



**LE RÉSEAU DE CRÉATION
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été mis en ligne par le Réseau Canopé
pour la Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET
IRRIJARDIN

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2019

Ce sujet se compose de **24** pages numérotées de **1/24** à **24/24**.
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, B et C sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/24

Sommaire	Barème Indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Recrutement d'un vendeur en contrat de professionnalisation</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>- Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1 Calculer le montant d'un salaire mensuel 1.2 Renseigner un contrat de professionnalisation 1.3 Lister les documents qui permettront d'actualiser le dossier d'un salarié 1.4 Proposer des solutions pour assurer un meilleur suivi des dossiers</p>	20 points
<p>Dossier 2 – Accueil des nouveaux salariés</p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <p>- Appliquer un programme d'accueil - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1 Rédiger les éléments d'un paragraphe du livret d'accueil 2.2 Proposer les éléments qui devront figurer sur la page du site internet et ajouter un titre 2.3 Suggérer des solutions d'évaluation</p>	20 points
<p>Dossier 3 – Situation budgétaire de la formation du personnel</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>- Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Calculer le coût de formation et faire apparaître les écarts 3.2 Commenter les écarts constatés 3.3 Proposer des solutions pour diminuer le budget</p>	20 points
<p>Dossier 4 – Contrôle d'un bulletin de paie et information aux salariés</p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <p>- Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire - Décompter et planifier le temps de travail</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>4.1 Rendre compte des éventuelles anomalies sur des documents 4.2 Recalculer un salaire brut tenant compte des anomalies constatées 4.3 Présenter les éléments de réponse aux interrogations de madame FONT</p>	15 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1	Extrait PGI – Dossier salarié	Page 9
Document 2	Mémo – embauche Théo VERFEIL	Page 10
Document 3	Courriel de l'ISFHG	Page 10
Document 4	Extrait de la notice du contrat de professionnalisation	Page 11
Document 5	Documentation juridique - délais de conservation des documents	Page 12
Document 6	Extraits PGI – Dossier salarié	Page 13
Document 7	Extrait du livret d'accueil	Page 14
Document 8	Extrait du règlement intérieur de la salle de sport	Page 15
Document 9	Mémo – Budget de formation	Page 16
Document 10	Feuille de présence d'Alain PAGES au Salon Piscine & Spa 2019	Page 16
Document 11	Extrait bulletin de paie - Alain PAGES	Page 17
Document 12	Courriel d'Alain PAGES	Page 17
Document 13	Extrait de la convention collective nationale du bricolage	Page 18
Document 14	Documentation juridique – Rémunération des heures supplémentaires	Page 18
Document 15	Courriel de Denise FONT	Page 19
Document 16	Documentation juridique relatif au prélèvement à la source	Page 20

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Raison Sociale : **IRRIJARDIN SA**

Dirigeant : **Yves ALLIBERT**

Statut Juridique : **SASU**

Capital : **1 000 000,00 €**

Siège Social : **route de Toulouse 31410 NOÉ**

Téléphone : **+33 (0)5 61 90 89 00**

Télécopie : **+33 (0)5 61 90 89 01**

Site Internet : **www.irrijardin.fr**

Courriel : **contact@irrijardin.fr**

Siret : **325 567 832 00069 – RCS TOULOUSE 325 567 832**

NAF **4752B** (convention collective nationale du bricolage)

TVA intracommunautaire : **FR 32 325 567 832 00069**

OPCA : **FORCO** n° adhérent **25209**

Effectif du siège : **100 salariés**

Créée en 1989 à Portet-sur-Garonne (31), la société **IRRIJARDIN** est devenue en quelques années le leader français de l'équipement pour la piscine, le spa et l'arrosage de jardin. La force du concept réside dans l'offre en magasin, avec un éventail de prix à la portée de tous les budgets et une notion de services et de conseils soutenus par 30 ans de savoir-faire.

La société **IRRIJARDIN** compte 100 magasins en 2018, répartis sur le territoire national. Intégrer **IRRIJARDIN**, c'est s'impliquer dans une entreprise en croissance et partager le challenge d'un leader sur son marché. C'est également partager une culture d'entreprise qui s'exprime autour de principes fondamentaux : l'humain au cœur de l'entreprise, le sens du service et de la proximité, le partage du savoir-faire et la culture de l'innovation.

