

BACCALAURÉAT "SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA GESTION"

Communication et Gestion des Ressources Humaines

Session 2010

ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ

Partie écrite

Durée de l'épreuve : 4 heures

Coefficient : 7

LA SUCRERIE DE VALBIES

Ce sujet comprend 6 pages de texte et 7 pages d'annexes.

Le candidat est invité à vérifier qu'il est en possession des pages 1 à 13

Matériel autorisé

Une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, à l'exclusion de tout autre élément matériel et documentaire (circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 – BOEN n° 42).

Annexes à exploiter

- | | |
|------------------|--|
| Annexe 1 | Données relatives aux accidents du travail |
| Annexe 2 | Extrait de la réunion du CHSCT en date du 8 juin 2010 |
| Annexe 3 | Exemple de fiche des données de sécurité (extrait) |
| Annexe 4 | Extrait de l'article R 4412-38 du code du travail |
| Annexe 5 | Fichier XML d'une fiche « premiers secours » (extrait) |
| Annexe 6 | Schéma de la base de données du personnel (extrait) |
| Annexe 7 | Requête SQL |
| Annexe 8 | Mémento du langage SQL |
| Annexe 9 | Répartition des tâches dans le service gestion des ressources humaines |
| Annexe 10 | Descriptions de postes (extraits) |

LA SUCRERIE DE VALBIES

La sucrerie de Valbies, située dans le Nord, près de Valenciennes, existe depuis 1902. Elle est passée sous la direction du groupe *SUGAR* en mai 2000. Ce dernier possède plusieurs usines agroalimentaires implantées en France et dans le monde. Le groupe *SUGAR* compte dix sucreries en France et y réalise une production annuelle de 1 300 000 tonnes de sucre. Le chiffre d'affaires 2008 sur la branche France est de 8 millions d'euros.

La sucrerie de Valbies fabrique environ 110 000 tonnes de sucre blanc par an. Elle est dirigée par Paul Hamilton et emploie 229 salariés. Cet effectif est presque doublé pendant la période de campagne (période durant laquelle les betteraves sont apportées par les agriculteurs partenaires). Pendant plus de deux mois, l'entreprise fonctionne 24 heures sur 24. Ce sont alors plus de sept cents camions qui acheminent les betteraves vers le site, de 3 heures à 23 heures.

Paul Hamilton s'est fixé une priorité : **l'amélioration de la sécurité dans l'entreprise**. Celle-ci passe par une analyse des résultats et une évolution des pratiques en matière de sécurité, ainsi que par des progrès dans le fonctionnement du service des ressources humaines.

Comme toutes les sucreries, l'usine est exposée à un risque majeur, l'ATEX (Atmosphère Explosive). En effet, dans les silos et sur le lieu de chargement du sucre, il peut y avoir la formation d'un nuage de poussière due aux frottements des grains de sucre entre eux. Ce nuage composé de poussières très fines est très explosif. Les effets en sont spectaculaires mais, heureusement, il est rarissime. Au quotidien, des produits toxiques entrent dans le processus de production du sucre. Les consignes de **sécurité** sont donc très strictes. Depuis plusieurs années déjà, le groupe s'est engagé dans une politique volontariste visant à réduire les accidents du travail. Chaque site doit rendre compte au groupe de ses résultats en la matière. Il doit également proposer des mesures visant à progresser.

Les progrès en matière de sécurité passent aussi par une gestion optimale des salariés et de leurs compétences. Le service des ressources humaines utilise une base de données du personnel et envisage de profiter de l'Intranet existant. De plus, pendant la période de campagne, l'usine doit disposer de près de 200 salariés supplémentaires. Elle travaille en collaboration avec le pôle Emploi local et plus rarement avec une agence de travail temporaire. La direction des ressources humaines se charge de la sélection définitive des candidats et de leur formation. Cette période correspond à un surcroît d'activité important pour le service. Paul Hamilton craint que la **qualité du recrutement** en pâtisse et avec elle l'optimisation des conditions de sécurité.

