des amplitudes

Horaires importants, travail le Week-end et les jours fériés,

Horaires de nuit jusqu'à 22 h 30

Spécificités :

Port de l'uniforme

Contraintes posturales (station debout ou assise, piétinement, marche prolongée, gestes fréquents des membres supérieurs)

Travail sur écran (caisse)

Contrainte sonore (bruit incessant des visiteurs)

Contrainte climatique

Période d'essai : **15 jours**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 9/21

Document 2 – Résultats des ateliers de recrutement

Évaluation
0 = insuffisant
1 = suffisant

Atelier : Mise en situation

Recruteur : Céline HURRON
Service : RH
CELLULE EMPLOI/RECRUTEMENT

Nom	Prénom	Clarté du langage		Présentation		Dynamisme		Résistance au stress		Gestion des conflits		Compréhension		Conscience professionnelle		Empathie*		TOTAL	Amplitude horaire acceptée O : oui N : non
		0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1				
DROMONT	AURÉLIE		1	0		0		0		1		0		1		1		4	O
ARMAND	FRÉDÉRIC		1		1		1		1		1		1	0		1		7	O
MIGNOT	SOLÈNE		1		1		1		1	0			1		1		1	7	O
MERCIER	ADEL		1		1	0		0		0		0		1		1		4	N
SIMON	ALEX		1		1	0			1		1		0			1		5	O

* C'est la capacité à se mettre à la place de l'autre personne et de bien la comprendre

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 10/21

Document 3 – Coordonnées des candidats convoqués

NOM	PRÉNOM	ADRESSE	CODE	VILLE	CARTE IDENTITÉ	N° DE SÉCURITÉ SOCIALE
DROMONT	Aurélie	5 avenue du Lac	60128	PLAILLY	2416025269358	2 98 12 60 158 085
ARMAND	Frédéric	10 rue des sables	60500	CHANTILLY	1426055545552	1 94 05 75 159 018
MIGNOT	Solène	Place du marché	60100	CREIL	2566055955229	2 98 05 60 207 067
MERCIER	Adel	9 rue du marais	60300	SENLIS	1897515852668	1 75 09 95 256 023
SIMON	Alex	573 rue neuve	60000	BEAUVAIS	1589258952337	1 83 12 83 560 923

Document 4 – Grille des salaires

Statut	Emploi	Niveau	Échelon	Coefficient Hiérarchique	Salaire base 35 h hebdomadaires	Total mensuel	Cachet
					Taux Horaire		
Employé saisonnier	Opérateur Débutant	I	1er	150	9,88	1 498,50	
	Opérateur Polyvalent		2e	154	9,99	1 515,15	
	Opérateur Polyvalent Confirmé		3e	158	10,06	1 525,43	
	1er Opérateur	II	1er	175	10,14	1 537,39	92,24
	1er Opérateur Confirmé		2e	181	10,23	1 550,88	93,05
	1er Opérateur Conf. Polyvalent		3e	187	10,32	1 565,01	93,90
	Assistant	III	1er	200	10,47	1 587,86	95,27
	Assistant Confirmé		2e	215	11,10	1 682,93	100,97
					Salaire base 36 h 30		
					Taux horaire		
AM	AM Débutant	IV	1er	220	11,38	1 799,45	103,53
	AM Expérimenté		2e	250	12,84	2 030,96	116,85
	AM Confirmé		3e	280	14,32	2 264,65	130,29
					Taux journalier		
Cadre	Cadre Débutant	V		300	111,96	2 351,19	134,35
	Cadre	VI		360	133,35	2 800,44	160,02
	Cadre	VII		430	159,25	3 344,20	191,09
	Cadre	VIII		520	192,63	4 045,24	231,15

Document 5 - Extrait de la base de données

Retraite	HUMANIS	21 rue Roger Salengro	94137	FONTENAY SOUS BOIS CEDEX
Retraite complémentaire	TAIBOUT HUMANIS	Rue Bouchardon	75495	PARIS CEDEX 10
Prévoyance et frais de santé	IPSEC	16-18 rue du Général Catroux	75017	PARIS CEDEX 10

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 11/21

Document 6 – Extrait du livret d'accueil

Sommaire

- 4** Notre **Village**
- 10** Notre **Métier**
- 24** Ma **Vie au Parc**
- 44** Ma **Sécurité**

Livret d'accueil mis à jour en mars 2017

PA-LIVRET ACCUEIL 2017-A5-V3.indd 3 08/03/2017 15:37

Notre Village
Notre Métier
Ma Vie au Parc
Ma Sécurité

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 12/21

Évacuation

3 Points essentiels



> En cas d'incendie, les couloirs et sorties doivent être parfaitement libres de tout stockage. Les personnes devant évacuer doivent pouvoir le faire sans obstacle.