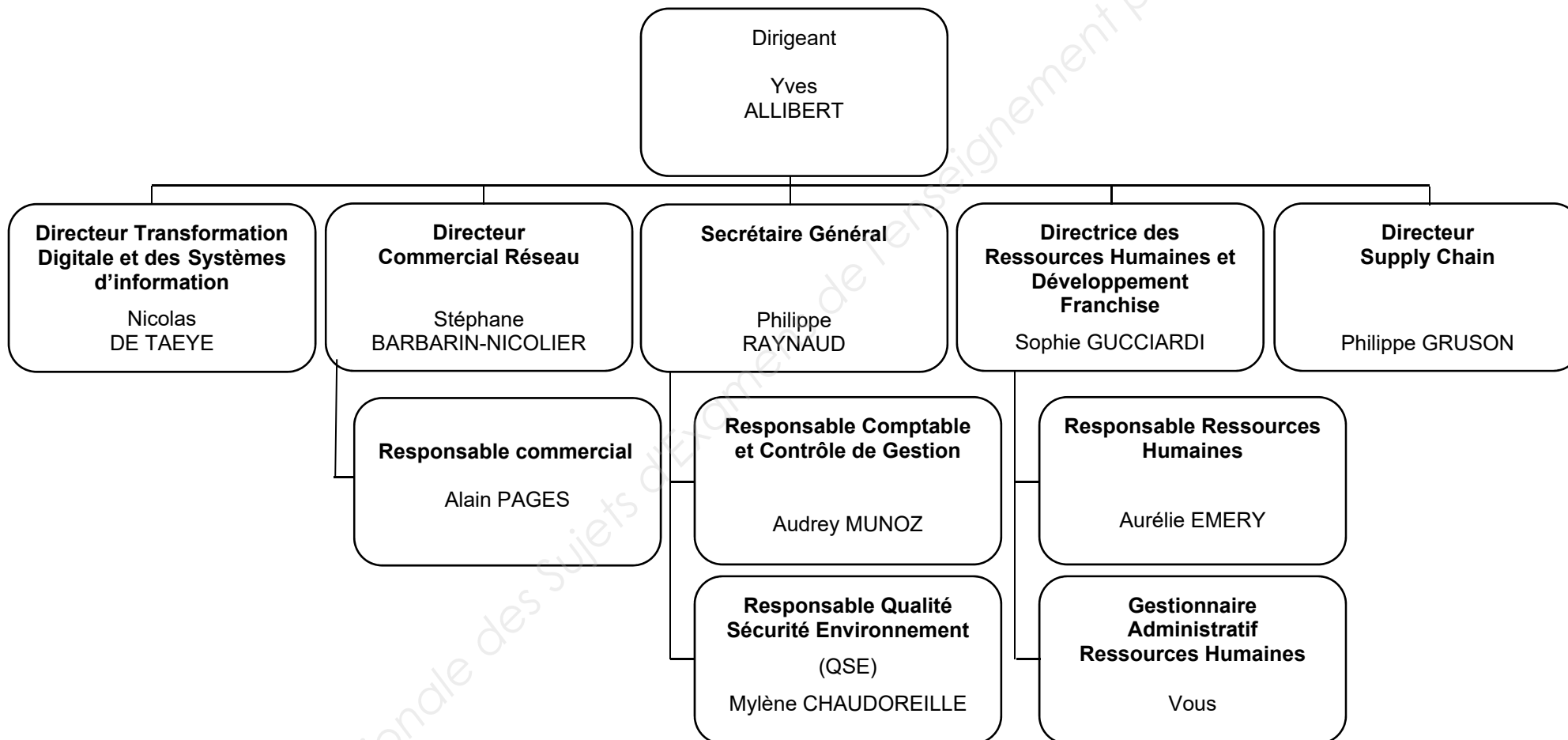
Vous travaillez au siège social situé à Noé, au sud de Toulouse. Vous occupez le poste de gestionnaire administratif, sous la direction de Sophie GUCCIARDI, directrice des ressources humaines (courriel : drh@irrijardin.fr).

IRRIJARDIN a recours à un PGI développé spécifiquement pour communiquer des informations, partager des documents et données, traiter les opérations relatives à la gestion du personnel.



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/24

EXTRAIT DE L'ORGANIGRAMME au 1^{er} juin 2019



DOSSIER 1

RECRUTEMENT D'UN VENDEUR EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

IRRIJARDIN recrute chaque année des femmes et des hommes passionnés par leur métier. La société déploie une politique de recrutement qui inclut la formation et la qualification du personnel. Pour les postes de « vendeur en magasin » notamment, elle privilégie les contrats de professionnalisation.

Votre DRH, Sophie GUCCIARDI, vous confie le dossier de Théo VERFEIL qui sera embauché en tant que vendeur en contrat de professionnalisation. Il doit se présenter le 24 juin 2019 afin de signer son contrat qui prendra effet le 1^{er} juillet 2019. Alain PAGES sera son tuteur.

IRRIJARDIN a pour habitude de rémunérer les titulaires d'un contrat de professionnalisation au-delà du minimum prévu par les textes réglementaires.

1.1 Calculer le montant du salaire mensuel que percevra Théo VERFEIL au moment de l'embauche.

1.2 Renseigner le contrat de professionnalisation de Théo VERFEIL. (Annexe A à rendre avec la copie)

IRRIJARDIN numérise tous les documents des salariés et les intègre dans les dossiers du personnel sur le PGI.

Sophie GUCCIARDI vous demande de mettre à jour le dossier d'un salarié qui ne fait plus partie de l'effectif de l'entreprise depuis décembre 2014.

