



SESSION 2025

CAPLP - CAFEP
Concours externe

Section
ÉCONOMIE ET GESTION
Option
GESTION ET ADMINISTRATION

Épreuve écrite disciplinaire appliquée

L'épreuve porte sur l'enseignement professionnel dans l'option choisie.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à concevoir et organiser une séquence pédagogique sur la thématique proposée en exploitant de façon critique et argumentée un dossier documentaire fourni par le jury.

Durée : 5 heures

L'usage de la calculatrice est autorisé dans les conditions relevant de la circulaire du 17 juin 2021 BOEN du 29 juillet 2021.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

Il appartient au candidat de vérifier qu'il a reçu un sujet complet et correspondant à l'épreuve à laquelle il se présente.

Si vous repérez ce qui vous semble être une erreur d'énoncé, vous devez le signaler très lisiblement sur votre copie, en proposer la correction et poursuivre l'épreuve en conséquence. De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, vous devez la (ou les) mentionner explicitement.

NB : Conformément au principe d'anonymat, votre copie ne doit comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé consiste notamment en la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de la signer ou de l'identifier. Le fait de rendre une copie blanche est éliminatoire.

Tournez la page S.V.P.

INFORMATION AUX CANDIDATS

Vous trouverez ci-après les codes nécessaires vous permettant de compléter les rubriques figurant en en-tête de votre copie. Ces codes doivent être reportés sur chacune des copies que vous remettrez.

CAPLP EXTERNE – ÉCONOMIE GESTION

Option

Gestion et administration

► Concours externe du CAPLP de l'enseignement public :

Concours	Section/option	Epreuve	Matière
EFE	8039J	109	9319

► Concours externe du CAPLP de l'enseignement privé :

Concours	Section/option	Epreuve	Matière
EFF	8039J	109	9319

Vous êtes professeur d'économie et gestion, option gestion et administration dans le cadre de votre enseignement, et vous présentez la conception et l'organisation d'une séquence pédagogique sur la problématique suivante : « **l'intégration et la valorisation des pratiques de gestion en matière de Responsabilité Sociale d'Entreprise (RSE), un enjeu pour l'entreprise** » à partir du bloc de compétences 1 « gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents », du bloc de compétences 2 « organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services) » et du bloc de compétences 3 « administrer le personnel ».

Pour cela, vous prenez appui sur le contexte organisationnel présenté et exploitez de façon critique et argumentée les différents documents mis à votre disposition.

Première partie :

La présentation de la séquence doit s'appuyer sur des intentions pédagogiques, la création d'un scénario professionnel et l'évaluation des compétences mises en œuvre.

1. Les intentions pédagogiques précisent les attendus de formation, les prérequis nécessaires, l'identification de la ou des compétences et des savoirs, le nombre et la durée des séances ainsi que l'articulation des activités entre elles.
2. L'organisation du scénario doit mettre en jeu une ou plusieurs compétences sur le niveau de classe que vous choisirez.
3. La mise en œuvre de l'évaluation de la ou des compétences doit être mobilisée dans la séquence.

Seconde partie :

À la suite de la présentation de votre séquence, vous explicitez :

- les compétences que vous avez choisies de mobiliser ;
- les contours et contenus des savoirs de gestion, des notions juridiques et économiques, des éléments liés à la communication et au numérique, que les élèves devront mobiliser ;
- le choix des documents retenus et leur insertion dans la séquence ;
- la progressivité de l'acquisition de la ou des compétences au fil de la séquence ;
- les approches transversales possibles au niveau des contenus d'enseignement ainsi que les liens avec les différents dispositifs pédagogiques pouvant exister en lycée professionnel.

Dossier documentaire

N°	RESSOURCES
Document 1	EJ - une histoire de famille
Document 2	Extrait du référentiel du baccalauréat professionnel AGOrA
Document 3	Les compétences PIX en lien avec les activités du référentiel AGOrA
Document 4	Certifications et dispositifs de conformité chez EJ
Document 5	Extrait de la charte éthique entreprise EJ
Document 6	La communication via SnapComms chez EJ
Document 7	La communication via les réseaux sociaux chez EJ
Document 8	Conformité RGPD pour les sites vitrines et les réseaux sociaux
Document 9	Principe du parrainage dans le recrutement
Document 10	Fiche de poste - apprenti rattaché au service QSEE
Document 11	Extrait de la convention collective nationale de la métallurgie
Document 12	Facture de titres Kadéos
Document 13	Extrait site Kadéos
Document 14	Répartition du personnel
Document 15	Extrait du plan comptable
Document 16	Extrait du grand livre
Document 17	Relevé bancaire
Document 18	Compte de résultat
Document 19	Extrait du code du travail

Notre histoire



L'histoire d'EJ commence en 1883 lorsque William E. Malpass et son beau-père Richard W. Round fondent une fonderie à Charlevoix, Michigan, États-Unis. Baptisée Round and Malpass Foundry, elle fabriquait des pièces pour l'industrie du bois, des machines, des navires, du matériel agricole et ferroviaire. En 1886, le frère de William, James Malpass rejoint l'entreprise, qui est renommée East Jordan Iron Works.

Dans les années 1920, la production se diversifie vers les moulages de rue, les ouvrages hydrauliques et les bouches d'incendie. Pendant la Seconde Guerre mondiale, l'entreprise contribue à l'effort de guerre en produisant des pièces moulées. Dans les années 1950 et 1960, l'automatisation de la fonderie avec une ligne de moulage à haute pression et des systèmes de manutention mécanisés fait d'EJ une fonderie très avancée aux États-Unis.

À partir des années 1990, EJ se développe grâce à des acquisitions, élargissant sa gamme de produits et ses capacités de distribution en Amérique du Nord. En 2001, une nouvelle fonderie est construite en Oklahoma pour répondre à la demande croissante. Dans les années 2000, EJ s'internationalise en acquérant des entreprises en Irlande, France, Canada et Australie.

En 2012, toutes les entités EJ fusionnent sous un seul nom et une seule marque, EJ, unifiant ainsi leurs opérations et leur offre de produits.

EJ propose des solutions d'accès complètes pour les infrastructures, les municipalités, les entreprises de services publics, les autorités portuaires et les entreprises privées. Ses produits incluent :

- couvercles et cadres de regard
- grilles et cadres d'entrée de bassin
- grilles de tranchées et d'arbres
- matériaux en fonte, composite, aluminium
- produits pour les systèmes d'alimentation en eau (bouches d'incendie, vannes, boîtes de service).

EJ dessert des projets d'infrastructures sur 5 continents, et reste une entreprise familiale, détenue par les descendants de William Malpass.

Source : d'après le site de l'entreprise EJ

Produits et Marchés



Mission et Valeurs

Mission :

Offrir les meilleures solutions d'accès aux infrastructures avec un fort engagement envers l'innovation et le service client.

Vision :

Être le leader mondial des solutions d'accès aux infrastructures.

Valeurs :

Sécurité, sûreté, honnêteté, intégrité, responsabilité environnementale, respect, qualité, excellence, responsabilité sociale, telles sont les valeurs d'EJ.

Promesse :

Fournir des solutions d'accès aux infrastructures de la plus haute qualité par l'innovation et un service client exceptionnel.

Politique de sécurité :

EJ s'engage à fournir un environnement de travail sûr et sain pour tous ses employés, avec une politique proactive pour minimiser les risques de blessures.

Politique environnementale :

EJ respecte les lois et réglementations environnementales et met en œuvre des efforts pour minimiser son impact environnemental.

Politique de qualité :

EJ vise à dépasser les attentes de ses clients grâce à une surveillance et une amélioration continue de son système de gestion de la qualité.



Présence mondiale et engagement

EJ est présent sur 5 continents, avec 50 bureaux de vente, 10 sites de production et plusieurs centres de recherche et développement. L'entreprise continue d'être dirigée par la famille Malpass, avec un fort engagement envers la diversité, l'égalité des chances et le développement des compétences de ses employés. Le siège social d'EJ est à East Jordan, Michigan, États-Unis et l'entreprise maintient un engagement familial et une vision claire pour l'avenir.

