

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

TONEA FACTORY

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2016

Ce sujet se compose de **20** pages numérotées de **1/20** à **20/20**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants

La calculatrice est autorisée conformément à circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999.

Aucun document n'est autorisé

L'annexe A est à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1 / 20

Sommaire	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Remplacement d’un salarié en congé maternité</p> <p><u>Compétence principale :</u> Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement</p> <p><u>Tâche principale :</u> Convocation à des entretiens de recrutement</p>	10 points
<p>Dossier 2 – Décompte horaire du temps de travail</p> <p><u>Compétence principale :</u> Décompter et planifier le temps de travail</p> <p><u>Tâches principales :</u> Contrôle du temps de travail Mesures correctives et proposition d’amélioration</p>	20 points
<p>Dossier 3 – Départ à la retraite</p> <p><u>Compétence principale :</u> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</p> <p><u>Tâches principales :</u> Préparer des éléments de discours Choix de cadeau Calcul du coût de cérémonie</p>	25 points
<p>Dossier 4 – Étude de la masse salariale</p> <p><u>Compétence principale :</u> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</p> <p><u>Tâches principales :</u> Suivi de la masse salariale Signalement des écarts</p>	20 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Curriculum Vitae des candidats	p. 8
Document 2 - Courriel du responsable des ventes	p. 11
Document 3 - Extrait de l’agenda collaboratif	p. 11
Document 4 - Calendrier de l’année 2016	p. 12
Document 5 - Fiche de présence horaire du salarié MONUIKA	p. 13
Document 6 - Décompte d’heures à approuver	p. 13
Document 7 - Extrait du code du travail	p. 14
Document 8 - Extrait du PGI, fiche du salarié MONUIKA	p. 14
Document 9 - Extrait du PGI, fiche du salarié DUVAL	p. 15
Document 10 - Extrait du règlement du comité d’entreprise	p. 16
Document 11 - Courriel de Mélanie DUVAL et de Mathieu HERBICHON	p. 16
Document 12 - Extrait du catalogue «FNAC »	p. 17
Document 13 - Commande internet « Jour de fête »	p. 17
Document 14 - Devis des traiteurs	p. 18
Document 15 - Budget prévisionnel initial de la masse salariale 2016	p. 19



TONEA Factory (TF)

L'entreprise a été créée en 1923 par Pierre UBLO. Cet ingénieur aéronautique de profession a travaillé de longues heures dans son atelier avant de se lancer dans la création d'entreprise. Pour la petite histoire, TONEA représente les initiales de ses cinq enfants (T pour Thomas, O pour Ornella, N pour Nadia, E pour Enzo et A pour Arabelle).

La société est aujourd'hui dirigée par sa plus jeune fille Arabelle UBLO.

TONEA Factory (TF) est une entreprise PME dans le secteur des composants et systèmes électriques, composants et systèmes hydrauliques et pneumatiques pour les équipements industriels et militaires.

Depuis plus de 90 ans, **TONEA FACTORY** est présente commercialement sur tout le territoire national. À ce jour, la société emploie un peu plus d'une cinquantaine de salariés. Ses clients sont des professionnels de l'industrie, de l'aéronautique et du ministère de la défense.

Dès la création, Monsieur UBLO a mis un point d'honneur à ce que les valeurs morales et humaines soient au cœur de la politique de l'entreprise. Sa fille perpétue cet engagement qui se traduit notamment par une attention particulière à valoriser et reconnaître le travail des collaborateurs.

Les dernières restrictions budgétaires annoncées par le ministère de la défense risquent d'affecter l'activité de la PME. Par conséquent, Madame UBLO étudie toutes les hypothèses pour maintenir, à l'avenir, la santé financière de son entreprise sans négliger les conséquences sur ses salariés.

FICHE D'IDENTITÉ

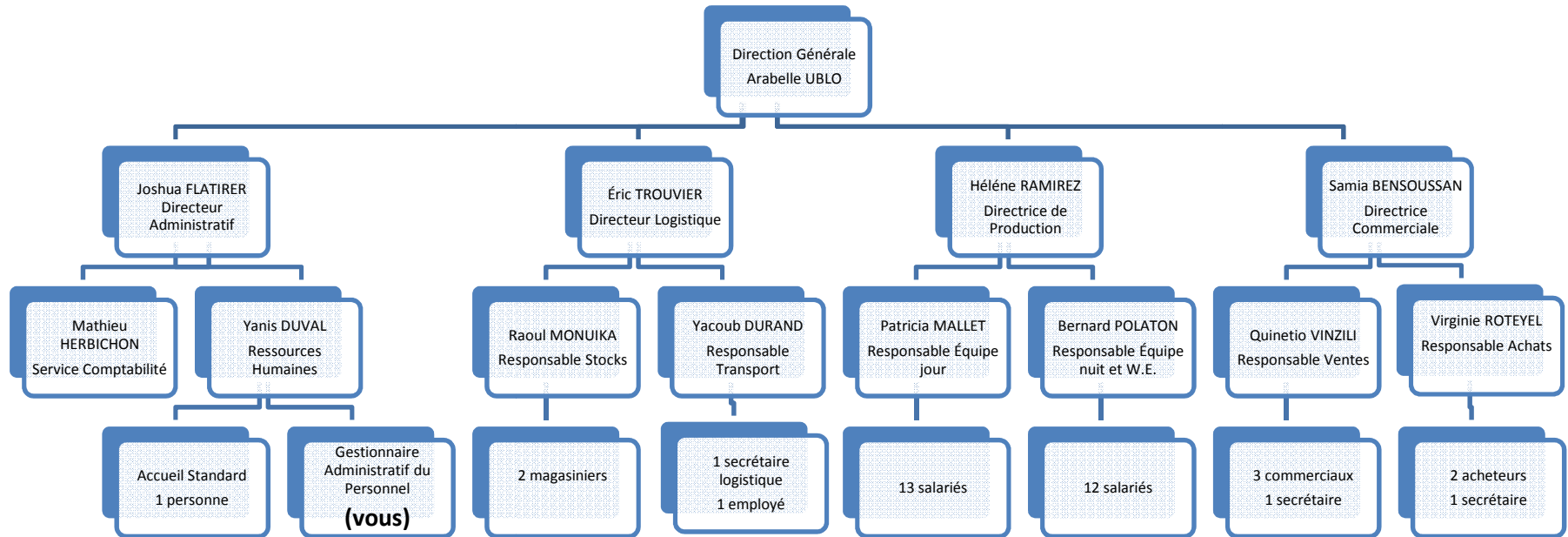
Raison Sociale : TONEA FACTORY
Dirigeant : Mme UBLO Arabelle
Statut Juridique : SA au capital de 150 560 540 Euros
Adresse : ZA Les Ulysses – 74000 ANNECY
Téléphone / télécopie : 04 50 89 65 48 / 04 50 89 66 49
Site Internet : www.tonea-factory.com
SIRET : 509 897 456 00068
NAF : 2812Z
N° Intracommunautaire : FR 45 509 897 456 00068
Effectif : 51 salariés au 31/12/2015
Horaires d'ouverture : du lundi 7h00 au vendredi 18h00