1.3. Lister les documents qui permettront d'actualiser le dossier d'Alex GOFFI.

1.4 Proposer des solutions pour assurer un meilleur suivi des dossiers du personnel.

Ressources à disposition :

- Extrait PGI – Dossier salarié (Document 1)
- Mémo – embauche Théo VERFEIL (Document 2)
- Courriel de l'ISFHG (Document 3)
- Extrait de la notice du contrat de professionnalisation (Document 4)
- Documentation juridique – délais de conservation des documents (document 5)
- Extraits PGI – Dossier salarié (document 6)

DOSSIER 2

ACCUEIL DES NOUVEAUX SALARIÉS

IRRIJARDIN est engagée dans une démarche citoyenne dans le cadre de la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE). Cette politique, au-delà de son impact dans l'entreprise, est une source de motivation et de cohésion pour les salariés et un réel levier de performance économique. Cette volonté s'est traduite par l'ouverture d'une salle de sport mise à la disposition des salariés. Cette information n'apparaît pas sur la version actuelle du livret d'accueil.

Alain PAGES est chargé de préparer un parcours d'intégration personnalisé pour Théo VERFEIL qui se verra remettre à cette occasion le livret d'accueil de l'entreprise. Sophie GUCCIARDI souhaite que ce document soit actualisé.

2.1 Rédiger les éléments du paragraphe du livret d'accueil consacré à l'utilisation de la salle de sport. Préciser où sera inséré ce paragraphe dans le sommaire.

Le site internet nécessite une mise à jour, notamment la rubrique « Veiller sur nos collaborateurs ». Vous participez à la rédaction de cette page. Elle devra mettre en avant l'intérêt pour l'entreprise et pour les salariés de la mise à disposition de la salle de sport.

2.2 Proposer les éléments qui devront figurer sur la page du site internet et ajouter un titre à cette page. (Annexe B à rendre avec la copie)

2.3 Suggérer des actions à mener pour évaluer l'impact des activités sportives auprès du personnel.

Ressources à disposition :

- Extrait du livret d'accueil (Document 7)
- Extrait du règlement intérieur de la salle de sport (Document 8)

DOSSIER 3

SITUATION BUDGÉTAIRE DE LA FORMATION DU PERSONNEL

IRRIJARDIN propose à tous les vendeurs, nouvellement embauchés en CDI, une formation aux techniques de vente. Celle-ci était, jusqu'en 2017, sous-traitée par un centre de formation externe. Depuis janvier 2018, IRRIJARDIN a fait le choix de créer son propre centre de formation pour former elle-même ses salariés en interne. Il accueillera également des participants extérieurs à l'entreprise.

Sophie GUCCIARDI souhaite connaître l'impact financier et social de ce choix stratégique et vous demande de comparer le coût d'une formation externalisée et d'une formation interne.

3.1 Calculer le coût de la formation pour 2018. Faire apparaître les écarts entre 2017 et 2018. (Annexe C à rendre avec la copie)

3.2 Commenter les écarts constatés.

IRRIJARDIN souhaite continuer l'optimisation des coûts de formation.

3.3 Proposer des solutions qui pourraient diminuer davantage le budget sans impacter la qualité de la formation.

Ressource à disposition :

- Mémo – Budget de formation (Document 9)

DOSSIER 4

CONTRÔLE D'UN BULLETIN DE PAIE ET INFORMATION AUX SALARIÉS

Le salon Piscine & Spa s'est déroulé à Paris du 13 au 19 mai 2019. Alain PAGES, le responsable commercial, a assuré la tenue du stand IRRIJARDIN. La participation à ce salon a généré des modifications de ses horaires de travail. En consultant son bulletin de paie du mois de mai 2019, il a relevé des anomalies.

4.1 Rendre compte à Sophie GUCCIARDI des éventuelles anomalies sur les documents concernant Alain PAGES.

4.2 Recalculer le salaire brut d'Alain PAGES en tenant compte des anomalies constatées.

Depuis janvier 2019, le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est obligatoire. Denise FONT, salariée de l'entreprise, s'interroge encore à ce sujet et sollicite Sophie GUCCIARDI par courriel.

4.3 Présenter les éléments de réponse aux interrogations de madame FONT.

Ressources à disposition :

- Feuille de présence d'Alain PAGES au salon Piscine & Spa 2019 (Document 10)
- Extrait bulletin de paie - Alain PAGES (Document 11)
- Courriel d'Alain PAGES (document 12)
- Extrait de la convention collective nationale du bricolage (Document 13)
- Documentation juridique – Rémunération des heures supplémentaires (Document 14)
- Courriel de Denise FONT (Document 15)
- Documentation juridique relatif au prélèvement à la source (Document 16)

Document 1 : Extrait PGI – Dossier salarié

Employés /VERFEIL Théo

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Autres options 34/200

Nom-Prénom
VERFEIL Théo

Informations publiques Objectifs Information personnelle Paramètres RH

Informations sur le contact

Adresse professionnelle	Route de Toulouse 31410 NOE	Poste	Département Titre du poste Responsable	Ventes Vendeur en magasin Aurélie EMERY
Localisation agence	Siège social NOE			