Les dossiers suivants sont à traiter :

1. Le contrôle de la sécurité sur le site de Valbies
2. L'harmonisation des fiches de données de sécurité
3. L'optimisation de la gestion du personnel
4. La réorganisation du travail dans le service gestion des ressources humaines

DOSSIER 1 – LE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ SUR LE SITE DE VALBIES (17 points)

Afin de prévenir le risque ATEX, le groupe *SUGAR* envoie des experts vérifier, sur site, la stricte application des mesures de sécurité. Ces experts supervisent aussi les actions menées contre les accidents du travail. Dominique Dubaille, ingénieur conseil chargé de la sécurité et de la prévention, est l'un de ces experts. Il doit dresser un état des lieux, en s'appuyant tout d'abord sur la fréquence et la gravité des accidents (**annexe 1**), avant d'affiner le constat et d'envisager des mesures correctrices.

Afin de préparer la visite de Dominique Dubaille, Paul Hamilton souhaite disposer d'un document synthétique lui permettant de situer les résultats du site de Valbies en matière de sécurité.

Travail à faire :

À l'aide de vos connaissances et de l'**annexe 1** :

1.1 Calculer, pour chaque catégorie de salariés et pour l'ensemble du site de Valbies, le taux de fréquence et le taux de gravité des accidents sur la période 2009. Mesurer l'évolution de ces taux entre 2008 et 2009 pour l'ensemble du site (le calcul de l'évolution par catégorie n'est pas demandé).

1.2 Dans un paragraphe structuré, analyser les résultats, les comparer à ceux du groupe et proposer des mesures correctrices.

Le Comité d'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT) se réunit le 8 juin. Yasmine Chamlal, directrice des ressources humaines, doit animer le début de la réunion en attendant l'arrivée de Paul Hamilton (**annexe 2**).

Travail à faire :

À l'aide de vos connaissances et de l'**annexe 2** :

1.3 Caractériser le conflit éclatant avant l'arrivée de Paul Hamilton. Justifier la réponse.

1.4 Présenter les modalités de dépassement du conflit pouvant être utilisées ici. Justifier la réponse.

1.5 Repérer les deux aspects du problème posé au chef d'entreprise à l'issue de la réunion.

**DOSSIER 2 – L'HARMONISATION DES FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ
(11 points)**

La sucrerie a établi un manuel qui décrit sa politique en matière de sécurité. Les objectifs fixés dans ce document sont de faciliter les opérations de mise à jour et surtout d'améliorer en cas d'urgence l'accès aux fiches de données de sécurité dont un exemple figure en **annexe 3**.

Ces fiches constituent un point important du programme de santé et sécurité, conformément à la législation en vigueur (**annexe 4**). Elles fournissent davantage de renseignements que les étiquettes apposées sur les produits.

Cinq classeurs contenant les fiches de données de sécurité (FDS) sont répartis dans différents lieux stratégiques de l'usine. En cas d'accident, le salarié qui porte secours doit retrouver rapidement la FDS du produit concerné. Puis, il lui faut trouver l'information nécessaire aux premiers secours dans des fiches qui peuvent compter jusqu'à une dizaine de pages et dont la structure varie d'un fournisseur à l'autre. Il peut alors perdre un temps précieux. En cas de modification dans la composition du produit ou de changement de fournisseur, il faut mettre à jour les classeurs. Carlos Rodriguez, animateur sécurité, ne parvient pas, faute de temps, à le faire systématiquement.

Le système actuel n'est donc pas efficace. C'est pourquoi un accès à des extraits des fiches est envisagé. Ces extraits ne porteraient que sur les premiers secours adaptés à chaque produit et seraient numérisés. Les salariés pourraient être munis d'un agenda électronique de poche ou PDA (*personal digital assistant*), c'est-à-dire d'un petit ordinateur disposant de programmes bureautiques, d'accès à l'internet, de fonctions téléphoniques, etc. Ce dispositif pourrait être étendu à tous les sites du groupe.

Pour préparer les fiches « *premiers secours* », des scripts XML ont été créés (**annexe 5**). On souhaite leur associer des caractéristiques de mise en forme.

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances et sur les **annexes 3, 4 et 5** :

- 2.1 Identifier les deux types de problèmes que permettrait de résoudre le dispositif envisagé.
- 2.2 Présenter sous forme arborescente la structure des fiches « *premiers secours* » (**annexe 5**).
- 2.3 Comment les caractéristiques de mise en forme de cette fiche pourront-elles être définies ?
- 2.4 Citer les avantages de cette mise en forme pour l'animateur sécurité.