EJ possède plusieurs sites de production et de distribution à travers le monde, dont un site important situé à Saint-Crépin-Ibouwillers en France. Ce site est spécialisé dans la fabrication de produits de fonderie pour les marchés européens. EJ a également des installations aux États-Unis, en Australie, et dans plusieurs autres pays, permettant une distribution mondiale efficace.

Source : d'après le site de l'entreprise EJ

Document 2 - Extrait du référentiel du baccalauréat professionnel AGOrA

Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Conditions d'exercice et de mobilisation des compétences		
<p>Le titulaire du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » est en contact direct avec le « client » de l'organisation dans laquelle il exerce son activité pour l'accueillir, prendre en charge sa demande, ouvrir un dossier nominatif. Les organisations concernées étant diverses, comme indiqué dans le référentiel des activités professionnelles, le terme générique de « client » recouvre la notion de prospect, ou d'usager (si les prestations relèvent du service public), ou d'adhérent ou de bénéficiaire de prestations (si l'organisation a un statut d'association ou de mutuelle).</p> <p>Le titulaire du diplôme assure les différentes étapes du processus administratif et de gestion lié à la relation « client » : instruction de dossier, devis, commandes, livraisons, facturations, encaissements, traitement des réclamations et des litiges. Il contribue également aux démarches de communication et de développement de l'organisation et travaille, à ce titre, en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs internes chargés de ces démarches, notamment le service commercial quand il est présent.</p> <p>Son rôle d'interface entre les clients, les usagers ou les adhérents et les personnels de l'organisation en fait un acteur important dans la circulation et l'actualisation de l'information, à la fois dans le système d'information interne et dans la configuration internet à destination de l'externe (site et réseaux sociaux).</p>		
Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
<p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et renseignement - Prise en charge de la demande - Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation - Assistance et suivi des opérations de prospection 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques de la demande - Apporter une réponse adaptée à la demande - Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection 	<ul style="list-style-type: none"> - Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives - Respect de la charte d'accueil (langage adapté à l'interlocuteur, empathie, etc.) - Fiabilité de l'information recueillie - Efficacité de la prise de notes - Respect des règles de sécurité et de confidentialité - Pertinence de la réponse apportée à la demande - Efficacité de la gestion des flux de courriers / courriels - Qualité des supports produits à partir de la suite bureautique
<p>1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'usager ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour des dossiers - Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux » - Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux - Mise à jour des données du site internet de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour l'information - Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information - Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites - Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité des mises à jour effectuées - Pertinence des anomalies signalées - Respect des dispositions éthiques et réglementaires en matière de conservation de données - Adéquation des données publiées aux attentes des tiers
Savoirs associés	Indications complémentaires	
<p>Savoirs de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - La relation « client » dans les organisations - Les actions de promotion et de prospection - La chaîne des documents liés aux ventes - Les ventes et les encaissements - Le suivi de la relation « client » - Les tableaux de bord « commerciaux » 	<p>La relation « client » dans les organisations prend en compte les finalités de l'organisation, la culture et les valeurs de l'organisation, la démarche qualité et l'évaluation de la satisfaction du « client ».</p> <p>Les actions de promotion et de prospection conduisent à l'exploitation partielle ou totale de bases de données « clients » de l'organisation et à l'envoi en nombre, notamment sous la forme de publipostage ou de courriel. La chaîne des documents liés aux ventes s'étend du devis à la facture d'avoir. La facturation fait apparaître les réductions commerciales et financières accordées, les frais accessoires (les emballages sont exclus) et les taxes obligatoires. Seule l'option de la TVA sur les débits sera retenue pour les prestataires de service.</p> <p>Pour les associations et les mutuelles, on distingue ce qui relève des adhésions de ce qui relève de la vente de biens ou services.</p> <p>Le suivi des ventes et des encaissements nécessite de maîtriser la notion d'engagement comptable et la logique de la partie double.</p> <p>Le suivi de la relation « client » comprend la planification des rendez-vous, des commandes et des livraisons, les relations avec les partenaires de l'organisation (sous-traitants, transporteurs, entreprises de logistique), les moyens et conditions de paiement (hors effets de commerce), le lettrage des comptes de tiers, le suivi des réclamations, des litiges et des impayés.</p> <p>La réalisation des tableaux de bord est fondée sur la notion d'indicateurs d'activité (en volume et en valeur) et leur représentation graphique.</p>	
<p>Savoirs juridiques et économiques (en lien avec le programme d'économie-droit du baccalauréat professionnel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les mentions obligatoires des documents liés aux ventes ou aux contributions volontaires - La contractualisation de la relation « client » - Le cadre juridique lié aux réseaux sociaux numériques et au site Web 	<p>La contractualisation de la relation « client » couvre les notions de contrat de vente, de prestation de service, de sous-traitance et d'adhésion à une organisation associative ou mutualiste ainsi que la responsabilité et les obligations contractuelles qui en découlent.</p> <p>Le cadre juridique lié aux réseaux sociaux numériques et au site internet comprend la loi Informatique et Libertés, la protection des données personnelles et la RGPD, le droit d'auteur et le droit à l'image.</p>	

Savoirs associés	Indications complémentaires
Savoirs liés à la communication et au numérique <ul style="list-style-type: none"> - L'écoute active - La communication « client » - La gestion de l'information - Les réseaux sociaux numériques - Le site internet 	<p>L'écoute active s'appuie sur les notions de demande et de besoin, les techniques de questionnement et de reformulation ainsi que les aspects de communication verbale et non verbale.</p> <p>La communication « client » permet d'aborder les techniques de prise de notes, la présentation et la rédaction d'une lettre commerciale, les spécificités des messages propres à chaque canal de communication professionnelle (face à face, téléphone, courriel, SMS, etc.) ainsi que les particularités de chaque support de communication « client » imprimé (plaquette/flyer, courrier publicitaire, newsletter, affiche, etc.).</p> <p>La gestion de l'information intègre la recherche et la mesure de la qualité de l'information (méthodes, enjeux, critères de fiabilité, mesure de la pertinence), la mise à disposition et la sécurisation de l'information (gestion électronique de documents et échange de données informatisées, contrôles d'accès, charte de bonne conduite) et les modes de classement et d'archivage (codification, arborescence et protocole de nommage de fichiers).</p> <p>Les outils de collecte, de recherche et d'analyse de données commerciales supposent de savoir questionner la fiabilité et la pertinence des sources, de traiter des données et les représenter graphiquement. Ces outils nécessitent la maîtrise de fonctions simples d'une application pour produire des contenus majoritairement textuels associés à une image, un son ou une vidéo.</p>

Savoirs associés	Indications complémentaires
	<p>Les principes de fonctionnement et d'utilisation des réseaux sociaux numériques et la rédaction des messages dans le cadre de la relation « client » sont abordés au travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des outils de discussion : forums de discussion, messagerie instantanée ; - des outils de publication : blog, wiki ; - des réseaux sociaux professionnels ; - du partage de vidéos et photos. <p>Pour le site internet, sont concernées les notions de base associées (protocole <i>http</i>, <i>url</i>, lien hypertexte, nom de domaine, etc.), la structuration du site internet et les mentions obligatoires, le référencement du site et la génération de contenu dans le cadre de l'actualisation du site.</p>

Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

Conditions d'exercice et de mobilisation des compétences		
<p>Le titulaire du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » assure le suivi des activités administratives et de gestion en amont de la production (approvisionnement, autorisation préalable, etc.) en prenant en compte les contraintes de production, aussi bien réglementaires qu'organisationnelles. En aval de l'activité productive de l'organisation, qu'il s'agisse de biens et/ou de services marchands ou non marchands, il assure un suivi régulier des opérations de trésorerie et prépare les éléments nécessaires à la déclaration de TVA.</p> <p>Par ailleurs, il facilite le bon déroulement des activités de l'organisation par la mise à disposition et le maintien en bon état de fonctionnement des ressources physiques et numériques de l'organisation. Il assure la logistique des réunions et contribue à une diffusion efficace de l'information dans l'ensemble de la structure. Toutes ces compétences doivent être actualisées dans un environnement numérique prenant en compte la digitalisation des processus auxquels il participe.</p> <p>Ces activités comprennent une dimension de communication interne vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques et des personnels.</p>		
Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
2.1. Suivi administratif de l'activité de production <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des approvisionnements et des stocks - Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service - Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité - Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks - Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI - Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production - Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation - Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés 	<ul style="list-style-type: none"> - Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives - Respect des procédures et des normes - Conformité des enregistrements - Pertinence et exactitude de l'information saisie dans le support adapté - Cohérence et fiabilité du planning - Respect des délais impartis