Informations publiques Objectifs Information personnelle Paramètres RH

Nationalité & autres infos

Nationalité	Française	Informations sur le contact	
Numéro de Compte Bancaire	IBAN FR41 1310 600544	Adresse personnelle	18 allée de Port-Cros 31600 MURET
Autre identifiant (N° INSEE, etc.)	1 99 02 31 555 218 34		

État

Genre	Masculin	Naissance	
État Civil	Célibataire	Date de naissance	23/02/1999
Nombre d'enfants	0	Lieu de Naissance	Toulouse

Formation

Niveau Bac Pro Commerce	Type de contrat		
	Contrat de professionnalisation		
	Du 01/07/2019 au 30/09/2021		

Situation avant embauche

Scolaire

Document 2 : Mémo – embauche Théo VERFEIL

Notes / Embauche

Modifier Créer Pièce(s) jointe(s) Autres options

Aujourd'hui Cette semaine Ce mois Tous les mois

Objet : Contrat de professionnalisation de Théo VERFEIL

Éléments à prendre à compte pour établir le contrat :

- emploi à plein temps
- période d'essai d'un mois
- base de rémunération : rémunération minimale prévue par le code du travail + 7 %
- montant du SMIC au premier janvier 2019 : 1521,22 € brut mensuel sur la base de 35 h hebdomadaire

Envoi d'un message ou Enregistrer une note interne

Note créé
Sophie GUCCIARDI

Abonné(e)
Ajouter d'autres abonnés
Aurélie EMERY
Gestionnaire-Administratif (Vous)

Document 3 : Courriel de l'ISFHG

De	contact@isfhg.com
À	contact@irrijardin.fr
Objet :	Formation spécialité 312 Théo Verfeil

Bonjour,

Nous vous confirmons l'inscription de Théo Verfeil en Baccalauréat Professionnel Commerce. La formation débutera le 15 octobre 2019, 1 100 heures de formation seront dispensées (dont 970 heures d'enseignements généraux, professionnels et technologiques). La date prévue de fin des examens est le 13 juillet 2021.

Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.
Bien cordialement

Cyril Duchamps
Responsable Formation MCO
Institut Supérieur de Formation en Haute Garonne
12 avenue Jean Jaurès 31072 Toulouse Cédex
N° déclaration d'activité : 95845123658
SIRET 23554128941251

Envoyer | A | U | [icônes] | Enregistré [icône] | [dropdown]

Document 4 :

Extrait de la notice du contrat de professionnalisation (Cerfa n° 51650#03)

LE SALARIÉ

DERNIÈRE SITUATION AVANT CE CONTRAT

- 1 Scolaire
- 2 Jeune bénéficiaire du CIVIS
- 3 Étudiant
- 4 Contrat d'apprentissage
- 5 Contrat de professionnalisation
- 6 Salarié en contrat aidé : CUI-CIE, CUI-CAE
- 7 Stagiaire de la formation professionnelle
- 8 Salarié (y compris intérimaires et salariés à temps partiel)
- 9 Personne à la recherche d'un emploi
- 10 Inactif

DIPLÔME OU TITRE LE PLUS ÉLEVÉ OBTENU

Diplômes et titres du salarié

- [...] Diplôme ou titre de niveau bac +3 ou plus
- 21 Licence professionnelle
 - [...] Diplôme ou titre de niveau bac +2
 - 31 Brevet de Technicien Supérieur
 - 32 Diplôme Universitaire de technologie
 - [...] Diplôme ou titre de niveau bac
 - 41 Baccalauréat professionnel
 - 42 Baccalauréat général
 - 43 Baccalauréat technologique [...]

La table des diplômes et titres est à utiliser pour renseigner aussi bien le « diplôme le plus élevé obtenu » dans la rubrique « SALARIÉ » du formulaire que le « diplôme ou titre visé » dans la rubrique « FORMATION »

RÉMUNÉRATION

Le salaire inclut les primes ou accessoires de salaires. À l'échéance du contrat de professionnalisation, l'indemnité de précarité, prévue à l'art. L.1243-8 du code du travail, n'est pas due par l'employeur. [...]