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3 / 20

TONÉAFACORY

Technique et maintenance
des systèmes

ORGANIGRAMME AU 31/12/2015



Vous êtes gestionnaire administratif(ve) rattaché(e) au service « Ressources Humaines ». Votre mission consiste à gérer toutes les activités liées à la gestion administrative des relations avec le personnel. Une collègue chargée du standard et de l'accueil peut être amenée, à titre exceptionnel, à vous suppléer pour certaines tâches.

DOSSIER 1 - Remplacement d'un salarié en congé maternité

Mme Solène ORICU, secrétaire au service commercial du secteur Ventes, part en congé maternité le 20 juin 2016. Pour la remplacer, le service envisage de recruter une personne afin de pallier son absence. Une annonce d'offre d'emploi a été mise en ligne sur notre site et le site de Pôle Emploi, il y a plusieurs semaines. Parmi les candidatures, trois ont retenu l'attention du responsable des ventes.

1.1 Rédiger les éléments nécessaires à la convocation à un entretien de recrutement avec Monsieur VINZILI dans la semaine du 6 au 10 juin 2016. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition

- *Curriculum Vitae* des candidats (document 1)
- Courriel du responsable des ventes (document 2)
- Extrait de l'agenda collaboratif (document 3)

DOSSIER 2 – Décompte horaire du temps de travail

Durant le mois de mai l'entreprise a rencontré un problème informatique : la badgeuse qui comptabilise les heures de travail n'était plus reliée au logiciel de paie. Vite résolu, cet incident n'a affecté que le décompte de la première semaine du mois. Pour parer au plus pressé, le responsable des ressources humaines a mis en œuvre une procédure exceptionnelle. Il a demandé aux salariés concernés de remplir manuellement une fiche de décompte horaire. Il a également missionné votre collègue de l'accueil pour saisir dans le PGI les données manquantes à la préparation de la paie du mois de mai.

2.1 Contrôler les données proposées par le PGI sur le décompte horaire avant de lancer la procédure habituelle d'édition des bulletins de salaire de mai. (Composition sur la copie)

2.2 Proposer les mesures correctives nécessaires. (Composition sur la copie)

2.3 Préparer un mémo à Monsieur DUVAL en lui proposant des solutions pour éviter à l'avenir que se reproduisent de tels dysfonctionnements : problème technique de la badgeuse, temps passé à rectifier les erreurs de votre collègue, etc. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition

- Calendrier de l'année 2016 (document 4)
- Fiche de présence horaire du salarié MONUIKA (document 5)
- Décompte d'heures à approuver (document 6)
- Extrait du code du travail (document 7)
- Extrait du PGI, fiche du salarié MONUIKA (document 8)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5 / 20

DOSSIER 3 – Départ à la retraite

Monsieur DUVAL fait valoir ses droits à la retraite à la fin du mois de mai 2016. Il ne sera pas remplacé. Après cinq années passées à ses côtés, vous avez noué des liens amicaux. C'est pour cette raison que Monsieur FLATIRER, dont vous dépendez désormais, vous charge d'organiser la cérémonie festive qui se déroulera le 10 juin 2016 pour saluer son départ.

Votre première démarche a été de contacter trois traiteurs en leur précisant :

- L'absence de système de réfrigération au sein de l'entreprise ;
- Une contrainte d'allergie alimentaire.

3.1 Relever dans le parcours professionnel et personnel de Monsieur DUVAL les éléments à mettre en avant pour permettre à M. FLATIRER de rédiger le discours de départ en retraite. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition

- Extrait du PGI, fiche du salarié DUVAL (document 9)

3.2 Rendre compte brièvement du choix opéré pour le cadeau afin que Monsieur FLATIRER puisse conclure son discours. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition

- Extrait du règlement du comité d'entreprise (document 10)
- Courriel de Mélanie DUVAL et de Mathieu HERBICHON (document 11)
- Extrait du catalogue « FNAC » (document 12)

3.3 Sélectionner le traiteur en justifiant votre choix et estimer le coût de la manifestation pour l'entreprise. (Composition sur la copie)

Ressources à disposition

- Extrait du règlement du comité d'entreprise (document 10)
- Courriel de Mélanie DUVAL et de Mathieu HERBICHON (document 11)
- Commande internet « Jour de fête » (document 13)
- Devis des traiteurs (document 14)

DOSSIER 4 - Étude de la masse salariale

Les documents prévisionnels de gestion sont actualisés tous les mois.