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
2.2. Suivi financier de l'activité de production <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des décaissements - Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers - Préparation de la déclaration de TVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un état de rapprochement - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires - Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI - Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA - Etablir un état périodique de trésorerie - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude de l'état de rapprochement - Respect des procédures et des normes - Conformité des enregistrements - Sécurisation des décaissements - Pertinence et exactitude des éléments retenus pour la déclaration de TVA - Exactitude de la situation de trésorerie - Pertinence de l'appréciation de la situation économique et financière de l'organisation
2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques - Gestion des petites fournitures et consommables - Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.) - Organisation des réunions en présentiel ou à distance - Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation - Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat 	<ul style="list-style-type: none"> - Efficacité de l'organisation mise en place - Prise en compte des aléas techniques et organisationnels - Respect des dispositions éthiques et réglementaires en matière de conservation et de diffusion de données - Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l'organisation
Savoirs associés	Indications complémentaires	
Savoirs de gestion <ul style="list-style-type: none"> - L'approvisionnement et la gestion des stocks - Les fournisseurs et les règlements - La chaîne des documents liés aux achats - Les achats - Les décaissements - Les outils de planification des tâches - La taxe sur la valeur ajoutée - La trésorerie - Les notions d'amortissement et de provision - Le bilan et le compte de résultat - Le maintien fonctionnel des espaces de travail hors production 	<p>L'approvisionnement concerne les achats de biens et de services nécessaires à l'activité productive de l'entreprise. La gestion des stocks (de matières premières, de marchandises et de produits finis) conduit à aborder les notions de coûts (d'achat, de production et de revient), d'inventaire (physique et en valeur) et d'indicateurs de suivi (fiche de stock, stock minimum).</p> <p>La chaîne des documents liés aux achats s'étend de la demande de devis à la facture d'avoir. La facturation fait apparaître les réductions commerciales et financières obtenues, les frais accessoires (les emballages sont exclus) et les taxes obligatoires. Seule l'option de la TVA sur les débits sera retenue pour les prestataires de service.</p> <p>Les fournisseurs et les règlements comprennent la recherche de fournisseurs, les différents modes de règlement (hors effets de commerce), les échéanciers, le lettrage des comptes et la justification des soldes.</p> <p>Le suivi des achats et des décaissements nécessite de maîtriser la notion d'engagement comptable, la logique de la partie double et les fondements de la classification du plan comptable.</p> <p>La trésorerie intègre les encaissements (y compris les subventions) et décaissements, le contrôle de caisse, les situations périodiques de trésorerie et les rapprochements bancaires.</p> <p>L'analyse de l'équilibre financier et de la situation économique nécessite d'avoir saisi le sens des notions d'amortissement, de provision, de charges décaissées et de charges non décaissées. Elle est menée à partir du rapprochement des grandes masses du bilan, du compte de résultat et de la situation de trésorerie.</p> <p>Le maintien fonctionnel des espaces comprend l'ergonomie, la signalétique et la sécurité des locaux.</p>	
Savoirs juridiques et économiques (en lien avec le programme d'économie-droit du baccalauréat professionnel) <ul style="list-style-type: none"> - Le cadre économique et réglementaire de l'activité productive de l'organisation 	<p>Le cadre réglementaire de l'activité productive de l'organisation comprend le droit des contrats (parties, objet, droits et obligations des parties, information du vendeur, responsabilité contractuelle), la protection des données personnelles (dans le cadre du e-commerce, traitement et utilisation des données personnelles collectées).</p> <p>Le cadre économique de l'activité productive de l'organisation comprend les choix de l'entreprise en matière de production, les performances et objectifs (économiques, sociaux et environnementaux), l'influence du numérique sur la production, les choix de consommation (développement durable et e-commerce) et leur influence sur la production.</p>	

Savoirs associés	Indications complémentaires
Savoirs liés à la communication et au numérique <ul style="list-style-type: none"> - La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires - Gestion de l'information - Les outils au service du travail collaboratif 	<p>Aux codes, normes, usages et lexiques professionnels de la communication orale et écrite s'ajoutent ceux directement liés aux spécificités des différents secteurs d'activité. Les techniques de prise de notes font partie des savoirs liés à la communication.</p> <p>La gestion de l'information comprend la recherche et la mesure de la qualité de l'information (méthodes, enjeux, critères de fiabilité, mesure de la pertinence), la mise à disposition et la sécurisation de l'information (GED et EDI, contrôles d'accès, charte de bonne conduite, Nétiquette et RGPD, certificat et signature électronique) et les modes de classement, d'archivage (codification, arborescence et protocole visant à nommer les fichiers) et de sauvegarde. Ces savoirs intègrent les notions de compression, d'indexation, de classement, d'archivage et de sauvegarde des documents.</p> <p>Les outils au service du travail collaboratif mobilisés sont l'espace de partage, l'agenda partagé, la messagerie, la réunion en ligne, la visio-conférence, l'espace de travail collaboratif.</p>

Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel

Conditions d'exercice et de mobilisation des compétences		
<p>Le titulaire du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » assure un lien entre les personnels de l'organisation et le responsable en charge de la direction administrative du personnel. Il contribue aux opérations de recrutement et à l'intégration des personnels. Il assure la gestion des contrats de travail et l'organisation des visites médicales. Il s'occupe du suivi des dossiers du personnel, des documents administratifs liés à la paie, à la formation et à la gestion de carrière.</p> <p>Il exerce son activité dans un environnement technologique, économique et juridique qui demande une attention particulière pour tenir compte des évolutions (réformes législatives, changement de la politique interne à l'organisation) et de la transformation numérique (laquelle modifie en profondeur le rapport au travail dans le temps et dans l'espace).</p> <p>Il est en relation directe avec les différents pôles de l'organisation ainsi qu'avec de nombreux organismes extérieurs (inspection du travail, organismes sociaux, acteurs du marché de l'emploi, etc.). En raison de sa connaissance d'informations confidentielles sur les personnels, il doit faire preuve de discrétion et avoir le sens du contact et de l'écoute.</p> <p>Le degré de prise en charge de l'administration du personnel dépend du secteur d'activité, de la taille de l'organisation et de sa nature (entreprise, association, mutuelle, collectivité, administration publique).</p>		
Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
3.1. Suivi de la carrière du personnel <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels - Tenue des dossiers des personnels - Préparation et suivi des actions de formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel - Actualiser les bases d'information relatives au personnel - Organiser des actions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives - Respect des procédures et des normes - Respect de la législation sociale, des accords collectifs et conventions collectives de travail - Respect des règles de sécurité et de confidentialité en matière de consultation et de conservation des données - Rigueur de l'actualisation des bases de données - Fiabilité des documents administratifs produits
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation <ul style="list-style-type: none"> - Communication des informations sociales à destination des personnels - Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles - Mise à jour de tableaux de bord sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels - Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles - Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion - Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives - Pertinence et qualité des supports de communication à partir de la suite bureautique et d'un logiciel de PAO - Adéquation des données diffusées aux attentes des acteurs concernés - Fiabilité des mises à jour effectuées - Pertinence et efficacité des actions support de la cohésion sociale - Adaptation du message aux objectifs de communication et aux supports retenus.