DOSSIER 3 – L’OPTIMISATION DE LA GESTION DU PERSONNEL (22 points)

Chaque année, pendant la période de campagne (de fin septembre à mi-décembre), l’entreprise doit recruter près de 200 personnes pour une durée d’environ 3 mois. Les emplois saisonniers sont pourvus en majorité par des salariés sous contrat à durée déterminée (CDD) de type « CDD saisonnier » et, plus rarement, par des intérimaires sous contrat de travail temporaire (CTT).

Dans ce dernier cas, il est nécessaire de connaître la durée des missions. Une grande partie du personnel embauché à cette période a déjà travaillé dans l’entreprise. Pour faciliter le choix des salariés susceptibles d’utiliser des produits dangereux, Yasmine Chamlal, directrice des ressources humaines, utilise une base de données du personnel (**annexe 6**).

La sélection se fait en partie en fonction de l’évaluation des saisonniers et du nombre d’accidents constatés les années précédentes. À la fin de chaque campagne, les salariés saisonniers sont évalués par leur chef d’équipe. Une note de 1 à 4 leur est attribuée. Pour les notes 3 et 4, l’évaluation est jugée satisfaisante.

Travail à faire :

À l’aide de vos connaissances et des **annexes 6, 7 et 8** :

3.1 Présenter et expliquer le lien entre l’attribut *codeQualification* de la table SALARIE et l’attribut *code* de la table QUALIFICATION.

3.2 Expliquer le besoin de gestion auquel répond la requête présentée en **annexe 7** et préciser les opérateurs relationnels mis en œuvre pendant son exécution.

3.3 Indiquer les tables et les champs nécessaires à l’écriture de la requête SQL permettant d’identifier les salariés sous contrat de type « Contrat à durée déterminée saisonnier » ayant eu un accident du travail au silo d’Yville-la-Campagne.

La sucrerie de Valbies envisage l’utilisation de l’Intranet existant pour améliorer sa gestion du personnel. Les salariés pourraient consulter leurs droits aux congés payés, aux RTT, etc. Il serait également possible de gérer leur évolution professionnelle et de leur proposer une mobilité géographique et/ou une promotion en utilisant l’Intranet du groupe SUGAR.

L’entreprise s’interroge sur la sécurité du système d’information RH et craint particulièrement trois événements :

- la perte ou l’altération irrémédiable de données concernant le personnel,
- l’indisponibilité de données ou de traitements pouvant entraîner l’arrêt du travail au service RH et donc un retard dans les opérations de paie par exemple,
- la divulgation d’informations confidentielles ou erronées concernant la vie privée des salariés.

L'analyse de la sécurité du système d'information est menée non seulement en fonction de la probabilité ou de la fréquence de l'apparition de ces trois événements, mais aussi en mesurant leurs effets possibles.

Travail à faire :

En vous appuyant sur la situation et sur vos connaissances :

3.4 Citer pour chaque événement, une menace interne et une menace externe. Pour chaque menace identifiée, proposer un ou plusieurs moyens organisationnels ou techniques de prévention. Présenter une réponse structurée.

DOSSIER 4 – LA RÉORGANISATION DU TRAVAIL DANS LE SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (17 points)

Le service des ressources humaines compte trois salariés : Yasmine Chamlal, la directrice des ressources humaines, Pierre Dupond, son assistant, et Christine Martin, la secrétaire. La campagne de recrutement des saisonniers ne dure en général que quatre semaines, mais il s'agit d'une période particulièrement éprouvante pour l'ensemble du service. La qualité du recrutement des saisonniers en est affectée et cela peut avoir des conséquences sur la sécurité.

Yasmine Chamlal s'estime insuffisamment soutenue par son assistant, Pierre Dupond, qui ne travaille qu'à mi-temps dans son service.

Elle a décidé de réorganiser le travail de son équipe pendant la période de campagne et envisage même le recrutement d'un(e) secrétaire supplémentaire pour cette courte durée. Cette quatrième personne pourrait travailler à temps partiel.