> Une sortie obstruée peut avoir de graves conséquences.



> Assurez vous que les couloirs et sorties soient libres d'accès.

Point de rassemblement



A votre poste, vous connaissez le point de rassemblement le plus proche. En cas d'alarme, évacuez calmement vers ce point.

Les **Sorties de secours** sont signalées par ce pictogramme.



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 13/21

Document 6 – Extrait du livret d'accueil (suite et fin)

Procédure incendie

En cas de départ d'incendie, évaluez la situation :

Si le feu est majeur : évacuer et alerter le PC sécurité au **33 11** ou **33 12** (le 03.44.62.33.11 depuis un portable).

Si le feu est mineur : balayer à la base des flammes, avec un extincteur adapté à la classe de feu et couper les énergies.

3 types d'extincteurs sont présents sur le site et identifiés par le logo ci-contre :



- > Eau pulvérisée + additif : feu de matériaux solides, feu de liquides inflammables, feu d'hydrocarbures.
- > Poudre ABC : tous feux
- > CO2 : feu électrique, feu d'hydrocarbures

Comment utiliser un extincteur :

1. Retirer la goupille de sécurité et percuter la poignée si nécessaire.
2. Ne pas tenir la base de l'extincteur CO2. (Risque de brûlure par le froid)
3. Appuyer sur la poignée, tester.
4. Viser la base du feu.
5. Balayer la base du feu d'un mouvement horizontal.

Alerter le **3311** ou **3312** (le 03.44.62.33.11 (12) depuis un portable).

47

Ma Sécurité

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 14/21

Document 7 – Extrait tarifaire de la mutuelle IPSEC



INSTITUTION DE PRÉVOYANCE

des Salariés des Entreprises du groupe Caisse des dépôts et autres collectivités

■ GARANTIES OPTIONNELLES FACULTATIVES au choix du salarié

En complément de la Base conventionnelle obligatoire

TAUX DE COTISATIONS MENSUELLES EN % DU PMSS ⁽¹⁾	Régime général			Régime local		
	Salarié	Conjoint	Enfant ⁽²⁾	Salarié	Conjoint	Enfant ⁽²⁾
Extension Ayants droit facultative Base conventionnelle	-	0,87 %	0,67 %	-	0,51 %	0,39 %
Cotisations supplémentaires salariés et ayants droit						
Option 1 facultative	0,47 %	0,41 %	0,27 %	0,47 %	0,41 %	0,27 %
Option 2 facultative	0,71 %	0,63 %	0,42 %	0,71 %	0,63 %	0,42 %
Sur complémentaire facultative (non responsable)	1,08 %	0,94 %	0,70 %	1,08 %	0,94 %	0,70 %









En complément de la Base conventionnelle + option 1 obligatoire

TAUX DE COTISATIONS MENSUELLES EN % DU PMSS ⁽¹⁾	Régime général			Régime local		
	Salarié	Conjoint	Enfant ⁽²⁾	Salarié	Conjoint	Enfant ⁽²⁾
Extension Ayants droit facultative option 1	-	1,24 %	0,92 %	-	0,88 %	0,64 %
Cotisations supplémentaires salariés et ayants droit						
Option 2 facultative	0,24 %	0,22 %	0,15 %	0,24 %	0,22 %	0,15 %
Sur complémentaire facultative (non responsable)	0,61 %	0,53 %	0,43 %	0,61 %	0,53 %	0,43 %

(1) Plafond mensuel de la Sécurité Sociale : 3 311,00 €

(2) Cotisation gratuite à partir du 3^{ème} enfant

Document 8 - Synthèse du questionnaire de satisfaction « Astérix Junior »

	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Ventes internes & Produits Marchand (RETAIL)			
Nombre d'agents : 20		Nombre de réponses : 17	
		satisfait : 13 oui 4 non	
Commentaire :			
Prévoir des activités pour les enfants et les parents.			
Les gateaux du gouter sont excellents.			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Technique & Travaux Neufs (projets & artistique)			
Nombre d'agents : 22		Nombre de réponses : 20	
		satisfait : 15 oui 5 non	
Commentaire :			
Rien de prévu pour les parents			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Spectacles			
Nombre d'agents : 73		Nombre de réponses : 64	
		satisfait : 60 oui 4 non	
Commentaire :			
Les cadeaux ne plaisent pas aux enfants			
Le gouter proposé est de très bonne qualité			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Restauration -Hotellerie H3H			
Nombre d'agents : 53		Nombre de réponses : 44	
		satisfait : 40 oui 4 non	
Commentaire :			
Le lieu est à modifier			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Ressources Humaines			
Nombre d'agents : 11		Nombre de réponses : 10	
		satisfait : 9 oui 1 non	
Commentaire :			
Prévoir des activités pour les enfants et les parents			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Marketing			
Nombre d'agents : 9		Nombre de réponses : 7	
		satisfait : 1 oui 6 non	
Commentaire :			
Peu concerné par l'arbre de Noël car peu d'enfants dans les ages.			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Finance			
Nombre d'agents : 14		Nombre de réponses : 12	
		satisfait : 2 oui 10 non	
Commentaire :			
Les agents ne se sentent pas très concernés car beaucoup d'enfants>13 ans.			
Rien de prévu pour les parents.			
	RETOUR QUESTIONNAIRE POUR LE 10/06/2018		
Service Achats			
Nombre d'agents : 7		Nombre de réponses : 6	
		satisfait : 4 oui 2 non	
Commentaire :			
Les parents souhaiteraient beneficier aussi de cadeaux. La qualité des cadeaux reçus est à revoir.			