Grille des rémunérations minimales prévues par le code du travail

	Titre ou diplôme non professionnel de niveau IV ou titre ou diplôme professionnel inférieur au bac	Titre ou diplôme professionnel égal ou supérieur au bac ou diplôme de l'enseignement supérieur
De 16 à 20 ans révolus	55 % du SMIC	65 % du SMIC
De 21 à 25 ans révolus	70 % du SMIC	80 % du SMIC
Âgés de 26 ans et plus	Rémunération égale à 85 % du salaire minimum conventionnel de branche sans pouvoir être inférieur à 100% du SMIC	

LE CONTRAT

Contrat initial

- 11 Contrat initial (cas général)
- 12 Contrat initial conclu conjointement avec deux employeurs pour l'exercice d'une activité saisonnière : une convention tripartite est nécessaire pour la validation du contrat par l'OPCA (contrat régi par l'article L.6325-4-1)

Renouvellement de contrat

- 21 Nouveau contrat en raison de l'échec aux épreuves d'évaluation

- 22 Nouveau contrat en raison de la défaillance de l'organisme de formation
- 23 Nouveau contrat en raison de la maternité, de la maladie ou d'un accident de travail.
- 24 Nouveau contrat pour l'obtention d'une qualification supérieure ou complémentaire à celle acquise lors du contrat précédent

Changement des conditions du contrat

- 30 Avenant

LA FORMATION

FORMATION : TYPE DE QUALIFICATION VISÉE

- 1 Certification enregistrée au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles, consultable sur www.cncp.gouv.fr) autre qu'un CQP. Les diplômes de l'éducation nationale et les titres professionnels du ministère de l'Emploi, notamment, appartiennent à cette catégorie.
- 2 Certificat de qualification professionnelle (CQP)

- 3 Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale
- 4 Formation permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du répertoire, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences
- 5 Action de pré-qualification ou de préformation
- 6 Certification inscrite au sein des catégories A et B de l'inventaire de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP)
- 7 Autre

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/24

Document 5 : Documentation juridique - délais de conservation des documents

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?


Vérfié le 07 mai 2018 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (même si rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps, sauf s'il contient des données personnelles). Ces délais de prescription, pendant lesquels l'administration peut mener des contrôles à posteriori, varient en fonction de la nature des papiers à conserver et des obligations légales qui s'y rapportent.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

Document 6 : Extraits PGI – Dossier salarié

Imprimer ▼ 16 Pièce(s) jointe(s) ▼ Autres options ▼

 **GOFFI**
Temps complet

Informations publiques Objectifs

Informations sur le contact

Adresse professionnelle

Tél. portable professionnel

Localisation du Bureau

Bulletin de paie_5_2014.pdf
Bulletin de paie_6_2014.pdf
Bulletin de paie_7_2014.pdf
Bulletin de paie_8_2014.pdf
Bulletin de paie_9_2014.pdf
Bulletin de paie_10_2014.pdf
Bulletin de paie_11_2014.pdf
Bulletin de paie_12_2014.pdf
Calcul prime_12_2012.pdf
Calcul prime_12_2013.pdf
Calcul prime_12_2014.pdf
Contrat_travail_07_2012.pdf
Déclaration acc_trajet_10/2014.pdf
Déclaration acc_travail_05/2014.pdf
Lettre démission_12_2014.pdf
Solde de tout compte_12_2014.pdf

Ajouter...

Est un responsable

Document 7 : Extrait du livret d'accueil

SOMMAIRE LIVRET D'ACCUEIL

■ VOTRE ENTREPRISE 4

Historique
Groupe IRRIJARDIN
IRRIJARDIN en chiffres

Annexe :

1. Organigramme
2. Magasins Intégrés et Responsables
3. Trombinoscope
4. Développement franchise

■ IRRIJARDIN ET VOUS 7

Vie professionnelle
Horaires
Bulletin de paie
Heures supplémentaires Congés payés
Congés pour événements familiaux
Jours de fractionnement
Travail pendant les jours fériés
Journée de solidarité
Récupération du temps de travail - cadres intégrés
Modulation du temps de travail – Salariés non cadres
Avantages IRRIJARDIN
Remboursement des frais engagés pour l'entreprise
Médecine du travail

■ LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (RH) 20

Vous désirez un acompte/une avance
Vous souhaitez prendre des congés
Vous êtes absent/malade
Vous changez d'adresse
Vous changez de situation personnelle
Si vous avez une question sur votre bulletin de paie
Vous avez un accident de travail / de trajet
Vous changez de banque
Vous attendez un enfant

■ INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL 23

Délégués du personnel (DP)
Comité d'Entreprise (CE)

■ VOTRE PARCOURS 24

GPEC : (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)
Formation professionnelle
Mobilité interne

■ SERVICE GÉNÉRAUX 27

Fournitures de bureau
Vêtements de travail
Badges d'accès

■ QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT 28

Le service QSE Consignes de sécurité
Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
Les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)
La gestion des déchets
La démarche RSE
Les projets de solidarité
Le Fonds de dotation IRRIJARDIN

Irrijardin ■ 3

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/24

Document 8 : Extrait du règlement intérieur de la salle de sport



[...]

1. Conditions d'accessibilité à la salle de sport

1.1 - **Un certificat médical d'aptitude au sport en salle devra être remis au service QSE.**

1.2 - La salle de sport du site de Noé sera accessible à l'ensemble des salariés [...] **IRRIJARDIN en dehors de leurs heures de travail.** Pendant l'utilisation de cette salle de sport, il n'existe en conséquence plus aucun lien de subordination entre les salariés et l'entreprise. [...].