Pierre Dupond a relevé les tâches des trois membres actuels du service pendant l'une de ces semaines chargées (**annexe 9**). Il a aussi recherché les fiches de postes décrivant les différentes activités qui devraient être confiées aux trois salariés (**annexe 10**).

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances et sur les **annexes 9 et 10** :

4.1 Présenter les objectifs de l'**annexe 9**.

4.2 Procéder à l'analyse critique de la situation actuelle.

4.3 Proposer des solutions visant à améliorer l'organisation du travail pendant ces semaines chargées et les justifier.

DONNÉES RELATIVES AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL

Données relatives au site de Valbies (année 2009)

| | Ingénieurs/Cadres | ETAM | Ouvriers | Saisonniers | TOTAL |
|---------------------------------|-------------------|--------|----------|-------------|---------|
| Nombre d'accidents avec arrêts | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 |
| Nombre d'heures travaillées | 9 410 | 42 770 | 330 645 | 62 378 | 445 203 |
| Nombre de journées d'incapacité | 0 | 5 | 0 | 30 | 35 |

Données complémentaires concernant les accidents du travail (année 2008)

Taux de fréquence sur le site de Valbies

| Ingénieurs/Cadres | ETAM | Ouvriers | Saisonniers | Ensemble du site |
|-------------------|------|----------|-------------|------------------|
| 0 | 0 | 5,85 | 46,22 | 10,88 |

Le taux de fréquence était de 5,6 % en 2007.

Taux de gravité sur le site de Valbies

| Ingénieurs/Cadres | ETAM | Ouvriers | Saisonniers | Ensemble du site |
|-------------------|------|----------|-------------|------------------|
| 0 | 0 | 0,05 | 0,37 | 0,09 |

Le taux de gravité était de 0,09 en 2007.

Données concernant l'ensemble des sites français du groupe SUGAR

Le taux de fréquence était de 4,9 % en 2007, de 3,6 % en 2008 et 2,4 % en 2009.

Le taux de gravité était de 0,09 en 2007. Il était de 0,10 % en 2008 et en 2009.

EXTRAIT DE LA RÉUNION DU CHSCT EN DATE DU 8 JUIN 2010

Mme Chamlal (DRH) : Bonjour à tous. Nous sommes réunis aujourd'hui pour évoquer une fois de plus les problèmes de sécurité dans notre usine. Je tiens tout d'abord à excuser M. Hamilton. Il est retenu à une autre réunion et m'a demandé de le représenter. Il nous rejoindra très rapidement...

Mme Gibert (représentante du personnel) : Ah ! Ça démarre bien ! Quand prendra-t-on enfin la sécurité au sérieux ?

M. Rodriguez (salarié, animateur sécurité) : Mme Gibert, ne commencez pas avec vos sarcasmes... Nous sommes ici pour travailler !

M. Balassa (représentant du personnel) : C'est vrai que si le patron n'est pas là...

M. Rodriguez, agacé : Mme Chamlal a dit qu'elle le représentait et qu'il nous rejoindra au cours de la réunion. Peut-on commencer ? Mme Chamlal, par quel point commence-t-on ?

Mme Chamlal : Comme vous voulez...

M. Rodriguez : En attendant l'arrivée de M. Hamilton, nous pouvons commencer par les questions diverses, notamment l'utilisation des fiches de sécurité. Qu'en pensez-vous Mme Chamlal ?

Mme Chamlal : Comme vous voulez !

Mme Gibert : Et on n'a rien de plus urgent à faire ? La semaine dernière, Pierre Hardy a été victime d'un accident ! Ça, c'est du concret et pas des morceaux de papier !

M. Balassa : La direction ne fait pas de la sécurité sa priorité ! Il faut toujours produire plus, avec moins de personnel. Les cadences deviennent infernales !

M. Rodriguez, de plus en plus agacé : Je ne vous permets pas de mettre en doute notre souci de la sécurité ! ... Voulez-vous que je vous rappelle les mesures mises en place au cours des dernières années ?