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 16/21

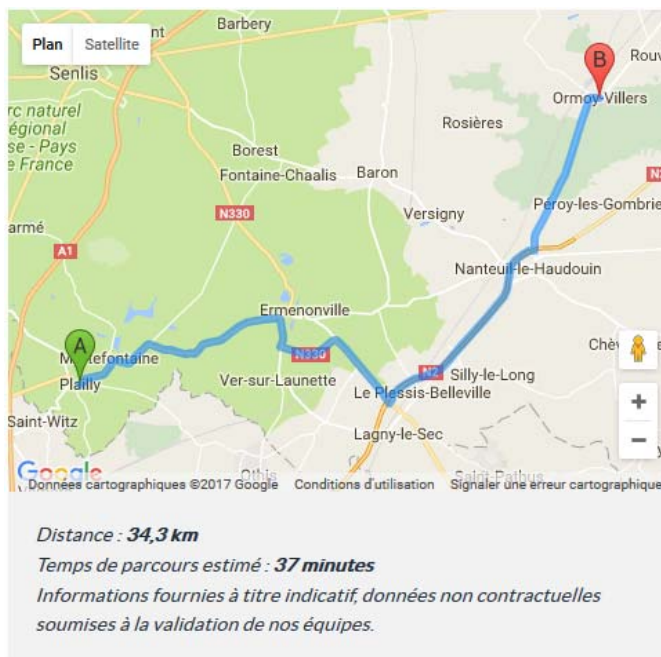
Document 9 – Définition « Éthologie »

Le mot **éthologie** est issu des deux mots grecs « ethos » qui signifie « mœurs » et « logos » qui signifie « science ». L'éthologie est donc étymologiquement la « science des mœurs ».

L'éthologie s'intéresse aux comportements des animaux, y compris ceux de l'homme, dans des conditions de vie données mais variables (milieu naturel, conditions domestiques, en captivité, lors de tests, etc.). Elle porte sur les comportements en eux-mêmes ainsi que sur ses causes et ses fonctions.

Source : <http://www.haras-nationaux.fr/>

Document 10 – Extrait du site Mappy.fr



Ville de départ : Plailly (60128)
Pays de départ : France
Ville d'arrivée : Ormoy-Villers (60800)
Pays d'arrivée : France
Type de voyage : Aller/retour
Aller le : 16/10/2018
Départ à : 9 H 00
Retour le : 16/10/2018
Départ à : 17 H 00

mappy



ITINÉRAIRE DE PLAILLY À ORMOY-VILLERS 37 mn

Départ à 9 h 00, arrivé prévue à 9 h 37

Distance aller : 34,3 Km

Indemnisation : 0,568€/km

Prix basé sur une voiture de taille moyenne – sans plomb 98

NOTE DE FRAIS

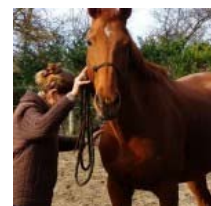
IMPRIMER

Document 11 - Plaquette publicitaire



Formation Éthologie

Vous souhaitez percevoir quand votre cheval réfléchi ? S'il est dominant ? Son placement dans la hiérarchie avec d'autres chevaux ? Sa perception du monde qui l'entoure ? Son bien-être et sa réactivité ?