Madame UBLO demande à son directeur administratif de lui adresser tous les tableaux de bord sociaux actualisés ainsi que le budget prévisionnel de la masse salariale 2016 à jour.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6 / 20

Pour répondre dans les délais à cette demande, Monsieur FLATIRER vous charge d'actualiser les données du budget prévisionnel de la masse salariale 2016 et de lui signaler en retour les écarts constatés au regard du budget prévisionnel initial arrêté au 02/05/2016.

4.1 Actualiser le budget prévisionnel de la masse salariale au 02/06/2016. (Annexe A à rendre avec la copie)

4.2 Repérer les écarts avec le budget prévisionnel initial de la masse salariale. (Composition sur la copie)

Ressource à disposition

- Budget prévisionnel initial de la masse salariale 2016 (document 15)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7 / 20

Document 1 - Curriculum Vitae des candidats

Mme Sihem Chemla
34 avenue de Genève
74000 Annecy
06/90/87/67/54
29 ans
sihchemla@voila.fr

EXPERIENCES

Mai 2010 à aujourd'hui : Conforama 74 Assistante commerciale et achats

- Création, suivi et mise à jour des produits à l'aide des outils internes, en s'assurant du bon respect des process et des délais,
- Créations des PLV et étiquettes à destination des points de vente,
- Référencement et suivi des exclusivités web,
- Alimentation d'une base de données pour les visuels et fiches produits à destination du site Internet,
- Interface magasins (Chefs de rayon, Responsables administratifs),
- Elaboration des catalogues nationaux en support des chefs produits,
- Statistiques CA fournisseurs et magasins,
- Mise à jour et envoi des contrats fournisseurs,
- Support au chef de produits (analyse et mise en forme des données, préparation des réunions fournisseurs et internes).

Janv. 2009 à Mai 2010 : Assistante administrative formation

- Gestion logistique des formations au niveau national
- Organisation de l'arrivée et du départ des stagiaires, (Réservation des hôtels et des taxis),
- Accueil des stagiaires et des prestataires dans nos locaux,
- Interface magasins (Responsables administratifs, employés),
- Vérification et saisie des avis d'écriture
- Traitement du courrier / Archivage

Mai 2008 à sept 2008 : Assistante commerciale ROULEMENT TECHNIQUE 74

- Relation clientèle locale, internationale
- Gestion de la comptabilité
- Gestion des commandes et des factures
- Saisie sous Word et Excel
- Gestion du stockage et de l'enlèvement des colis

FORMATIONS

2006-2008 : Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction

2004-2006 : Baccalauréat Sciences médico-sociales

2002-2004 : Brevet d'études professionnelles sanitaire et social

DIVERS

Anglais : Niveau débutant **Logiciel** : Word, Excel, Access, Power Point, Internet

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8 / 20

Document 1 – Curriculum Vitae des candidats (suite)

Monsieur Hugo VALEY
Rue des peupliers
74360 Cran Gévrier
hugovaley@gmail.com
Tél. 06 89 09 76 50
25 ans

Assistant administratif et commercial

FORMATIONS

Août 2012 à aujourd'hui : Communication et droit Commercial EEP entreprise pédagogique à Aix les Bains 73

Mai à Juillet 2012: Spécialisation Secrétaire Commercial international à Formation Plus à Albertville 73

2009 à juillet 2011: BTS Assistant de Gestion PME PMI lycée Gabriel Fauré Annecy

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Août 2012 à aujourd'hui: Assistant Commercial PIELHI INNOVATION Chambéry
- Passer commande au fournisseur, validation des bons de livraison, règlement des factures, mouvements de stock, gérer les transports des marchandises, traiter les offres promotionnelles, gérer le suivi des dossiers fournisseurs, relation clientèle internationale, rédaction de comptes-rendus et documents de douane

Juillet à Août 2012: Assistant à AZURE Intérim Annecy
- Accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers intérimaires et clients, inscription des candidats, relances clients et candidats.
- Divers tâches administratives, administration du personnel (certificat de travail, attestation Assedic)
- Traitement du courrier, saisie des visites médicales, classement, archivages.

Avril à Juin 2010: Assistant à Assurance Generali à Grenoble
- Accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers clients, élaboration de devis, rédaction de lettres, relances clients.
- Traitement du courrier, saisie des dossiers clients, classement, archivages.

Avril à Juin 2009: Assistant à Assurance Generali à Grenoble
- Accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers clients, élaboration de devis, rédaction de lettres, relance client.
- Traitement du courrier, saisie des dossiers clients, classement, archivages.