M. Balassa : J'ai les chiffres sous les yeux. Nous détenons les plus mauvais résultats de toutes les usines du groupe !

Mme Gibert, s'adressant à M. Rodriguez : Si vous étiez plus efficace, on aurait moins de problèmes ! D'ailleurs, ce n'est pas vous qui auriez dû occuper ce poste ! Vos compétences...

M. Rodriguez, ulcéré : Et maintenant, vous m'attaquez personnellement ! Je ne reste pas une minute de plus ! *Les participants se taisent soudain.*



M. Rodriguez, rangeant ses affaires : Vous allez entendre parler de moi, je vous le promets ! *Il sort de la pièce.*

Mme Gibert : En prime, il me menace !

M. Balassa : Tu as peut-être un peu exagéré...

M. Hamilton fait son apparition...

EXEMPLE DE FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ (EXTRAIT)

| | |
|---|--|
| FICHE DES DONNEES DE SECURITE | Directive C.E.E. 91/155 Arrêté du 5.01.93 |
| 1 - DESIGNATION COMMERCIALE OLIGO - MIX | PLANTIN 84350 COURTHEZON FRANCE Tel : 04.90.70.20.03 Fax : 04.90.70.23.52 |
| 2 - COMPOSITION - INFORMATION SUR LES COMPOSANTS Mélange homogène de : SULFATE de MANGANESE SULFATE de ZINC ACIDE BORIQUE SULFATE de CUIVRE MOLYBDATE D'AMMONIUM Pas d'impuretés présentant un risque particulier. | |
| 3 - IDENTIFICATION DES DANGERS Matière dangereuse du point de vue de l'environnement, Solide (Classe 9) CEE L 180 A 1991 Nocif en cas d'ingestion. |   |
| 4 - PREMIERS SECOURS En cas de contact avec les yeux laver abondamment à l'eau. Inhalation : amener à l'air libre - si un malaise persiste consulter un médecin. Ingestion : Faire vomir et consulter un médecin. | |
| 5 - MESURES DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE Produit non inflammable. En cas d'incendie à proximité tout type d'extincteur peut être employé. | |
| 6 - MESURES A PRENDRE EN CAS DE DISPERSION ACCIDENTELLE Eviter l'écoulement dans le milieu naturel. Ramasser mécaniquement (pelle et balai). Laver à grande eau. | |
| 7 - MANIPULATION ET STOCKAGE Manipuler prudemment pour éviter la formation de poussières. Stocker à l'abri de l'humidité. | |
| 8 - CONTROLE DE L'EXPOSITION / PROTECTION INDIVIDUELLE Porter des lunettes de sécurité et un masque à poussières. Se laver les mains après emploi. | |
| 9 - PROPRIETES PHYSIQUES ET CHIMIQUES Poudre blanchâtre contenant quelques cristaux bleus. Solubilité dans l'eau 90 g/l à 20°C. Formule : SO ₄ Mn, H ₂ O + SO ₄ Cu, 5H ₂ O + SO ₄ Zn, H ₂ O, H ₃ BO ₃ + MO ₂ N ₂ O ₇ H ₈ en mélange homogène. | |
| 10 - STABILITE / REACTIVITE Produits stables dans les conditions normales de température et de pression. Pas de réaction typique particulière dangereuse. | |
| 11 - INFORMATIONS TOXICOLOGIQUES DL 50 rat > 330 mg/kg. | |
| 12 - INFORMATIONS ECOLOGIQUES Non renseignées actuellement. | |
| 13 - ELIMINATION Diriger vers un centre de traitement agréé. | |
| 14 - INFORMATIONS RELATIVES AU TRANSPORT N° UN 3077, Code danger 90, Classe 9, III ADR. IMDG 9029 | |
| 15 - INFORMATIONS REGLEMENTAIRES Phrases de risques : R 48/20/22 Nocif : Risque d'effets graves pour la santé en cas d'exposition prolongée par inhalation et ingestion. R 51/53 Toxique pour les organismes aquatiques, peut entraîner des effets néfastes à long terme pour l'environnement aquatique. Phrases de sécurité : S22 Ne pas respirer les poussières. S61 Eviter le rejet dans l'environnement. Consulter les instructions spéciales/la fiche de donnée de sécurité. S(2) Conserver hors de portée des enfants. | |

EXTRAIT DE L'ARTICLE R 4412-38 DU CODE DU TRAVAIL

"L'employeur veille à ce que les travailleurs ainsi que le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, les délégués du personnel [...] aient accès aux fiches de données de sécurité fournies par le fournisseur des agents chimiques."