Savoirs associés	Indications complémentaires
Savoirs de gestion <ul style="list-style-type: none"> - Le fonctionnement de l'organisation - La gestion des agendas - Les budgets - Le bulletin de paie - La gestion administrative de la formation - Les tableaux de bord sociaux 	<p>Le fonctionnement de l'organisation intègre les finalités de l'organisation, la culture et les valeurs de l'organisation, les chartes et la structuration de l'organisation (organigramme et modes de coordination).</p> <p>La gestion des budgets suppose la compréhension de leurs modalités de construction ainsi que l'analyse des écarts entre budgets prévisionnels et budgets réalisés. Dans le cadre de ce bloc de compétences, elle concerne en particulier la formation, les déplacements des personnels, les actions sociales et culturelles de l'organisation.</p> <p>Le bulletin de paie est appréhendé dans ses grandes composantes.</p> <p>La gestion administrative de la formation inclut l'organisation logistique et le suivi de tout type de formation (présentiel, et/ou à distance).</p> <p>Les tableaux de bord sociaux intègrent la notion d'indicateurs et leur représentation graphique.</p>
Savoirs juridiques et économiques (en lien avec le programme d'économie-droit du baccalauréat professionnel) <ul style="list-style-type: none"> - Règles élémentaires de sécurité informatique, de sauvegarde et de protection des données numériques (RGPD) des personnels - La législation sociale - Les accords collectifs et conventions collectives de travail 	<p>L'utilisation professionnelle du numérique nécessite la connaissance des droits et obligations des salariés dans ce domaine au sein de l'organisation (sécurité, confidentialité des données, droit des personnes, responsabilité des acteurs traitants des données etc.).</p> <p>La législation sociale couvre les éléments relatifs au recrutement (ajustement entre ressources actuelles et besoins futurs, les différents modes de recrutement, y compris le e-recrutement, le principe de non-discrimination), au suivi de carrière (statuts, contrats de travail, rémunération, durée et temps de travail, rupture du contrat, égalité professionnelle), à la formation professionnelle (objectifs et modalités, formation continue) et à la réglementation relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail.</p> <p>La relation collective au travail comprend la négociation collective, la représentation des salariés (élections professionnelles, institutions représentatives du personnel).</p>

Savoirs associés	Indications complémentaires
Savoirs liés à la communication et au numérique <ul style="list-style-type: none"> - Les normes et usages internes de présentation des documents de communication à destination des personnels et des instances représentatives - Les règles légales de communication envers les personnels et les instances représentatives - Les outils ou services de communication numérique - Le système d'information ressources humaines 	<p>Ces savoirs intègrent, dans le respect des chartes, des normes de qualité et des lois, la réalisation d'annonces en matière de recrutement, d'intégration, de départ des personnels, l'actualisation de fiches de postes, la rédaction de convocations à des entretiens, l'information sociale légale, la rédaction de notes d'information et de service.</p> <p>Ces savoirs nécessitent l'utilisation d'outils ou de services numériques pour communiquer. Les principes de fonctionnement et d'utilisation de ces outils numériques et la rédaction des messages dans le cadre de la relation avec les personnels sont abordés au travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des outils de discussion : forums de discussion, messagerie instantanée ; - des réseaux sociaux internes à l'organisation ; - du partage de vidéos et photos. <p>Ils nécessitent également l'utilisation et la maîtrise de fonctions simples de mise en pages et de mise en forme d'un document pour répondre à un objectif de diffusion.</p> <p>Le système d'information aborde les moyens numériques de collecter, stocker, traiter, organiser et diffuser les données ressources humaines dans des environnements numériques sécurisés.</p>

Document 3 - Les compétences PIX en lien avec les activités du référentiel AGOrA

PÔLE 1 - GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS

<p>BLOC 1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.1. PRÉPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et renseignement • Prise en charge de la demande • Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation • Assistance et suivi des opérations de prospection 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.3. Collaborer 3.1. Développer des documents textuels 3.2. Développer des documents multimédia 3.3. Adapter les documents à leur finalité
<p>BLOC 1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.3. ACTUALISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des dossiers • Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux » • Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux • Mise à jour des données du site internet de l'organisation 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Mener une recherche et une veille d'information 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.1. Interagir 2.2. Partager et publier 2.3. Collaborer 4.1. Sécuriser l'environnement numérique 4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée

PÔLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)

<p>BLOC DE COMPÉTENCES 2 – ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des approvisionnements et des stocks • Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service • Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité*Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.1. Interagir 2.2. Partager et publier 2.3. Collaborer 4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée
<p>BLOC DE COMPÉTENCES 2 – ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des décaissements • Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers • Préparation de la déclaration de TVA 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.1. Interagir 2.2. Partager et publier 2.3. Collaborer
<p>BLOC DE COMPÉTENCES 2 – ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)</p> <p>2.3. GESTION OPÉRATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques • Gestion des petites fournitures et consommables • Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.) • Organisation des réunions en présentiel ou à distance • Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.) 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.1. Interagir 2.2. Partager et publier 2.3. Collaborer

PÔLE 3 – ADMINISTRATION DU PERSONNEL

<p>BLOC DE COMPÉTENCES 3 – ADMINISTRER LE PERSONNEL</p> <p>3.1. SUIVI DE LA CARRIÈRE DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels • Tenue des dossiers des personnels • Préparation et suivi des actions de formation professionnelle 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.1. Interagir 2.2. Partager et publier 2.3. Collaborer 4.1. Sécuriser l'environnement numérique 4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée 4.3. Protéger la santé, le bien-être et l'environnement
<p>BLOC DE COMPÉTENCES 3 – ADMINISTRER LE PERSONNEL</p> <p>3.3. PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication des informations sociales à destination des personnels • Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles • Mise à jour de tableaux de bord sociaux 	<p>pix</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2. Gérer des données 1.3. Traiter des données 2.1. Interagir 2.2. Partager et publier 2.3. Collaborer 3.1. Développer des documents textuels 3.2. Développer des documents multimédia 3.3. Adapter les documents à leur finalité

Document 4 - Certifications et dispositifs de conformité chez EJ

Contexte

EJ s'engage à fournir des produits de haute qualité, respectant les normes de sécurité, de durabilité et de performance. Pour garantir cela, l'entreprise obtient des certifications de grands organismes reconnus. Voici une présentation des principales certifications et dispositifs auxquels EJ est conforme.

1. ISO 9001 : Système de Management de la Qualité

Description :

La norme ISO 9001 spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité lorsqu'un organisme doit démontrer son aptitude à fournir régulièrement un produit conforme aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, et vise à accroître la satisfaction des clients.

Importance :

Cette certification assure que EJ maintient un haut niveau de qualité dans tous ses processus de production et de gestion, garantissant ainsi des produits fiables et de haute performance.

2. EN 124 : Norme Européenne pour les tampons de voirie

Description :

La norme EN 124 s'applique aux dispositifs de fermeture et de garniture utilisés pour des applications piétonnes et routières. Elle spécifie les exigences de conception, de performance, de sécurité et de conformité pour ces produits.

Importance :

En étant conforme à la norme EN 124, EJ garantit que ses produits de voirie sont sûrs, durables et adaptés aux conditions d'utilisation les plus exigeantes, protégeant ainsi les infrastructures et les utilisateurs.

3. ISO 14001 : Système de Management Environnemental

Description :

La norme ISO 14001 spécifie les exigences relatives à un système de management environnemental, permettant à un organisme de développer et de mettre en œuvre une politique et des objectifs prenant en compte les exigences légales et les informations relatives aux aspects environnementaux significatifs.

Importance :

Cette certification démontre l'engagement de EJ envers la protection de l'environnement, en minimisant l'impact de ses activités de production sur la nature et en promouvant des pratiques durables.

4. ISO 45001 : Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail

Description :

ISO 45001 est une norme internationale qui spécifie les exigences pour un système de management de la santé et de la sécurité au travail. Elle permet à une organisation de contrôler ses risques en matière de santé et de sécurité et d'améliorer ses performances.

Importance :

En respectant ces normes, EJ assure un environnement de travail sûr et sain pour ses employés, réduisant ainsi les risques d'accidents et améliorant le bien-être au travail.

5. NF Certification : Normes Françaises

Description :

La marque NF est une marque de certification française qui atteste de la conformité des produits et services aux normes françaises, européennes et internationales. Elle est délivrée par l'AFNOR (Association Française de Normalisation).

Importance :

Les produits certifiés NF garantissent aux utilisateurs des niveaux élevés de qualité, de sécurité et de performance, assurant la confiance des clients et des autorités locales.

6. ISO 50001

Description :

Norme internationale qui fournit un cadre pour établir, mettre en œuvre, maintenir et améliorer un système de gestion de l'énergie. Elle aide les organisations à utiliser l'énergie plus efficacement, réduire les coûts énergétiques et à diminuer leur impact environnemental.