CONNAISSANCES EN BUREAUTIQUE

Pack Office, Excel, Internet, Ciel et adaptation facile progiciel

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, Promenade, Shopping

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9 / 20

Document 1 – Curriculum Vitae des candidats (suite et fin)

Mme Patricia ZACKAL
45 Boulevard Gambetta
74150 RUMILLY
patriciazackal@yahoo.fr
50 ans

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Domaines de compétences

Gestion des commandes, enregistrement, suivi et facturation

Réception des appels téléphoniques et renseignement des clients

Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et les autres services pour solutionner les problèmes de :

- Conditions de paiement et solvabilité client avec la « Comptabilité »
- Suivi des commandes avec les services « Ordonnancement » et « Production »
- Suivi des livraisons avec les services « Logistique » et « Transport »
- Contentieux commerciaux gérés avec le service Qualité

Classement et archivage des dossiers

Langues :

- Allemand correct / Dialectophone
- Anglais scolaire:
- Informatique AS 400

Expériences professionnelles :

1982 à mai 2013 : Assistante administrative et commerciale – SALON AIGUILLE–
STRASBOURG

Formations

1982 Brevet de Technicien Supérieur de Secrétariat de direction - I.S.S.M. - Mulhouse

Centres d'intérêts :

Chant choral, jardinage, randonnée

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10 / 20

Document 2 – Courriel du responsable des ventes

Remplacement Solène ORICU

Destinataire : gest.admin@tonea-factory.com

Objet : Remplacement Solène ORICU

Bonjour,

Je vous adresse en pj 3 CV des candidats retenus pour le remplacement de ma secrétaire commerciale.

Je vous remercie de procéder à leur convocation pour que je les reçoive consécutivement en entretien dans la semaine 23.








Cordialement,
Quinetio Vinzili

Ps : une durée de 30 mn devrait suffire

[sehem-chemla.pdf \(19 ko\)](#) x

[CV_valey.pdf \(25 ko\)](#) x

[zackalcv.pdf \(17 ko\)](#) x

Envoyer      Enregistré  

Document 3 - Extrait de l'agenda collaboratif

Rendez-vous

06/06/2016 — 12/06/2016

Sem.23	Lun. 06/06	Mar. 07/06	Mer.08/06	Jeu.09/06	Ven.10/06	Sam.11/06
Toute la journée						
8h					Réunion A. UBLO dans son bureau	
9h	Visite de l'entreprise EPONYME industrie ANNECY	Rendez-vous NOVAE AEROSPACE	Formation logiciel GVAO Centre FORM'TECH Rue Basfroï PARIS 11eme	Rendez-vous service des armes Ministère de la défense (Paris)	Repas Client Jean BRICOUT Ets BERBIER	
10h						
11h		Présentation Projet GRTV Salle de réunion				
12h						
13h	Repas avec M. JARON EPONYME industrie	Rendez-vous Ophtalmologue DURIEZ				
14h						
15h						
16h	Réunion avec les 3 commerciaux Dans mon bureau	Aller TGV 1542 Annecy Paris 16h32-20h44		Retour TGV 4185 Paris Annecy 15h48-22h01	Réunion avec B. LEGRAND, responsable ent. DASSAULT	
17h						
18h						

juin 2016

VINZILI Quinétio

Add Favorite Calendar

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11 / 20



Document 4 – Calendrier de l'année 2016

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
V 1 Jour de l'An	L 1 Ella	M 1 Aubin	V 1 Hugues	D 1 Fête du travail	M 1 Justin
S 2 Basile	M 2 Présentation	M 2 Charles le B.	S 2 Sandrine	L 2 Boris	J 2 Blandine
D 3 Geneviève	M 3 Blaise	J 3 Guénoël	D 3 Richard	M 3 Phil., Jacq.	V 3 Kévin
L 4 Odilon	J 4 Véronique	V 4 Casimir	L 4 Isidore	M 4 Sylvain	S 4 Clotilde
M 5 Edouard	V 5 Agathe	S 5 Olive	M 5 Irène	J 5 Ascension	D 5 Igor
M 6 Epiphanie	S 6 Gaston	D 6 Colette	M 6 Marcellin	V 6 Prudence	L 6 Norbert
J 7 Raymond	D 7 Eugénie	L 7 Félicité	J 7 J.-B. de la S.	S 7 Gisèle	M 7 Gilbert
V 8 Lucien	L 8 Jacqueline	M 8 Jean de Dieu	V 8 Julie	D 8 Victoire 45	M 8 Médard
S 9 Alix	M 9 Mardi gras	M 9 Françoise	S 9 Gauthier	L 9 Pacôme	J 9 Diane
D 10 Guillaume	M 10 Cendres	J 10 Vivien	D 10 Fulbert	M 10 Solange	V 10 Landry
L 11 Paulin	J 11 N.-D. Lourdes	V 11 Rosine	L 11 Stanislas	M 11 Estelle	S 11 Barnabé
M 12 Tatiana	V 12 Félix	S 12 Justine	M 12 Jules	J 12 Jean.-d'Arc	D 12 Guy
M 13 Yvette	S 13 Béatrice	D 13 Rodrigue	M 13 Ida	V 13 Rolande	L 13 Antoine de P.
J 14 Nina	D 14 Valentin	L 14 Mathilde	J 14 Maxime	S 14 Matthias	M 14 Elisée
M 15 Rémi	L 15 Claude	M 15 Louise	V 15 Paterne	D 15 Pentecôte	M 15 Germaine
S 16 Marcel	M 16 Julienne	M 16 Bénédicte	S 16 Benoît-J.	L 16 L. de Pentecôte	J 16 J.-Fr. Régis
D 17 Roseline	M 17 Alexis	J 17 Patrice	D 17 Anicet	M 17 Pascal	V 17 Hervé
L 18 Prisca	J 18 Bernadette	V 18 Cyrille	L 18 Parfait	M 18 Eric	S 18 Léonce
M 19 Marius	V 19 Gabin	S 19 Joseph	M 19 Emma	J 19 Yves	D 19 F. des Pères
M 20 Sébastien	S 20 Aimée	D 20 Rameaux	M 20 Odette	V 20 Bernardin	L 20 Silvére
J 21 Agnès	D 21 P. Damien	L 21 Clémence	J 21 Anselme	S 21 Constantin	M 21 ETE
V 22 Vincent	L 22 Isabelle	M 22 Léa	V 22 Alexandre	D 22 Emile	M 22 Alban
S 23 Barnard	M 23 Lazare	M 23 Victorien	S 23 Georges	L 23 Didier	J 23 Audrey
D 24 Fr. de Sales	M 24 Modeste	J 24 Cath. de Suè.	D 24 Jour du souvenir	M 24 Donatien	V 24 Jean-Bapt.
L 25 Conv. S. Paul	J 25 Roméo	V 25 Vendredi Saint	L 25 Marc	M 25 Sophie	S 25 Prosper
M 26 Paul	V 26 Nestor	S 26 Larissa	M 26 Alida	J 26 Bérenger	D 26 Anhelme
M 27 Angèle	S 27 Honorine	D 27 Pâques	M 27 Zita	V 27 Augustin	L 27 Fernand
J 28 Th. d'Aquin	D 28 Romain	L 28 L. de Pâques	J 28 Valérie	S 28 Germain	M 28 Irénée
V 29 Gildas	L 29 Auguste	M 29 Gwladys	V 29 Cath. de St.	D 29 F. des Mères	M 29 Pierre, Paul
S 30 Martine		M 30 Amédée	S 30 Robert	L 30 Ferdinand	J 30 Martial
D 31 Marcelle		J 31 Benjamin		M 31 Visitation	

JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
V 1 Thierry	L 1 Alphonse	J 1 Gilles	S 1 Thér. de l'E.	M 1 Toussaint	J 1 Florence
S 2 Martinien	M 2 Julien-Eym.	V 2 Ingrid	D 2 Léger	M 2 Défunt	V 2 Viviane
D 3 Thomas	M 3 Lydie	S 3 Grégoire	L 3 Gérard	J 3 Hubert	S 3 Xavier
L 4 Florent	J 4 J.-M. Vianney	D 4 Rosalie	M 4 Fr. d'Assise	V 4 Charles	D 4 Barbara
M 5 Antoine	V 5 Abel	L 5 Raïssa	M 5 Fleur	S 5 Sylvie	L 5 Gérald
M 6 Mariette	S 6 Transfiguration	M 6 Bertrand	J 6 Bruno	D 6 Bertille	M 6 Nicolas
J 7 Raoul	D 7 Gaëtan	M 7 Reine	V 7 Serge	L 7 Carine	M 7 Ambroïse
V 8 Thibault	L 8 Dominique	J 8 Nativité N.-D.	S 8 Pélagie	M 8 Geoffroy	J 8 Im. Concept.
S 9 Amandine	M 9 Amour	V 9 Alain	D 9 Denis	M 9 Théodore	V 9 Pierre Fourier
D 10 Ulrich	M 10 Laurent	S 10 Inès	L 10 Ghislain	J 10 Léon	S 10 Romaric
L 11 Benoît	J 11 Claire	D 11 Adelphe	M 11 Firmin	V 11 Armistice 1918	D 11 Daniel
M 12 Olivier	V 12 Clarisse	L 12 Apollinaire	M 12 Wilfried	S 12 Christian	L 12 Jean. Fr.-Ch.
M 13 Henri, Joël	S 13 Hippolyte	M 13 Aimé	J 13 Géraud	D 13 Brice	M 13 Lucie
J 14 Fête Nationale	D 14 Evrard	M 14 La Ste Croix	V 14 Juste	L 14 Sidoine	M 14 Odile
V 15 Donald	L 15 Assomption	J 15 Roland	S 15 Thér. d'Avila	M 15 Albert	J 15 Ninon
S 16 N-D Mt-Carmel	M 16 Armel	V 16 Edith	D 16 Edwige	M 16 Marguerite	V 16 Alice
D 17 Charlotte	M 17 Hyacinthe	S 17 Renaud	L 17 Baudoin	J 17 Elisabeth	S 17 Gaël
L 18 Frédéric	J 18 Hélène	D 18 Nadège	M 18 Luc	V 18 Aude	D 18 Gatien
M 19 Arsène	V 19 Jean-Eudes	L 19 Emilie	M 19 René	S 19 Tanguy	L 19 Urbain
M 20 Marina	S 20 Bernard	M 20 Davy	J 20 Adeline	D 20 Christ Roi	M 20 Abraham
J 21 Victor	D 21 Christophe	M 21 Matthieu	V 21 Céline	L 21 Prés. Marie	M 21 Pierre C.
V 22 Marie-Mad.	L 22 Fabrice	J 22 Maurice	S 22 Elodie	M 22 Cécile	J 22 HIVER
S 23 Brigitte	M 23 Rose de L.	V 23 AUTOMNE	D 23 Jean de C.	M 23 Clément	V 23 Armand
D 24 Christine	M 24 Barthélemy	S 24 Thède	L 24 Florentin	J 24 Flora	S 24 Adèle
L 25 Jacques	J 25 Louis	D 25 Hermann	M 25 Crépin	V 25 Cath. L.	D 25 Noël
M 26 Anne, Joach.	V 26 Natacha	L 26 Côme, Dam.	M 26 Dimitri	S 26 Delphine	L 26 Etienne
M 27 Nathalie	S 27 Monique	M 27 Vinc. de P.	J 27 Emeline	D 27 Avent	M 27 Jean
J 28 Samson	D 28 Augustin	M 28 Venceslas	V 28 Simon, Jude	L 28 Jacq. de la M.	M 28 Innocents
V 29 Marthe	L 29 Sabine	J 29 Michel	S 29 Narcisse	M 29 Saturnin	J 29 David
S 30 Juliette	M 30 Flacre	V 30 Jérôme	D 30 Bienvenue	L 30 André	V 30 Roger
D 31 Ignace de L.	M 31 Aristide		L 31 Quentin		S 31 Sylvestre