1.3 - Pour un bon fonctionnement de la salle, le calendrier ainsi que les horaires d'ouverture devront être respectés (du lundi au vendredi de 8 h à 19 h). [...].

1.4 - Seules les personnes ayant signé le présent règlement et ayant remis leur certificat médical d'aptitude auront accès à la salle de sport.

1.5 - [...]

1.6 - Au sein de la salle de sport, des cours collectifs réalisés par des professionnels seront proposés. Une cotisation sera nécessaire pour pouvoir participer à ces cours.

1.7 - [...]

2. Tenue et équipements

2.1 - Les utilisateurs doivent durant leurs activités sportives porter une tenue correcte et adéquate [...] afin de limiter les risques de blessure de la personne par les appareils.

2.2 - Afin de respecter l'hygiène du matériel, une serviette devra être utilisée comme protection du matériel pour éviter toute trace de sueur ou dégradation sur celui-ci.

2.3 - Les équipements devront être désinfectés par les salariés à chaque fin d'utilisation.

2.4 - Les chaussures doivent être exclusivement réservées à l'utilisation en salle de sport.

3. Respect et entretien des locaux [Cf. affichage dans la salle]

4. Respect des autres utilisateurs et de l'entreprise [Cf. affichage dans la salle]

5. Responsabilité de l'entreprise [Cf. affichage dans la salle]



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/24

Document 9 : Mémo – Budget de formation

Notes / Budget

Objet : budget des coûts de formation des vendeurs
 Éléments à prendre à compte pour les coûts de formation en interne 2018 :

- Frais de location des matériels : 127 €
- Frais de transport, de restauration et d'hébergement : 875 €
- Frais divers : 850 €
- Supports de formation (documentation) : 2 500 €
- Salaire mensuel brut du formateur embauché au 1^{er} janvier 2018 : 1792 € + 50 % de charges

Envoi d'un message ou Enregistrer une note interne

Note créé
 Sophie GUCCIARDI

Ajouter d'autres abonnés
 Aurélie EMERY
 Gestionnaire-Administratif (Vous)

Document 10 : Feuille de présence d'Alain PAGES au Salon Piscine & Spa 2019

Semaine 20

Alain PAGES


du 13 mai au 19 mai 2019

4
 Feuille de présence


Résumé Détails

	lun. 13-mai	mar. 14-mai	mer. 15-mai	jeu. 16-mai	ven. 17-mai	sam. 18-mai	Total
Total	00:00	04:00	08:30	08:30	08:00	10:00	39:00

Document 11 : Extrait bulletin de paie - Alain PAGES

		Bulletin de paie Période du 01/05/19 au 31/05/19				
IRRIJARDIN SA ROUTE DE TOULOUSE 31410 NOE N. SIRET : 32556783200069 NAF : 4752B URSSAF DE TOULOUSE N. URSSAF : 72700000604158093 CCN NATIONALES DU BRICOLAGE		M. ALAIN PAGES 46 rue Victor Michaud 31300 TOULOUSE France DBG/FRA/M/502/SUDO/025/022/044				
MATRICULE : 00052236 N. SS : 185023155521834 EMPLOI : Responsable commercial AFFECTATION : AGR52366		CLASSIFICATION : cadre NIVEAU / GROUPE : KQO POSITION / ÉCHELON : 452				
		RÉFÉRENCE : 151,67 HEURES DATE D'ANCIENNETÉ : 8 ans et 4 mois DATE D'ENTRÉE : 01/02/2011 DATE DE SORTIE :				
RUBRIQUES	BASE	TAUX SALARIAL	PART SALARIALE		PART PATRONALE	
			À PAYER	À DÉDUIRE	TAUX	MONTANT
ISS Salaire	151,67	19,200	2 912,06			
ISB Heures sup 125 % semaine 20	8,00	24,000	192,00			
QA4 Heures sup 150 %		28,800	-			
EBI Heures majorées (dimanche)	-	38,400				
A02 SALAIRE BRUT MENS			3 104,06			


Document 12 : Courriel d'Alain PAGES

Destinataire :	sophie.gucciardi@irrijardin.fr
Objet :	Anomalie sur montant salaire mai 2019
<p>Bonjour,</p> <p>En contrôlant ma fiche de paie, j'ai constaté des anomalies. Lors de mon déplacement au salon "piscines et spa" semaine 20, j'ai travaillé pour un total de 47 h dont 8 h le dimanche 19 mai.</p> <p>Cordialement,</p> <p>Alain PAGES</p>	
	

Heures effectivement réalisées avec mon accord le dimanche 19 mai.