Importance :

L'ISO 50001 permet de réaliser des économies d'énergie significatives et d'améliorer la performance énergétique globale de l'entreprise. Elle assure également la conformité aux réglementations énergétiques.

7. LABEL ECOVADIS

Description : La certification EcoVadis permet aux entreprises de mesurer leur impact environnemental, social et éthique selon les principes de la RSE.

Médaille d'or EcoVadis

Depuis 2014, la fonderie de Picardie, site de production principal de la région est évaluée par EcoVadis dans le cadre de ses démarches en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE).

EcoVadis mesure les performances de plus de 85 000 entreprises dans 155 pays sur la base de 4 thématiques :

- Environnement
- Social et Droits de l'Homme
- Éthique
- Achats Responsables



En 2023, la fonderie EJ Picardie est classée parmi les 9% des fabricants les plus performants de son secteur d'activité grâce à l'obtention de la médaille d'Argent.

Être "éco-responsable" n'est pas une simple expression mais un principe directeur qui apparaît clairement dans l'exercice quotidien de nos activités :

Nous élaborons des solutions durables en nous efforçant d'être des intendants respectueux des communautés qui nous entourent. EJ s'est développé dans le monde entier, en conformité avec les réglementations et les standards en vigueur en matière d'environnement et de sécurité.

Quantité et nature des matériaux utilisés



Le saviez-vous ?

De plus, nos produits en fonte sont constitués d'au moins 92% de matériaux recyclés.



Picardie, la fonderie de Saint Crépin Ibouvillers dans l'Oise, 718 collaborateurs, capacité de production de 100 000 tonnes, 42 hectares.
Systèmes de management certifié ISO 9001, ISO 45001 et ISO 50001 pour la gestion de la qualité, de l'environnement de l'hygiène, de la sécurité et de l'énergie.

Sources : <https://certification.afnor.org/> et Livret d'accueil EJ

Responsabilité environnementale

EJ s'engage à mener ses activités à la lettre et dans le strict respect de l'esprit des lois et réglementations environnementales. Nous nous engageons en faveur d'une durabilité globale et nous nous efforçons d'être des délégués respectueux dans les communautés au sein desquelles nous sommes présents.

Nous comprenons que le respect de l'environnement est un principe directeur essentiel que nous incarnons dans notre façon de mener nos activités au quotidien. Nous :

- enseignons à nos employés la responsabilité environnementale ;
- créons des partenariats avec les communautés au sein desquelles nous sommes implantés ;
- utilisons les meilleures technologies de réduction de la pollution pour limiter et réduire nos émissions ;
- utilisons des processus et moyens de contrôle qui nous aident à minimiser notre impact sur l'environnement ;
- améliorons en continu notre efficacité et réduisons nos flux de déchets internes ;
- encourageons l'utilisation de fonte à l'état naturel, sans enrobage ni peinture ;
- concevons des produits qui utilisent moins de matériaux, tout en maintenant l'intégrité de la structure et la classification de charge.

EJ s'engage à continuer à être un bon gestionnaire de l'environnement et un bon partenaire au sein de notre communauté.



Responsabilité sociale

Engagement envers les communautés

Nos valeurs et normes éthiques nous guident pour jouer un rôle positif au sein des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons par nos activités de volontariat. Notre entreprise redonne à nos collectivités de nombreuses manières, notamment par l'engagement de nos employés, l'engagement de nos entreprises ou une participation financière.

Nous encourageons nos employés à soutenir leur communauté de la même manière. Chacun de nous est libre de faire des dons personnels aux organismes de charité.

Quand vous versez des contributions politiques en votre propre nom, veuillez à ne jamais le faire avec l'intention ou la perspective que EJ obtiendra ou fidélisera le client en retour. En outre, vous n'êtes pas autorisés à prendre part à des activités politiques pendant vos heures de travail ou en utilisant les ressources de EJ.



La communication via SnapComms

C'est quoi ?

Une application de communication interne permettant à l'ensemble des collaborateurs de partager diverses informations, l'application est disponible sur :

- Les ordinateurs
- Les téléviseurs
- Les smartphones (SnapComms Mobile que vous pouvez télécharger en entrant le code EJ)



Si vous avez des informations qui vous paraissent intéressantes à communiquer, merci de se référer et solliciter son administrateurs SnapComms (pour en savoir plus demander à votre RH local).

Quels thèmes sont abordés :

- La sécurité, priorité numéro 1 du Groupe
- La santé, alertant sur de nombreuses campagnes (vaccination, tabacologie,...)
- L'emploi, incluant les postes à pourvoir en interne, les salons/forum/job dating école-entreprise
- L'administration du personnel, présentant les nouvelles arrivées (CDD, CDI et alternants)
- L'événementiel externe (salons, forum marketing) et interne (déjeuner-rencontre, cérémonies des suggestions, départ en retraite, médaille du travail,...)
- Les indicateurs, sur les chiffres clés du Groupe
- Les rubriques diverses (informations spécifiques et ponctuelles liées à l'activité)

Connectez-vous à EJ

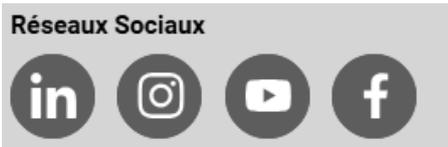
Vous souhaitez obtenir Snapcomms ?

Téléchargez votre outil Snapcomms mobile en 2 étapes.

Le Service RH reste à votre disposition pour toutes questions éventuelles.

- 1/ Téléchargez l'application
- 2/ Entrez votre identifiant
- 3/ Entrez votre mot de passe

Suivez-nous sur la toile!



EJ en France
3 905 abonnés
1 mois • Modifié •

Notre fonderie (Oise) vient de recevoir la médaille d'or EcoVadis récompensant son engagement en matière de RSE ! 🏆

Chez EJ, nous réalisons chaque année une évaluation approfondie de nos pratiques de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) avec EcoVadis, la référence mondiale en matière de notations RSE. Cette année, notre fonderie se distingue avec une médaille d'or en se plaçant parmi les 5% d'entreprises les plus performantes de son secteur !

Ce succès fait partie d'une démarche globale d'amélioration continue des performances RSE sur tous nos sites de production. Plus tôt cette année, nos sites de production des Ardennes (solutions d'accès en acier) et d'Irlande (solutions en composite) ont également été récompensés par une médaille d'argent. 🏆

Nous remercions chaleureusement nos partenaires, clients et fournisseurs pour leur engagement à nos côtés, partageant avec nous ces valeurs fondamentales. 🌍💚

Nous remercions chaleureusement nos partenaires, clients et fournisseurs pour leur engagement à nos côtés, partageant avec nous ces valeurs fondamentales. 🌍💚

Pour en savoir plus, cliquez-ici: <https://lnkd.in/eDxKHUP>

#EJ #EnvironnementDurable #Durabilité #ResponsabilitéSociétale #EcoVadis #RSE
#PerformanceRSE #EngagementEnvironnemental #IndustrieResponsable
#SustainabilityLeadership

RGPD en pratique : communiquer en ligne

Votre entreprise utilise un site internet et des comptes sociaux pour communiquer ? Vérifiez si vous protégez suffisamment les données personnelles des personnes qui visitent vos plateformes. Le caractère viral des plateformes comme Facebook, Twitter, LinkedIn ou Instagram mérite d'attacher un soin particulier à protéger les données des clients qui vous suivent. À la clé : moins de risques de piratage et de fuites de données et une réputation en ligne préservée !

Vous avez un site vitrine

Votre site présente votre activité et votre entreprise. Vous proposez uniquement un formu et éventuellement l'abonnement à une lettre d'information.

L'idéal est de prendre en compte la protection des données dès la conception du site. Ainsi, par exemple, prenez bien soin que l'accès au contenu de votre site ne soit pas conditionné à l'abonnement à votre newsletter.

Sur un site « vitrine », quelques réflexes de base sont à retenir. Il faut prévoir au minimum :

- Des « mentions CNIL » en bas du formulaire de contact. Des modèles sont proposés par la CNIL sur son site internet ;
- Un moyen de contact pour que les personnes puissent exercer leurs droits par voie électronique ;
- Des mentions légales identifiant l'éditeur du site.