Document 5 – Fiche de présence horaire du salarié MONUIKA

FICHE DE PRESENCE				TONEA FACTORY			
Nom, prénom du salarié : Raoul MONUIKA				Fonction : Responsable des stocks			
Mois : mai 2016				Autre :			
Jours	Heures travaillées	Absences				Réservé RH	Compléments d'informations
		Maladie	CP	Abs	Excep.		
2	8h30					Semaine du 01 au 07	
3	9h30					Heures sup.	
4	7h					36 à 43h	
5	F Ascension					Heures sup.	
6	/		1 jour			Au delà 43h	

Signature salarié		Signature service RH	
-------------------	---	----------------------	---

1-ABSENCES

MALADIES : M - Maladie ; A - Acccident du travail ; T - Accident de trajet / **MATERNITE** : E - Maternité ; B - Congés parentaux ; V - Paternité

ABSENCES : X - Absence non payée ; Y - Absence non autorisée ; G - Evènement familial

CONGES : CP - Congés payés ; R - Repos compensateur ; F - jours fériés payés

Document 6 - Décompte d'heures à approuver

Semaine 22							
Modifier		Créer		Pièce(s) jointe(s) ▾		Autres options ▾	
Approuver		Refuser		Nouveau		En attente d'approbation	
MONUIKA Raoul							
Période des feuilles de temps				du 1 mai au 31 mai 2016			
							4
							Feuille de présence
Résumé		Détails					
	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	Total
Total	02-mai 08:30	03-mai 09:30	04-mai 07:00	05-mai 00:00	06-mai 00:00	07-mai 00:00	25:00
Total	09-mai 09:30	10-mai 08:15	11-mai 08:38	12-mai 08:45	13-mai 08:22	14-mai 00:00	43:30
Total	16-mai 07:00	17-mai 07:30	18-mai 07:16	19-mai 08:04	20-mai 07:40	21-mai 00:00	37:30
Total	23-mai 07:00	24-mai 07:00	25-mai 07:00	26-mai 07:00	27-mai 07:00	28-mai 00:00	35:00
Total	30-mai 07:00	31-mai 07:00	01-juin 00:00	02-juin 00:00	03-juin 00:00	04-juin 00:00	14:00

Document 7 – Extrait du code du travail

Article. L. 3133-3

Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par le Code du travail : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption (15 août), Toussaint, 11 novembre, 25 décembre. Aucune disposition légale ne prévoit le chômage obligatoire des journées de pont.

- Pour le 1er mai, le salaire habituel est maintenu quelle que soit l'ancienneté des salariés ;
- Pour les autres jours fériés, le salaire habituel est maintenu lorsque le salarié totalise au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise ou l'établissement

Article L3141-13

- La période de prise des congés payés est fixée par les conventions ou accords collectifs de travail. Elle comprend dans tous les cas la période du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

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

Document 8 – Extrait du PGI, fiche du salarié MONUIKA

Employés /Monuika Raoul

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Autres options 34/51

Nom-Prénom
MONUIKA Raoul

Tags
EMP34 MONUIKA

rmonuika@tonea-factory.com
Tél : poste 44

Informations publiques Objectifs Information personnelle Paramètres RH

Congés 15	Evaluation 2	Contrat 1
Feuille temps 0	Feuille paye 4	

Informations sur le contact

Adresse professionnelle	ZA Les Ulysses 74000 Annecy	Département	Logistique
Tél. portable professionnel	07.45.67.88.90	Titre du poste	Resp. Stock
Localisation du Bureau	Entrepôt Zone A	Responsable	Eric Trouvier

Poste

Date d'entrée	01/01/1998
---------------	------------

Notes

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14 / 20

Document 9 – Extrait du PGI, fiche du salarié DUVAL

Employés/nom prénom/Contrats/contrats C1987

Modifier Créer 1 Pièce(s) jointe(s) Autres options 34/51

Employé : **MONUIKA Raoul** Type de Contrat **CDI - Contrat à durée déterminée**
 Titre du poste : **Responsable stocks**

Information Permis de travail

Salaire et avantages		Durée	
Salaire	1 850,00	Durée de la période d'essai	1 mois
Structure salariale	Paye française	Date d'embauche	01/01/2016
Congés payés pris	0	Jours de travail	du lundi au vendredi
Congés payés acquis	12,5	Heures hebdomadaires	35h
		Heures jours	7h
		Heures mensuelles	151,67h
		Paie planifiée	mensuelle

Notes
Formation Bac Pro Logistique

Information Permis de travail

Visa n°		N° permis de travail	
Date d'expiration du visa			

Informations publiques	Objectifs	Information personnelle	Paramètres RH
Nationalité & autres infos		Informations sur le contact	
Nationalité		Informations personnelles	3 rue du Levant
N° d'identification (ex : CI, etc.)	1424125896 45		74000 Annecy
N° de passeport		Tél	04 50 41 22 56
Numéro de Compte Bancaire	FR76 1240 6000 5698 7372 4379 983	Portable	06 74 77 85 96
Autre identifiant (N° INSEE, etc.)	1 02 53 74 202 074 52		
Etat		Naissance	
Genre	Masculin	Date de naissance	10 février 1953
État Civil	Marié	Lieu de Naissance	Annecy
Nombre d'enfants	7		

Document 10 - Extrait du règlement du comité d'entreprise

Départ en retraite et évènements familiaux

L'entreprise verse une participation au cadeau de départ à la retraite à hauteur de 100 € au 1^{er} janvier 2016.