Sophie GUCCIARTI

Document 13 : Extrait de la Convention collective nationale du bricolage (IDCC1606) : rémunération du travail du dimanche

 Liberté • Égalité • Fraternité
LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT

mercredi 4 juillet 2018 Informations de mise à jour

Accueil Droit français Droit européen Droit international Traductions Bases de données

Vous êtes dans : Accueil > Recherche simple dans les accords de branche et les conventions collectives > Convention collective nationale du bricolage (Vente au détail en libre-service) du 30 septembre 1991. > Textes Attachés - Accord du 23 janvier 2014 relatif au travail du dimanche - Article 5

Convention collective nationale du bricolage (Vente au détail en libre-service) du 30 septembre 1991. - Textes Attachés - Accord du 23 janvier 2014 relatif au travail du dimanche - Article 5

[Masquer le panneau de navigation](#) << Article précédent Article suivant >> Imprimer

IDCC 1606

- Textes Attachés
 - Accord du 23 janvier 2014 relatif au travail du dimanche

Article 5
Contreparties au travail dominical
En vigueur étendu

Chaque salarié travaillant le dimanche se voit garantir une rémunération [...] égale au double de la rémunération normalement due au titre des heures qu'il a travaillées le dimanche.

Document 14 : Documentation juridique – Rémunération des heures supplémentaires

Smic mensuel brut au 01/01/2019 pour 151,67 heures mensuelles : 1 521,22 €

EXTRAIT RELATIF À LA RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES D'UN SALARIÉ DU SECTEUR PRIVÉ

Toute heure de travail accomplie, à la demande de l'employeur, au-delà de la durée légale de 35 heures hebdomadaires [...] est une heure supplémentaire.

Les heures supplémentaires ouvrent droit à une rémunération plus favorable (taux horaire majoré) au salarié [...].

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.

www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F239

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/24

Document 15 : Courriel de Denise FONT

Destinataire :	sophie.gucciardi@irrijardin.fr
Objet :	Prélèvement à la source
<p>Bonjour,</p> <p>Je viens d'être embauchée et je voudrais savoir quels documents vous remettre afin que vous déterminiez mon taux de prélèvement.</p> <p>Par ailleurs, je n'ai pas bien compris l'intérêt du prélèvement à la source. Pouvez-vous m'éclairer sur ce point ?</p> <p>Cordialement,</p> <p>D. FONT Vendeuse magasin Auch</p>	
<p>Envoyer  Enregistré </p>	

Document 16 : Documentation juridique relatif au prélèvement à la source

L'entrée en vigueur du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est fixée au 1^{er} janvier 2019. Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu vise à adapter le recouvrement de l'impôt au titre d'une année à la situation réelle de l'usager (revenus, événements de vie) au titre de cette même année, sans en modifier les règles de calcul. Il a pour objectif de supprimer le décalage d'un an entre la perception des revenus et le paiement de l'impôt sur ces revenus.

La mise en œuvre du prélèvement à la source est simplifiée grâce à la [Déclaration sociale nominative \(DSN\)](#). L'administration fiscale calculera le taux de prélèvement (en tenant compte des options retenues dans certains cas par le contribuable) et restera responsable de la collecte de l'impôt sur le revenu. Son action permettra de garantir la bonne collecte de l'impôt, d'assurer la confidentialité des informations personnelles des contribuables et d'éviter que les entreprises aient en charge de calculer l'impôt de leurs salariés.

Les entreprises recevront par le même système informatique que celui par lequel elles transmettent la déclaration sociale nominative (DSN), le taux de prélèvement à appliquer sur le salaire. Aujourd'hui, la DSN est généralisée à toutes les entreprises, ce qui a entraîné une vague sans précédent de modernisation des logiciels de paie.

Le rôle de l'entreprise

Dans le cas général, l'entreprise aura quatre obligations :

1. appliquer le taux transmis par la DGFIP. L'entreprise n'aura pas à appliquer de taux de manière rétroactive. Pour toute réclamation sur son taux, le salarié s'adressera directement à la DGFIP ;
2. retenir le prélèvement à la source sur le salaire net à verser au titre du mois M, en appliquant le taux au salaire net imposable ;
3. déclarer les montants prélevés pour chaque bénéficiaire de revenus ;
4. reverser en M+1 à la DGFIP les prélèvements à la source du mois M.

[Retour au sommaire](#)

Comment garantir la confidentialité aux salariés ?

Le salarié ne donnera aucune information à son employeur. C'est l'administration fiscale qui restera l'interlocuteur unique du contribuable, et sera la seule à transmettre les taux aux collecteurs. La seule information transmise au collecteur sera le taux de prélèvement, qui ne révèle aucune information spécifique. En effet, un même taux de prélèvement à la source peut recouvrir des situations très variées. La grande majorité des contribuables (90 %) aura un taux de prélèvement à la source compris entre 0 et 10 %. En outre un même taux (seule donnée transmise à l'employeur) peut recouvrir des situations différentes, comme le montre l'exemple ci-dessous. La confidentialité reste donc garantie.