Vous communiquez sur les réseaux sociaux

Depuis Twitter, Facebook, et autres réseaux sociaux, prévoyez :

- de rendre accessible un article ou un lien qui mène vers une page d'information sur les droits. Anticipez les effets d'une opération de communication en ligne (emailing par exemple) ;
- une réponse type aux internautes mécontents, qui exerceraient, par exemple leur droit d'opposition. La réactivité et l'efficacité de votre réponse contribuent à votre réputation en ligne (ou e-reputation).

Votre site dépose des cookies ou des traceurs publicitaires

Si lors de la consultation de votre site internet vous déposez des cookies ou autres traceurs sur les outils utilisés par les internautes (ordinateur, tablette, smartphone, etc.), vous allez pouvoir analyser leur navigation, leurs déplacements et leurs habitudes de consultation ou de consommation.

Selon l'objet du traceur que vous utilisez sur votre site, il est nécessaire, soit d'informer l'internaute de son existence (exemple : cookie « panier d'achat »), soit d'obtenir son consentement (exemple : cookie lié à une opération relative à la publicité) avant de déposer ou de lire le traceur sur son terminal.

Si votre site utilise des fonctionnalités offertes par d'autres sites (exemples : solutions de statistiques, boutons sociaux, vidéos provenant de plateformes tierces telles que Google, YouTube, Facebook, etc.), vous devez obtenir le consentement des visiteurs.

Source : <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-en-pratique-communiquer-en-ligne>

Document 9 - Principe du parrainage dans le recrutement

Le parrainage : Recommandez un candidat à l'embauche et percevez une prime de 150 euros !

1. Le parrainage, qu'est-ce que c'est ?

Le parrainage est un **mode de recrutement participatif et collaboratif** qui vous permet de recommander une personne de votre entourage ou réseau pour un poste au sein de EJ.

Il vous suffit de **mettre en relation vos contacts avec nos services RH** lorsque leur profil peut correspondre à un poste dans l'entreprise.

Cette démarche peut concerner un **poste en CDI, CDD ou une mission d'intérimaire**.

2. Qui peut parrainer ?

Tout salarié permanent de EJ peut participer au parrainage, à l'exclusion de la Direction et du Service des Ressources Humaines.

3. Candidats pouvant être parrainés

Seront prises en compte les candidatures de personnes :

- n'ayant jamais travaillé chez EJ, quel que soit le type de contrat (Stage, alternance, intérim, CDI, prestataires...),
- n'étant pas déjà connues par le service RH

4. Modalités de participation

EJ diffuse les postes ouverts sur EJCOM et <https://www.ejco.com/em/fr/about-us/careers>

- Le collaborateur qui recommande doit :
 - Renseigner le **formulaire de parrainage** (disponible auprès du manager sur info-drh
 - Joindre le **CV du candidat**
- ⇒ Transmettre ces documents au service RH

Conditions d'attribution de la prime :

- Le candidat est embauché et a validé 6 mois de travail effectif au sein de EJ (en contrat CDD, CDI ou intérimaire), dans l'année suivant le parrainage,
- Le montant de 150 euros est versé sur le mois suivant la période de 6 mois de travail effectif du collaborateur parrainé (sur le salaire et soumise à charge),
- En cas de parrainage multiple d'un même candidat, c'est la réception du premier formulaire au service RH qui fera foi et déterminera le salarié qui pourra prétendre à la prime.

Document 10 - Fiche de poste - apprenti rattaché au service QSEE (Qualité Sécurité Environnement Énergie)



Nous recherchons un-e Apprenti(e) QSEE

L'entreprise :

EJ, leader mondial en conception, production et distribution de solutions d'accès pour réseaux d'eau, d'égouts, de drainage, de télécommunications et de services. Forts de notre expertise technique et de notre savoir-faire, nous fournissons des produits dans le cadre de projets d'infrastructure dans plus de 150 pays dans le monde. Nous sommes une entreprise familiale, étendue sur 5 continents et promouvant l'innovation, la qualité et l'engagement au service client.

Nous nous engageons à créer un environnement favorisant la diversité et à être un employeur offrant à tous les mêmes opportunités.

Nos collaborateurs sont notre force. Fidèles, qualifiés et experts dans leur domaine, ils proviennent d'horizons divers mais sont unis par leurs compétences, leur professionnalisme et leur esprit d'équipe.

Nous sommes attentifs à l'évolution des compétences de nos collaborateurs, leur fidélisation est une priorité. Nous favorisons la mobilité interne, nous mesurons la performance des collaborateurs via un système d'évaluation annuel et soutenons les développements de compétences par la mise en place de formations via différents dispositifs (plan de formation, CPF, VAE).

<https://www.ejco.com/>

Le poste :

Au sein de notre Fonderie de Picardie (700 salariés) tu seras rattaché(e) au service QSEE et tu auras pour missions :

- Réaliser des mises à jour documentaire imposées par notre logiciel QSEE
- Réaliser le suivi des bilans mensuel
- Mettre en place des actions correctives liées aux non conformités, points sensibles et opportunités d'améliorations suite aux audits externes et internes.
- Optimiser des indicateurs énergies
- Réaliser des supports de communication (SEQUENCE, EJ COM,...)
- Créer des documents Qualité et Energie (mode opératoire, Document d'enregistrement..)
- Aider dans le suivi des audits terrain
- Assurer l'ordre et la propreté de son environnement de travail.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité.
- Respecter les procédures de qualité.
- Respecter les consignes environnementales en vigueur.
- Optimiser les consommations d'énergie.

Profil recherché : Licence QSEE

Horaires de travail : Journée (horaires variables)

Lieu de travail : Saint-Crépin Ibouvillers

Avantages sociaux : 13^{ème} mois, prime vacance, CE, restaurant d'entreprise, télétravail (sous condition)...

Tu es intéressé(e), motivé(e) par cette mission, et tu souhaites débiter une nouvelle aventure professionnelle ? Alors, adresse nous ton CV et ta lettre de motivation à :
drh@ejco.com

Chapitre 6. Dispositions particulières applicables aux salariés titulaires d'un contrat en alternance

Article 152. Rémunérations minimales

Afin d'attirer les jeunes vers les métiers industriels, les signataires déterminent les rémunérations minimales des bénéficiaires d'un contrat en alternance comme suit. La rémunération minimale d'un alternant est fixée selon un pourcentage du SMIC déterminé à l'Article 152.1 de la présente convention, sans pouvoir être inférieure, sur l'année, à la rémunération annuelle garantie définie à l'Article 152.2.

Article 152.1. Pourcentage du SMIC applicable

Article 152.1.1. Pourcentage du SMIC applicable aux apprentis

Par dérogation aux dispositions fixées par l'article D. 6222-26 du Code du travail, le pourcentage du SMIC applicable à la rémunération des salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage est fixé comme suit :

1° Pour les jeunes âgés de 15 à 17 ans :

- 35 % du SMIC pendant la première année d'exécution du contrat ;
- 45 % du SMIC pendant la deuxième année d'exécution du contrat ;
- 55 % du SMIC pendant la troisième année d'exécution du contrat.

2° Pour les jeunes âgés de 18 ans à 25 ans :

- 55 % du SMIC pendant la première année d'exécution du contrat ;
- 65 % du SMIC pendant la deuxième année d'exécution du contrat ;
- 80 % du SMIC pendant la troisième année d'exécution du contrat.

3° Pour les jeunes âgés d'au moins 26 ans :

- 100 % du SMIC, quelle que soit l'année d'exécution du contrat.

En cas de changement de tranche d'âge en cours de contrat, le pourcentage applicable est réévalué au premier jour du mois suivant la date d'anniversaire du bénéficiaire du contrat d'apprentissage.

Article 152.1.2. Pourcentage du SMIC applicable aux salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation

Article 152.1.2.1. Salariés âgés de moins de 26 ans

Les salariés âgés de moins de 26 ans titulaires d'un contrat de professionnalisation perçoivent, pendant la durée du contrat de travail à durée déterminée ou de l'action de professionnalisation du contrat de travail à durée indéterminée, un salaire minimum calculé en fonction de leur âge et de leur niveau de formation.