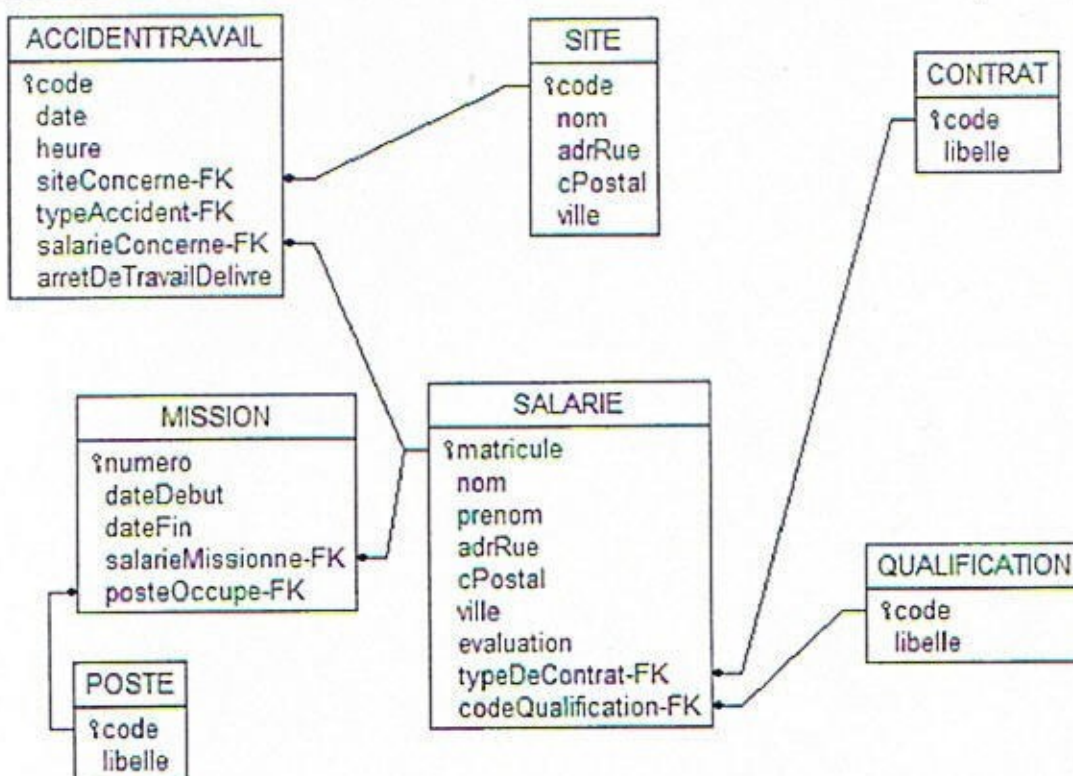
Source : code du travail

Annexe 5

FICHIER XML D'UNE FICHE « PREMIERS SECOURS »
(extrait)