L'entreprise verse une participation au cadeau de naissance à hauteur de 50 € au 1^{er} janvier 2016. Ces cadeaux sont remis lors d'une cérémonie.

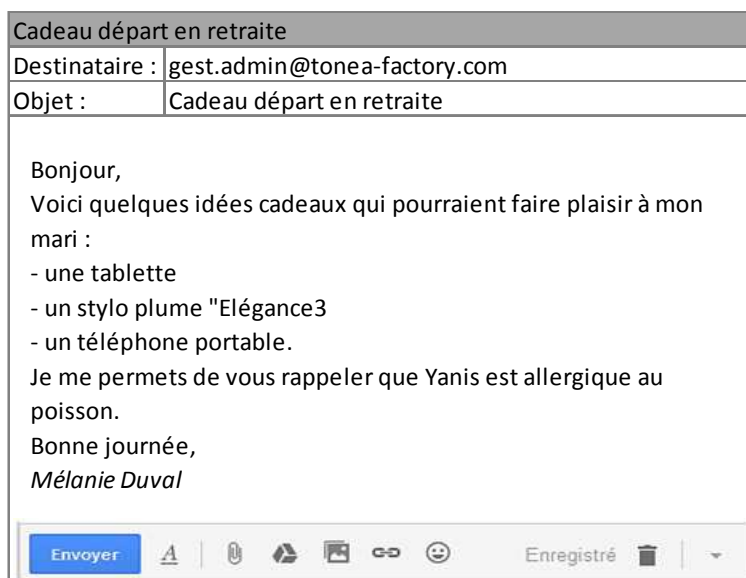
Les frais de bouche sont pris en charge à hauteur de 400 €.

Les frais de réception sont pris en charge par l'entreprise à hauteur de 150 €.

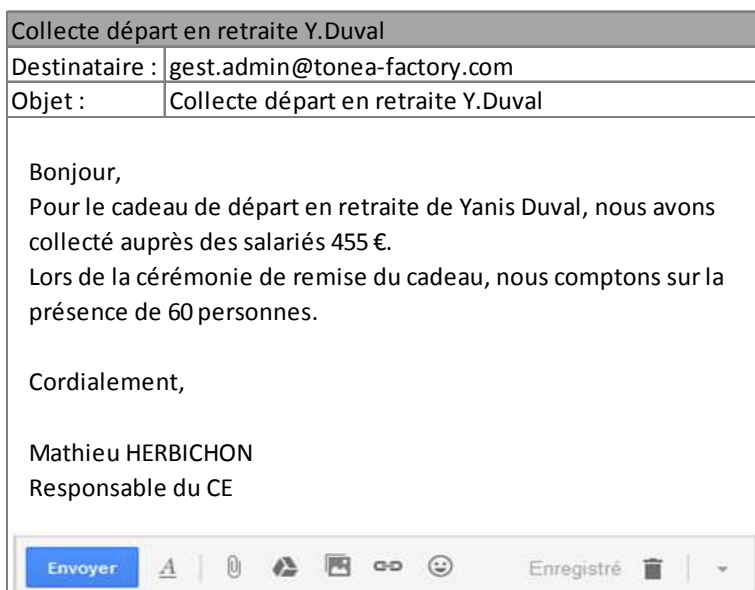
Cadeaux de Noël

L'âge maximal des enfants pouvant prétendre au cadeau de Noël est de 16 ans révolus. Tout cadeau non retiré un mois après l'évènement ne pourra être réclamé au Comité d'Entreprise.


Document 11 - Courriel de Mélanie DUVAL




Courriel de Mathieu HERBICHON responsable du Comité d'entreprise



Document 12 - Extrait du catalogue « FNAC »




http://www.fnac.com



Montre connectée Sony Smartwatch 2 métal noir
Montre multifonctions - Sony


★★★★★
335€19



ELEGANCE Plume Noir GT,
Plume Taille Fine

Autres


435€



Apple iPad Air 2 64 Go
Wifi Gris Sideral 9,7"


Tablette tactile - Apple

★★★★★
554€99 ~~604€99~~




Apple iPhone 6, 16 GO, 4,7" gris sidéral
Smartphone sous iOS - Apple

★★★★★
639€



Apple iPhone 6s, 64 Go, 4,7" Gris Sideral
Smartphone sous iOS - Apple

★★★★★
859€



Reflex Canon EOS 70D
WiFi intégré + EF-S 18 -

Appareil photo numériq...

★★★★★
1299€

Document 13 - Commande internet « Jour de Fête »



Accueil > votre panier

Récapitulatif de la commande

Résumé
Identifiez-vous
Adresse
Frais de port
 Paiement

PRODUIT	PRIX	QTÉ	SOUS-TOTAL				
 Chemin de Table "Vive la Retraite"	9,99 €	1	9,99 €				
 Guirlande Géante "Bonne Retraite"	5,99 €	1	5,99 €				
 Ballons Vive la Retraite	2,50 €	2	5,00 €				
 Suspensions Accordéon "Vive la retraite"	3,50 €	2	7,00 €				
 8 Flûtes à Champagne Pied Noir	3,50 €	8	28,00 €				
 50 Serviettes Voie Sèche - Couleur au Choix <i>Gamme de Couleur: Bordeaux</i>	10,99 €	2	21,98 €				
				 Nappe en Polycoton Violette 140 X 240 cm	5,99 €	2	11,98 €
				 10 Petites Assiettes Vagues Blanches	3,50 €	6	21,00 €
				 Gobelets en Plastique 30cl Argent	3,99 €	8	31,92 €