Par dérogation aux dispositions fixées par l'article D. 6325-15 du Code du travail, le pourcentage du SMIC applicable à la rémunération des salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation est fixé comme suit :

1° Pour les titulaires d'un CQPM / CQPI ou d'une qualification au moins égale à celle d'un baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau :

- 70 % du SMIC pour les salariés âgés de moins de 21 ans ;
- 85 % du SMIC pour les salariés âgés de 21 ans et plus.

2° Pour les autres bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation :

- 60 % du SMIC pour les salariés âgés de moins de 21 ans ;
- 75 % du SMIC pour les salariés âgés de 21 ans et plus.

En cas de changement de tranche d'âge en cours de contrat, le pourcentage du SMIC applicable est réévalué au premier jour du mois suivant la date d'anniversaire du bénéficiaire du contrat de professionnalisation.

Document 12 - Facture de titres Kadéos

Edenred France

166-180, boulevard Gabriel Péri
92245 MALAKOFF CEDEX
Tél: 08 21 23 24 25 (0,12€ TTC/min)
www.edenred.fr



Facture Pro-forma : N° 1004893902 du 20/02/2024

Votre Compte Client : 4076591

Date de la signature du contrat : 27/06/2013
N° de commande : 1004893902 du 20/02/2024
Date de livraison : à partir du 26/02/2024
N° Point de Livraison : 573350
Réf. cde : Challenge sécurité annuel - 2023

EJ PICARDIE
ZONE INDUSTRIELLE DE MARIVAUX
60149 ST CREPIN IBOUVILLIERS

A l'attention de Mme VENOT Sonia

Votre commande de titres Kadéos

Libellé	Nombre de titres	Valeur faciale unitaire des titres	Volume total d'émission (1)
Select (Noël du Salarié)	160	20.00 €	3 200.00 €
TOTAL		160	3 200.00 €

(1) Sommes non sujettes à la TVA, article 256 I du CGI.

Prestations de services

Libellé	Quantité ou Volume d'émission	Coût unitaire Hors TVA	Coût total Hors TVA	T.V.A.	Coût total T.T.C.
Frais de Livraison	1	12.00 €	12.00 €	20.00 %	14.40 €
TVA exigible d'après les débits N° TVA Intracommunautaire : FR30382017143		Total TVA 20.00%	12.00 €	2.40 €	14.40 €
		Total TVA 0 %	0.00 €	0.00 €	0.00 €
		TOTAL	12.00 €	2.40 €	14.40 €

TOTAL GENERAL

3 214.40 €

Votre règlement

Règlement par virement sur le compte bancaire suivant :				
Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Cle	Domiciliation
30004	01896	00010079924	13	PARIS AG CENTRALE ENTREPR. (00828)
IBAN : FR76 3000 4018 9600 0100 7992 413			BIC : BNPAFRPPAC	

Le paiement doit être effectué conformément au marché.
Tout paiement postérieur à l'échéance entraînera des pénalités de retard sur la base de trois fois le taux légal en vigueur. Aucun escompte pour règlement anticipé n'est accordé.

Informations diverses

Pour un paiement par virement, merci d'indiquer votre compte client 4076591 dans la référence de votre virement.
Nos titres sont imprimés sur du papier certifié FSC Mixte Crédit, N° BV-COC-012982

AVANTAGES AUX SALARIES ET AUX CITOYENS - PERFORMANCE DES ORGANISATIONS

4076591

Edenred France, S.A.S au capital de 464 966 960 €, siège social : 166-180, boulevard Gabriel Péri, 92240 Malakoff - 393 365 135 R.C.S. Nanterre - TVA intracommunautaire : FR 13 393 365 135.
Les marques mentionnées sur ce document sont enregistrées et propriété de EDENRED S.A. ou des sociétés de son Groupe.
N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours : IM052150009 - Assurance RCP : GENERALI IARD, 7 boulevard Haussmann 75009 Paris - Garant : ATRADUIS CREDIT INSURANCE NV, 159, rue Anatole France (Bâtiment B - CS 5011) 52596 LEVALLOIS-PERRET Cedex - Immatriculée à l'ORIAS sous le n° 07 027 496 en qualité de courtier d'assurance ou de réassurance.

		
<p>Carte cadeau Kadéos Zenith</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisable en magasin ou sur internet Voir les points de vente 193€ exonérés par bénéficiaire Voir la réglementation <p>Commander</p>	<p>Chèque cadeau Kadéos Infini</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisable en magasin Voir les points de vente 193€ exonérés par bénéficiaire Voir la réglementation <p>Commander</p>	<p>Carte cadeau Culture Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisable en magasin ou sur internet Voir les points de vente 100% exonéré toute l'année Voir la réglementation <p>Commander</p>

Choisir des carnets ou des tickets

Carnets
 Tickets

Un évènement en particulier ? ⓘ

[Voir la réglementation sur l'exonération fiscale des titres-cadeaux](#)

Montant par carnet

Recommandé ⓘ

Choisir ma préférence de décomposition ⓘ

Décomposition : 9 x 20,00 € + 1 x 13,00 € = 193,00 €

Nombre de carnets



Message personnalisé sur les tickets

Total : 10 carnets de 193,00 € = 1930,00 €

Document 14 - Répartition du personnel



SAS EJ PICARDIE

Effectif moyen du personnel salarié

Sur l'année fiscale 2023, l'effectif moyen du personnel s'analyse comme suit :

Année fiscale 2023	Effectif moyen
Cadres Agents de maîtrise, techniciens et employés	187
Ouvriers	489
Apprentis/Contrats Professionnels	34
TOTAL	710

Document 15 - Extrait du plan comptable

401KAD Fournisseur Kadeos	601000 Achats stockés de matières 1ères et fournitures	701000 Ventes de produits finis
401ORA Fournisseur Orange	607000 Achats de marchandises	706000 Prestations de services
401 STE Fournisseur STEF Logistique	609000 RRR obtenus sur achats	708500 Port et frais accessoires facturés
404000 Fournisseurs d'immobilisations	624100 Transport sur achats	707000 Ventes de marchandises
411000 Clients	641100 Salaires et appointements	709000 RRR accordés par l'entreprise
445620 TVA déductible sur immobilisation	645100 Cotisations URSSAF	765000 Escomptes obtenus
445661 TVA déductible 5,5 %	647000 Autres charges sociales	
445662 TVA déductible 10 %	648000 Autres charges du personnel	
445663 TVA déductible 20 %	665000 Escomptes accordés	
512200 Caisse d'Epargne		

Document 16 - Extrait du grand livre

ÉDITION du COMPTE 512200 BANQUE à partir de notre PGI

En date du : 31.03.2024

GRAND LIVRE PARTIEL DE L'ENTREPRISE

Du 15.03 au 31.03.2024

Du compte 512200 au 512200

JL	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE
BQ	15/03		Solde au 15.03.2024	74256,32		74256,32
BQ	16/03	5820	Virement France Télécom	297453,55		371709,87
BQ	17/03	4328	Virement Secur'Site		16548,36	355161,51
BQ	17/03	4327	Prélèvement Orange		1249,62	353911,89
BQ	17/03	5821	Prélèvement ENGIE		147652,38	206259,51
BQ	18/03	3352	Virement Ville de Poitiers	357678,24		563937,75
BQ	18/03	4332	Frais de tenue de compte bi mensuel		24,64	563913,11
BQ	18/03	4333	Assurance prêt		3266,67	560646,44
BQ	19/03	0522	Chèque 12549 EPI		245738,00	314908,44
BQ	19/03	0523	Chèque 12548 Moules fonte		125482,00	189426,44
BQ	20/03	0524	Virement France Réseau	245126,98		434553,42
BQ	20/03	4334	Virement France Steel		417896,31	16657,11
BQ	21/03	5623	Assurance Allianz		28796,27	-12139,16
BQ	22/03	4335	Virement Ville de Paris	674123,12		661983,96
BQ	22/03	8892	Prélèvement Mens Total		15254,00	646729,96
BQ	23/03	5822	Virement STEF Logistique		184887,23	461842,73
BQ	24/03	5823	Virement Fenwick		97568,24	364274,49
BQ	25/03	3353	Prélèvement Eau		48525,32	315749,17
BQ	25/03	7001	Virement ADP	427688,55		743437,72
BQ	26/03	4336	Virement Ville de Beauvais	318256,23		1061693,95
BQ	26/03	4337	Virement France Steel		678730,15	382963,80
BQ	26/03	0525	Chèque 12550		384201,15	344542,65
BQ	28/03	0526	Chèque 12551		9678,78	334863,87
BQ	30/03	5824	Virement des salaires		648725,32	-313861,45
BQ	31/03	5825	Virement France Steel		548663,33	-862524,78
BQ	31/03	0527	Chèque 12552		7655,00	-870179,78
	COMPTE 512200				Solde	-870179,78