[Retour au sommaire](#)

Source : <https://www.economie.gouv.fr/prelevement-a-la-source>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/24

Annexe A : Contrat de professionnalisation (À rendre avec la copie)



N° 12434*02

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

CERFA EJ 20

Contrat régi par les articles L. 6325-1 à L. 6325-24 du Code du travail

L'EMPLOYEUR

Nom et prénom ou dénomination : _____

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :
N° _____ Voie _____
Complément : _____
Code postal _____ Commune : _____
Téléphone : _____ / Télécopie : _____
Courriel : _____@_____

Caisse de retraite complémentaire : _____
Organisme de prévoyance (le cas échéant) : _____

Particulier-employeur : oui non
N°URSSAF du particulier-employeur : _____
N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat : _____
Code NAF : _____
Effectif salarié de l'entreprise : _____
Convention collective appliquée : _____
Code IDCC de la convention collective appliquée : _____

LE SALARIÉ

Nom et prénom : _____

Adresse : N° _____ Voie _____
Complément : _____
Code postal _____ Commune : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____@_____

Date de naissance : _____ Sexe : M F
Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : oui non
Inscrit à Pôle Emploi : oui non
Si oui, numéro d'inscription : _____ durée : _____ mois
Situation avant ce contrat : _____
Type de minimum social, si bénéficiaire : _____
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____

LE TUTEUR

Tuteur au sein de l'établissement employeur
Nom et prénom : _____

Emploi occupé : _____
Date de naissance : _____

Tuteur de l'entreprise utilisatrice, si travail temporaire ou GEC
Nom et prénom : _____

Emploi occupé : _____
Date de naissance : _____

LE CONTRAT

Nature du contrat : CDI CDD travail temporaire
Type de contrat : _____

Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) : _____

Classification de l'emploi dans la convention collective : _____ Niveau : _____ Coefficient hiérarchique : _____
Date de début du contrat ou date d'effet de l'avenant : _____
Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI : _____
Durée de la période d'essai : _____ jours
Durée hebdomadaire du travail : _____ heures _____ minutes
Salaire brut à l'embauche : _____, _____ € / mois (€ / heure pour un contrat de travail temporaire)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 21/24

Annexe A (suite et fin) : Contrat de professionnalisation (À rendre avec la copie)

LA FORMATION

Organisme de formation principal : _____

N°SIRET de l'organisme de formation principal :

|| || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || ||

Il s'agit d'un service de formation interne : oui non

N° de déclaration d'activité de cet organisme : || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || || ||

L'employeur atteste que le service de formation interne dispose des moyens nécessaires à la réalisation de la formation du salarié

Nombre d'organismes de formation intervenant : || |

Type qualification visée : || | |

Diplôme ou titre visé : || | |

Intitulé précis : _____

Spécialité de formation : || | | |

Durée totale des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements : || | | | heures

Dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques : || | | | heures

Date de début du cycle de formation : || | | || || || || || || || || || || || || || || || || || ||

Date prévue de fin des épreuves ou des examens : || | | || || || || || || || || || || || || || || || || || ||

En application de l'article L.6325-3 du code du travail, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI. Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.

Fait le : || | | || || || || || || || || || || || || || || || || || || à _____

Signature de l'Employeur

Signature du Salarié

OPCA AUQUEL EST ADRESSÉ LE DOSSIER COMPLET

Nom de l'OPCA : _____

N° d'adhérent de l'employeur à l'OPCA s'il existe : _____

Pour remplir le contrat reportez-vous à la notice en suivant l'ordre des rubriques du contrat ou effectuez votre démarche en ligne sur le site du service public de l'alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 22/24

Annexe B : Extrait site internet IRRIJARDIN (À rendre avec la copie)



SOCIÉTÉ IRRIJARDIN

RECRUTEMENT

FRANCHISE

DÉMARCHE RSE

Veiller sur nos collaborateurs

Partager en France

Partager à l'international

Améliorer la qualité

Respecter l'environnement

TITRE :

Salle de sport interne

Bien-être rime avec santé. Avec la création d'une salle de sport interne au siège social d'Irrijardin, nos collaborateurs ont la possibilité d'aller prendre soin de leur corps en dehors des heures de travail. Tapis de courses, vélos d'intérieur, haltères, appareils de musculation et bien d'autres machines permettent aux salariés de s'entretenir en autonomie. Pour tous ceux qui préfèrent pratiquer le sport en groupe, trois cours collectifs ont lieu par semaine. Au programme, il y en a pour tous les goûts avec de la boxe, du fitness, du Pilates et de la zumba !



Éléments d'actualisation :

<https://groupe.irrijardin.fr/demarche-rse/veiller-sur-nos-collaborateurs.html>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 23/24

Annexe C : Budget formation (À rendre avec la copie)

Budget des coûts de formation des vendeurs (arrondir à 2 chiffres après la virgule)

LIBELLÉ	Année 2017	Année 2018	ÉCART (2018-2017)	
	TOTAL HT	TOTAL HT	en valeur (€)	en %
Frais de location (salle et matériels)	4 750,00 €			
Formateur	30 000,00 €			
Supports de formation (documentation...)	6 000,00 €			
Frais divers	420,00 €			
Transport, restauration, hébergement	6 710,00 €			
TOTAL HT	47 880,00 €			

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 24/24