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1' ?>
<FicheSimplifieeProduit>
<Identification>
<NomProduit>Résine époxy liquide Application au pinceau</NomProduit>
<Distributeur>DEVCON</Distributeur>
<Titre>PREMIERS SECOURS</Titre>
</Identification>
<Securite>
<Secours titre="INFORMATIONS GÉNÉRALES" />
<Action>Éviter le contact avec la peau et les yeux. Ne pas respirer les vapeurs. En cas d'accidents
ou de malaise, consulter immédiatement un médecin (si possible lui montrer l'étiquette).</Action>
<Secours titre="INHALATION" />
<Action>Emmener immédiatement à l'air frais la personne exposée. Si la victime respire
difficilement, l'administration d'oxygène par du personnel formé peut être bénéfique. Consulter un
médecin si les troubles persistent.</Action>
<Secours titre="INGESTION" />
<Action>Cette substance est corrosive. Boire beaucoup d'eau. NE PAS FAIRE VOMIR ! En cas de
vomissement, garder la tête basse pour éviter une pénétration du contenu de l'estomac dans les
poumons. Consulter immédiatement un médecin !</Action>
<Secours titre="CONTACT AVEC LA PEAU" />
<Action>Enlever immédiatement les vêtements souillés et laver la peau avec de l'eau et du savon.
Consulter un médecin si l'irritation persiste.</Action>
<Secours titre="CONTACT AVEC LES YEUX" />
<Action>Laver rapidement les yeux avec beaucoup d'eau en soulevant les paupières. Continuer à
rincer pendant au moins 15 minutes et consulter un médecin. Consulter un médecin si les troubles
persistent</Action>
</Securite>
</FicheSimplifieeProduit>
```

SCHÉMA DE LA BASE DE DONNÉES DU PERSONNEL (extrait)



Notes : le symbole représentant une clé indique le(s) champ(s) constituant les différentes clés primaires. La mention (FK) indique une clé étrangère (*Foreign Key*).

Remarque 1 : la table MISSION ne contient que les missions en cours de réalisation.

Remarque 2 : le contenu de la table CONTRAT est le suivant :

| code | libelle |
|------|---------------------------------------|
| 1 | Contrat à durée indéterminée |
| 2 | Contrat à durée déterminée |
| 3 | Contrat à durée déterminée saisonnier |
| 4 | Contrat de travail temporaire |

Remarque 3 : la clé étrangère ACCIDENTTRAVAIL.typeAccident fait référence à une table non présentée sur l'extrait.

Annexe 7

REQUÊTE SQL