 Livraison offerte à partir de 50€

Livraison standard à domicile, en 48-72h

TOTAL TTC	142,86 Euros
Dont Total TVA 20 %	23,81 euros

Valider

Document 14 - Devis des traiteurs

Assortiment de 8 pièces par personne :

- Sandwichs pain surprise
- Canapés froids
- Feuilletés salés chauds (pur beurre)



Cocktail « Vercors » = 2 sandwichs + 3 canapés + 3 feuilletés

- rosette du Lyonnais
- mousse de foie gras de canard aux amandes
- fromage blanc fines herbes
- tomate & œuf dur
- jambon cru

Tarifs.....5,10 € HT

Location camion frigorifique (commande inférieure à 300 € HT) 45,00 € HT

Pour toute commande supérieure à 300,00 € HT, mise à disposition gratuite du camion frigorifique

Cocktail découverte : 8 pièces par personne

6 salées et 2 sucrées

- saucisse viennoise - tomate & œuf dur
- jambon cru - allumettes au Beaufort
- quiche lorraine et aux poireaux
- mini éclairs café / chocolat
- tartelette aux fraises et framboises



CHRISTOPHE VUYGE

Cuisinier Traiteur

Tél : **04 50 27 68 14**

Port : **06 99 55 47 47**

20, Rue de Sansy, Allée des

Faisans

74600 **Seynod**

Tarifs.....4.20 € HT

Assortiment de 8 pièces par personne :

Cocktail SMALL à 4,30 € HT

- 2 Canapés salés (saumon, œuf de lump)
- 2 Navettes garnies (mousse de foie de volaille, crabe)
- 2 Feuilletés (fromage, olives, anchois)
- 2 Mignardises sucrées assorties (mini éclairs, tartelette, choux)



**VOUS ALLEZ
- ADMIREZ -
Cuisiner**

Mise à disposition d'un camion frigorifique40,00 € HT

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1609 GA 2	Session 2016	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18 / 20

Document 15 - Budget prévisionnel initial de la masse salariale 2016



TONEA Factory

Budget prévisionnel masse salariale 2016 en date du 02/05/2016

MASSE SALARIALE 2016

Éléments des salaires	Employés	Maîtrise	Cadres	Dirigeants	TOTAL
Nombre	31	7	12	1	51
Salaires Bruts	677 055 €	216 585 €	611 533 €	92 822 €	
Commissions			18 346 €		
Congés payés	67 705 €	21 658 €	62 988 €	9 282 €	
Primes & gratifications	6 771 €	2 166 €	48 923 €		
Indemnités	54 164 €	17 327 €	18 346 €		
TOTAL	805 695 €	257 736 €	760 136 €	102 104 €	1 925 671 €
Charges Sociales Employeur					
URSSAF	270 311 €	86 470 €	255 026 €	34 256 €	
Retraite Complémentaire Cadres	75 333 €	24 098 €	71 073 €	9 547 €	
Retraite Complémentaire Non Cadres	63 247 €	20 232 €	59 671 €	8 015 €	
Taxes & Participations	11 683 €	3 737 €	11 022 €	1 481 €	
TOTAL	420 573 €	134 538 €	396 791 €	53 298 €	1 005 201 €
Ratios					
% salaires des cadres :					39,47%
% salaires des agents de maîtrise :					13,38%
% salaires des employés :					41,84%
% des commissions dans la masse salariale					0,95%
Coût moyen mensuel d'un salarié hors charges sociales employeur	2 165,85 €	3 068,28 €	5 278,72 €	8 508,69 €	3 146,52 €
Coût moyen mensuel d'un salarié charges sociales employeur incluses	3 296,42 €	4 669,93 €	8 034,22 €	12 950,22 €	4 789,01 €

Annexe A – Suivi des prévisions budgétaires (à rendre avec la copie)

TONEA Factory

Budget prévisionnel de la masse salariale 2016 actualisé au 02/06/16

MASSE SALARIALE 2016

Éléments des salaires	Employés	Maîtrise	Cadres	Dirigeants	TOTAL
Nombre	31	7		1	
Salaires Bruts	677 055 €	216 585 €	581 806 €	92 822 €	
Commissions			23 272 €		
Congés payés	67 705 €	21 658 €	58 181 €	9 282 €	
Primes & gratifications	6 771 €	2 166 €	46 544 €		
Indemnités	54 164 €	17 327 €	17 454 €		
TOTAL	805 695 €	257 736 €	727 258 €	102 104 €	1 892 793 €
Charges Sociales Employeur					
URSSAF	270 311 €	86 470 €	243 995 €	34 256 €	
Retraite Complémentaire Cadres	75 333 €	24 098 €	67 999 €	9 547 €	
Retraite Complémentaire Non Cadres	63 247 €	20 232 €	57 090 €	8 015 €	
Taxes & Participations	11 683 €	3 737 €	10 545 €	1 481 €	
TOTAL	420 573 €	134 538 €	379 628 €	53 298 €	988 038 €
Ratios					
% salaires des cadres :					
% salaires des agents de maîtrise :					
% salaires des employés :					
% des commissions dans la masse salariale					
Coût moyen mensuel d'un salarié hors charges sociales employeur	2 165,85 €	3 068,28 €	5 308,48 €	8 508,69 €	
Coût moyen mensuel d'un salarié charges sociales employeur incluses	3 296,42 €	4 669,93 €	8 079,51 €	12 950,22 €	