Source : interne (les données financières ont été modifiées pour raison de confidentialité)

Document 17 - Relevé bancaire



Agence de Méru
1 rue Gambetta
60110 MÉRU

EJ Picardie
Zone industrielle de Marivaux
60149 ST CREPIN
IBOUVILLIERS

RELEVÉ DE COMPTE

Compte n°1815639656

Du 15 au 31 mars 2024

Date	Opérations	Débit	Crédit	Solde
	Report solde au 15 mars 2024		14753,67	14753,67
16/03	Prélèvement prêt 01272283 capital	55392,26		-40638,59
16/03	Prélèvement prêt 01272283 intérêts	18762,05		-59400,64
16/03	Virement France Télécom		297453,55	238052,91
17/03	Virement Secur'Site	16548,36		221504,55
17/03	Prélèvement Orange	1249,62		220254,93
17/03	Prélèvement ENGIE	147652,38		72602,55
18/03	Virement Ville de Poitiers		357678,24	430280,79
18/03	Frais de tenue de compte bi mensuel	24,64		430256,15
18/03	Assurance prêt	3266,67		426989,48
19/03	Chèque 12549 EPI	245783,00		181206,48
19/03	Chèque 12548 Moules fonte	125482,00		55724,48
20/03	Virement France Reseau		245126,98	300851,46
20/03	Virement France Steel	417896,31		-117044,85
21/03	Assurance Allianz	28796,27		-145841,12
22/03	Virement Ville de Paris		674123,12	528282,00
22/03	Prélèvement Mens Total	15254,00		513028,00
23/03	Virement STEF Logistique	184887,23		328140,77
24/03	Virement Fenwick	97568,24		230572,53
25/03	Prélèvement Eau	48525,32		182047,21
25/03	Virement ADP		427688,55	609735,76
26/03	Virement Ville de Beauvais		318256,23	927991,99
26/03	Virement France Steel	678730,15		249261,84
26/03	Chèque 12551	9678,78		239583,06
27/03	Virement Ville de Bourges		538512,25	778095,31
27/03	Chèque 12550	38421,15		739674,16
28/03	Mensualisation IS	169113,00		570561,16
30/03	Virement des salaires	648725,32		-78164,17
31/03	Virement France Steel	548663,33		-626827,50
31/03	Virement Port du Havre		612451,28	-14376,22
	Total des opérations	3500420,08	3471290,20	

Solde débiteur au 31/03/2024 : - 14 376,22 euros

Document 18 - Compte de résultat



ej

SAS EJ PICARDIE

COMPTE DE RESULTAT AU 31/12/2023

Rubriques	Exercice 2023		Total	Exercice 2022
	France	Exportation		
Ventes de marchandises	127 788	3 519 828	3 647 616	1 682 155
Production vendue de biens	79 452 567	63 335 114	142 787 681	132 423 589
Production vendue de services	7 344	762 198	769 542	497 954
CHIFFRES D'AFFAIRES NETS	79 587 699	67 617 140	147 204 839	134 603 698
Production stockée			1 165 638	1 252 263
Production immobilisée			92 380	76 560
Subventions d'exploitation			57 337	22 235
Reprises sur dép., prov. (et amortissements), transferts de charges			3 544 678	3 233 499
Autres produits			855 932	1 058 741
PRODUITS D'EXPLOITATION			152 920 804	140 246 996
Achats de marchandises (y compris droits de douane)			11 916 881	10 561 415
Variation de stock (marchandises)			-2 354	35 198
Achats de matières premières et autres approvisionnements			67 093 297	55 545 114
Variation de stocks (matières premières et approvisionnements)			-322 511	-958 182
Autres achats et charges externes			28 946 795	27 782 946
Impôts, taxes et versements assimilés			2 029 364	2 183 163
Salaires et traitements			26 182 521	26 693 469
Charges sociales			11 465 613	11 871 504
Dotations d'exploitation :				
Sur immobilisations : dotations aux amortissements			3 087 841	2 799 476
Sur immobilisations : dotations aux dépréciations				
Sur actif circulant : dotations aux dépréciations			2 221 734	2 410 075
Dotations aux provisions			327 218	270 878
Autres charges			442	1 747
CHARGES D'EXPLOITATION			152 946 841	139 196 803
RESULTAT D'EXPLOITATION			-26 037	1 050 193
OPERATIONS EN COMMUN				
Bénéfice attribué ou perte transférée				
Perte supposée ou bénéfice transféré				
PRODUITS FINANCIERS			652 622	829 854
Produits financiers de participations			87 195	50 337
Produits des autres valeurs mobilières et créances de l'actif immobilisé				
Autres intérêts et produits assimilés			239 045	199 916
Reprises sur provisions et transfert de charges			1 653	203 016
Différences positives de change			324 729	376 585
Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement				
CHARGES FINANCIERES			1 029 845	196 664
Dotations financières aux amortissements et provisions			193 870	1 653
Intérêts et charges assimilées			80 649	58 124
Différences négatives de change			755 326	136 887
Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement				
RESULTAT FINANCIER			-377 223	633 190
RESULTAT COURANT AVANT IMPOTS			-403 260	1 683 383
PRODUITS EXCEPTIONNELS			51 770	38 795
Produits exceptionnels sur opérations de gestion			12	106
Produits exceptionnels sur opérations en capital			210	1 290
Reprises sur provisions et transferts de charges			51 548	37 399
CHARGES EXCEPTIONNELLES			684 540	664 266
Charges exceptionnelles sur opérations de gestion			2 052	2 662
Charges exceptionnelles sur opérations en capital			2 635	7 666
Dotations exceptionnelles aux amortissements et provisions			679 853	653 938
RESULTAT EXCEPTIONNEL			-632 770	-625 471
Participation des salariés aux résultats de l'entreprise			-62 214	173 563
TOTAL DES PRODUITS			153 625 196	141 115 645
TOTAL DES CHARGES			154 599 012	140 231 296
BENEFICE OU PERTE			-973 816	884 349

Document 19 - Extrait du code du travail

› Article L2315-61

Modifié par LOI n°2018-217 du 29 mars 2018 - art. 6 (V)

L'employeur verse au comité social et économique une subvention de fonctionnement d'un montant annuel équivalent à :

1° 0,20 % de la masse salariale brute dans les entreprises de cinquante à moins de deux mille salariés ;

2° 0,22 % de la masse salariale brute dans les entreprises d'au moins deux mille salariés.

Ce montant s'ajoute à la subvention destinée aux activités sociales et culturelles, sauf si l'employeur fait déjà bénéficier le comité d'une somme ou de moyens en personnel équivalents à 0,22 % de la masse salariale brute.

Le comité social et économique peut décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des délégués syndicaux de l'entreprise ainsi qu'à la formation des représentants de proximité, lorsqu'ils existent. Il peut également décider, par une délibération, de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles, dans des conditions et limites fixées par décret en Conseil d'Etat.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du comité social et économique ou, le cas échéant, dans les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 et, d'autre part, dans le rapport mentionné à l'article L. 2315-69.

Pour l'application des dispositions du présent article, la masse salariale brute est constituée par l'ensemble des gains et rémunérations soumis à cotisations de sécurité sociale en application des dispositions de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale ou de l'article L. 741-10 du code rural et de la pêche maritime, à l'exception des indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée.

Lorsque le financement des frais d'expertise est pris en charge par l'employeur en application du 3° de l'article L. 2315-80 du présent code, le comité social et économique ne peut pas décider de transférer d'excédents du budget de fonctionnement au financement des activités sociales et culturelles pendant les trois années suivantes.

Source : legifrance.gouv.fr