```

SELECT nom, prenom
FROM SALARIE, MISSION, POSTE
WHERE SALARIE.matricule = MISSION.salarieMissionne
AND MISSION.posteOccupe = POSTE.code
AND posteOccupe = 'Technicien tapis roulant'
AND dateDebut > '01/09/2008'
  
```

MÉMENTO DU LANGAGE SQL

Notation utilisée

- Les éléments entre crochets [] sont facultatifs.
- "colonne" désigne le nom d'une colonne éventuellement préfixé par le nom de la table à laquelle elle appartient : "nomTable.nomColonne".
- "élément1 [, élément2 ...]" signifie une liste d'éléments (noms de colonne par exemple) séparés par une virgule. Cette liste comporte au minimum un élément.

INTERROGATION DES DONNÉES

Ordre SELECT

- SELECT [DISTINCT] colonne1 [AS nomAlias1] [, colonne2 [AS nomAlias2] ...]
FROM nomTable1 [nomAlias1] [, nomTable2 [nomAlias2] ...]
[WHERE conditionDeRestriction]
[ORDER BY colonne1 [DESC] [, colonne2 [DESC] ...]]

- La liste de colonnes située après le mot *SELECT* peut être remplacée par le symbole "*".

Condition de restriction (ou de sélection)

Une condition de restriction (désignée dans ce mémento par "conditionDeRestriction") peut être composée d'une ou de plusieurs conditions élémentaires combinées à l'aide des opérateurs logiques NOT, AND et OR, en utilisant éventuellement des parenthèses.

| Conditions élémentaires | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| colonne = valeurOuColonne | colonne <> valeurOuColonne |
| colonne < valeurOuColonne | colonne > valeurOuColonne |
| colonne <= valeurOuColonne | colonne >= valeurOuColonne |
| colonne IS [NOT] NULL | colonne LIKE filtre |
| colonne BETWEEN valeur1 AND valeur2 | colonne IN (valeur1, valeur2, ...) |

- "filtre" désigne une chaîne de caractères comportant les symboles "%" et/ou "_".
- Les filtres peuvent être utilisés avec une colonne de type chaîne ou date.
- Certains SGDBs utilisent "*" et "?" au lieu de "%" et "_" pour l'écriture des filtres.

RÉPARTITION DES TÂCHES
dans le service gestion des ressources humaines (Semaine 36)

Les tâches en italique correspondent aux opérations liées à la campagne de recrutement des saisonniers. Pendant cette période, les autres tâches passent au second plan.

| Tâches | Mme Chamlal DRH | M. Dupond Assistant RH | Mme Martin Secrétaire |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <i>Déterminer les besoins en personnel</i> | 3 heures | | |
| <i>Informier le Pôle emploi des besoins en personnel</i> | | 30 minutes | |
| <i>Compléter les dossiers Pôle emploi</i> | | 6 heures 30 mn | |
| <i>Planifier les entretiens</i> | 2 heures | | |
| <i>Recevoir les candidats pré-sélectionnés</i> | 8 heures | | |
| <i>Planifier les passages de tests</i> | 1 heure | | |
| <i>Confirmer par courrier les convocations aux tests</i> | | | 3 heures |
| <i>Accompagner les passages des tests de sélection</i> | | 8 heures | |
| <i>Compléter les contrats de travail</i> | | | 17 heures |
| <i>Accompagner la formation des candidats</i> | 14 heures | | |
| <i>Participer aux réunions avec la direction</i> | 6 heures | | |
| <i>Participer aux réunions avec les représentants du personnel</i> | 3 heures (avec M. Dupond) | 3 heures (avec Mme Chamlal) | |
| Autres tâches | 10 heures | 5 heures | 18 heures |
| TOTAL | 47 heures | 23 heures | 38 heures |

Annexe 10

DESCRIPTIONS DE POSTES (extraits)

FICHE DE FONCTION « DRH » (extrait)

Missions générales

- Organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Piloter le recrutement et les mouvements internes du personnel
- Piloter l'information du personnel
- Participer aux réunions de direction
- Gérer la masse salariale
- Organiser la communication interne
- Organiser la veille juridique...

FICHE D'ATTRIBUTION « ASSISTANT RH » (extrait)

Mission

Assister le responsable des ressources humaines dans les tâches de gestion du personnel

Tâches

- Recrutement** : Appui sur la phase de recrutement et sur la phase d'intégration
Formation : Accompagnement, suivi et évaluation des opérations de formation
Opérations de paie : Elaboration des tableaux de bord relatifs à la masse salariale
Communication interne
Veille juridique...

RÉPARTITION DES TÂCHES

dans le service gestion des ressources humaines (Semaine 36)

Les tâches en italique correspondent aux opérations liées à la campagne de recrutement des saisonniers. Pendant cette période, les autres tâches passent au second plan.

| Tâches | Mme Chamlal DRH | M. Dupond Assistant RH | Mme Martin Secrétaire |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <i>Déterminer les besoins en personnel</i> | 3 heures | | |
| <i>Informier le Pôle emploi des besoins en personnel</i> | | 30 minutes | |
| <i>Compléter les dossiers Pôle emploi</i> | | 6 heures 30 mn | |
| <i>Planifier les entretiens</i> | 2 heures | | |
| <i>Recevoir les candidats pré-sélectionnés</i> | 8 heures | | |
| <i>Planifier les passages de tests</i> | 1 heure | | |
| <i>Confirmer par courrier les convocations aux tests</i> | | | 3 heures |
| <i>Accompagner les passages des tests de sélection</i> | | 8 heures | |
| <i>Compléter les contrats de travail</i> | | | 17 heures |
| <i>Accompagner la formation des candidats</i> | 14 heures | | |
| <i>Participer aux réunions avec la direction</i> | 6 heures | | |
| <i>Participer aux réunions avec les représentants du personnel</i> | 3 heures (avec M. Dupond) | 3 heures (avec Mme Chamlal) | |
| Autres tâches | 10 heures | 5 heures | 18 heures |
| TOTAL | 47 heures | 23 heures | 38 heures |

Annexe 10

DESCRIPTIONS DE POSTES (extraits)

FICHE DE FONCTION « DRH » (extrait)

Missions générales

- Organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Piloter le recrutement et les mouvements internes du personnel
- Piloter l'information du personnel
- Participer aux réunions de direction
- Gérer la masse salariale
- Organiser la communication interne
- Organiser la veille juridique...

FICHE D'ATTRIBUTION « ASSISTANT RH » (extrait)

Mission

Assister le responsable des ressources humaines dans les tâches de gestion du personnel

Tâches

Recrutement : Appui sur la phase de recrutement et sur la phase d'intégration
Formation : Accompagnement, suivi et évaluation des opérations de formation
Opérations de paie : Elaboration des tableaux de bord relatifs à la masse salariale
Communication interne
Veille juridique...