Contenu de la formation

- Différencier l'éthologie de l'équitation éthologique
- Appréhender le monde sensoriel du cheval et la communication entre les chevaux (échanges aux multiples facettes)
- Développer la relation entre le cheval et l'homme, et les hommes.
- Enseigner au cheval (les principes d'apprentissage)
- Rapprocher l'alimentation et le comportement
- Établir une relation avec son cheval et apprendre à communiquer avec lui.
- Gérer l'agressivité, le tempérament et le bien-être du cheval

Tarifs 2018 hors taxes

<p><u>1 journée dans votre entreprise :</u> 70,00 €/ stagiaire Encadrement : 1 formateur pour 6 stagiaires</p> <p>Repas : 15,00 €/ formateur</p> <p><u>1 journée sur notre site :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Avec votre cheval : 90,00 €/ stagiaire*- Avec notre cheval : 105,00 €/ stagiaire <p>Encadrement : 1 formateur pour 4 stagiaires Repas formateur et stagiaire compris</p>	<p><u>* Frais de déplacement « Chevaux » par animal :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Moins de 10 Km d'Ormoy-Villers = Gratuit- Entre 10 et 15 Km d'Ormoy-Villers = 5 € par journée- Entre 15 et 20 Km d'Ormoy-Villers = 10 € par journée- Entre 20 et 30 Km d'Ormoy-Villers = 15 € par journée- Au-delà, plus de forfait mais tarif à 0,50 € du Km
<p>Horaires de la formation : 10 h à 13 h - 14 h à 17 h</p>	

* frais de déplacement du cheval non inclus

Contact

Ferme équestre du Petit Villers 60800 Ormoy-Villers

Téléphone : 09 67 22 11 97 / 06 14 01 32 65

Courriel : poneyclubdupetitvillers@orange.fr

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 18/21

Annexe A – Contrat de travail saisonnier (À rendre avec la copie)



**ASTÉRIX - OBÉLIX 2018
LES ÉDITIONS ALBERT RENÉ
GOSCINY-UDERZO**

Carte d'identité n° :

Entre les soussignés : (nom et adresse complète)

Ci-après dénommé « l'employeur »

D'une part

Et

Prénom NOM, adresse :

N° Sécurité Sociale :

Ci-après dénommée « Le salarié »

D'autre part

Article 1 : Engagement

Le salarié est engagé au poste de

Niveau échelon coefficient au sein du service

sous la responsabilité hiérarchique de (fonction)

ou toute autre personne dûment mandatée par la société

Le présent contrat prend effet le et prendra fin le

selon la répartition précisée à l'article 4 – Durée du Travail.

En fonction de l'activité, le salarié pourra être affecté à un autre service.

Article 2 : Période d'essai

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'expiration de la période d'essai de jours. S'agissant d'une période de travail effectif, toute suspension qui l'affecterait (maladie, congé, etc...) la prolongerait d'une durée légale.

Cette période d'essai pourra être rompue par l'une ou l'autre des parties, à tout moment et sans indemnité, sous réserve du respect du délai de prévenance prévu aux articles L 1221-25 et L 1221-26 du Code du Travail.

Article 3 : Rémunération

Le salarié percevra une rémunération brute mensuelle de Euros correspondant à la durée de travail fixée au présent contrat. [...]

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 19/21

Annexe A – Contrat de travail saisonnier (Suite - À rendre avec la copie)

Article 4 : Durée du travail

La durée du temps de travail du salarié est fixée à heures hebdomadaires en moyenne.

Le planning prévisionnel des périodes travaillées et non travaillées sera remis le premier jour de travail par le responsable hiérarchique.

Conformément aux dispositions de l'accord portant sur l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise, la durée du travail hebdomadaire est amenée à varier selon les besoins de l'activité [...]

Dans le cas où le salarié aurait une activité complémentaire, il s'engage à la déclarer à l'employeur et à respecter les durées légales maximales du travail.

Article 5 : Lieu de travail

Le lieu de travail du salarié est basé à

Article 6 : Couverture sociale et prévoyance

Le salarié sera affilié aux régimes de retraite et de prévoyance auxquels la société a adhéré :

- **Retraite:**

- **Prévoyance :**

Sauf renonciation expresse, le salarié bénéficiera également du régime de frais de santé suivant :

Article 7 - Conditions d'exécution du contrat [...]

Article 8 - Dispositions diverses [...]

Fait à _____ le _____
En deux exemplaires,

Le salarié
Mention «lu et approuvé »

Claire VEDRINNE
Directrice des Ressources Humaines

Documents à remettre au salarié :

- | | |
|--|---|
| ✓ Liste des conventions et accords en vigueur | ✓ Extrait du Règlement Intérieur |
| ✓ Note d'information sur l'aménagement du temps de travail | ✓ Note d'information relative à la mutuelle |
| ✓ Notice d'information relative à la prévoyance | |

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1809-GA 2	Session 2018	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 20/21

Annexe B : Comparaison d'offres (À rendre avec la copie)



ASTERIX®-OBELIX®/© 2017 LES ÉDITIONS ALBERT RENÉ / GOSCINNY - UDERZO

	Au Parc Astérix	À la ferme
Coût de la journée de la formation		
Nombre de formateurs		
Transport des chevaux		
Repas formateur		
Repas des stagiaires		
Remboursement déplacement du personnel *		
Coût total HT de la formation		
Coût unitaire HT pour la formation		

* Chaque stagiaire utilise son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de formation.