

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

TRANS'LOR

Ce sujet comprend 6 pages de texte et 9 pages d'annexes.

Le candidat est invité à vérifier qu'il est en possession des pages 1 à 15.

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 | Contrat de travail « conducteur en période scolaire » |
| Annexe 2 | Extrait d'une discussion lors d'une réunion de travail |
| Annexe 3 | Argumentaire téléphonique – Transfert des conducteurs |
| Annexe 4 | Les entretiens d'intégration |
| Annexe 5 | Discours d'accueil de Patrick SALIN |
| Annexe 6 | Procès-verbal de la réunion de suivi de l'accord d'entreprise |
| Annexe 7 | Simulation du nouvel accord sur l'absentéisme |
| Annexe 8 | Extrait du modèle relationnel de la base de données « salariés » |
| Annexe 9 | Mémento du langage SQL |

TRANS'LOR

TRANS'LOR, dirigée par M. Patrick SALIN, est une société anonyme dont le siège est situé à Metz, en Moselle. Elle assure :

- les transports routiers réguliers de voyageurs, urbains et interurbains, sur des lignes de la Région Lorraine,
- le service de transport scolaire,
- les transports touristiques,
- une assistance ferroviaire (pour le Transport Express Régional).

Le dossier portera uniquement sur l'activité de transport scolaire de TRANS'LOR.

La société connaît un fort développement et compte actuellement 600 salariés avec un chiffre d'affaires de 40 millions d'euros.

TRANS'LOR possède plusieurs centres : Nancy, Toul, Pagny-sur-Moselle, Pont-à-Mousson...

L'activité de l'entreprise représente 6 millions de voyageurs et 20 000 élèves transportés chaque jour, 15 millions de kilomètres sont parcourus chaque année et 1 000 communes sont desservies.

L'entreprise compte plus de 10 clients institutionnels de type collectivités territoriales et près de 5 000 clients privés.

Le Conseil général de Meurthe et Moselle met en concurrence régulièrement, dans le cadre d'appels d'offres, les compagnies de transport de voyageurs pour l'exploitation des lignes et services, notamment pour le transport des scolaires, qui relève de sa compétence.

En 2009, TRANS'LOR a remporté l'appel d'offres du Conseil général et a dû intégrer 60 conducteurs pour assurer le transport scolaire dans le département.

Les **dossiers** suivants sont à traiter :

1. La gestion des ressources humaines au sein de TRANS'LOR
2. L'intégration des nouveaux conducteurs
3. Le traitement de l'absentéisme
4. Le recours aux technologies de l'information et de la communication chez TRANS'LOR

DOSSIER 1 – LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DE TRANS'JOR
(25 points)

A – RECRUTEMENT DE NOUVEAUX CONDUCTEURS

L'entreprise n'a pas recours au personnel intérimaire. En cas d'absences momentanées, elle sollicite le personnel de remplacement composé des îlotiers, c'est-à-dire des conducteurs de réserve. Le personnel est stable et la moyenne d'âge est de 47 ans.

Prochainement, deux conducteurs partiront en retraite. Ils avaient signé un contrat à durée indéterminée de « conducteur en période scolaire » (CPS) présenté en *annexe 1*.

Claire FAVRE, l'assistante ressources humaines, est chargée notamment du recrutement, des contrats de travail et de la formation des conducteurs. Elle sait qu'il est difficile de recruter ce type de salarié, car les jeunes semblent peu intéressés par ce métier.

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances et sur l'*annexe 1* :

- 1.1 Présenter, en les classant, les conditions de travail d'un conducteur en période scolaire (CPS).
- 1.2 Identifier les principales compétences attendues chez un CPS.
- 1.3 Mettre en évidence l'intérêt pour l'entreprise d'identifier ces compétences.

B – GESTION DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Depuis l'an passé, des entretiens individuels ont été mis en place pour les conducteurs. Ils se déroulent tous les ans et sont conduits par des agents de maîtrise.

Lors d'un entretien, Mme SIGNET, conductrice depuis 15 ans, a émis le souhait d'occuper un poste administratif au siège à Metz, afin de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie familiale (elle habite Metz mais doit aller à Nancy, distante de 40 km, pour se rendre à son poste).

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances :

- 1.4 Présenter sous forme structurée les avantages de l'entretien annuel individuel pour le conducteur et pour l'entreprise.
- 1.5 Préciser les techniques qui favoriseraient l'écoute active afin de faciliter le bon déroulement de ces entretiens.
- 1.6 Caractériser la mobilité demandée par Mme SIGNET.
- 1.7 Que peut proposer le responsable hiérarchique à Mme SIGNET pour accompagner sa demande d'évolution professionnelle ?

DOSSIER 2 – L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX CONDUCTEURS (18 points)

A – ÉCHANGES LORS D'UNE RÉUNION

Après l'obtention de l'appel d'offres, TRANS'LOR est dans l'obligation de reprendre les contrats de travail des conducteurs des compagnies de transport qui ont perdu le marché, comme le prévoit la convention collective. Ces personnes sont donc transférées vers TRANS'LOR et celles qui refuseraient ce transfert seraient considérées comme démissionnaires.

Ce changement est souvent source d'inquiétude pour les conducteurs. Claire FAVRE a donc organisé une réunion de travail en interne afin d'optimiser l'accueil des conducteurs transférés (*annexe 2*).

Elle a également suggéré de mettre en place un numéro vert (gratuit pour l'appelant) à la disposition des conducteurs transférés et a préparé un argumentaire téléphonique pour Sophie DION, chargée de répondre aux appels (*annexe 3*).

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances et sur les *annexes 2 et 3* :

- 2.1 Pourquoi peut-on qualifier de rumeurs les propos tenus par les conducteurs lors de la réunion ?
- 2.2 Préciser les risques encourus par l'entreprise TRANS'LOR face à ce phénomène.
- 2.3 Analyser la situation de communication (type, composantes, enjeux) qui s'instaure lorsqu'un conducteur inquiet appelle le n° Vert.

B – ACCUEIL DES NOUVEAUX CONDUCTEURS

Par ailleurs, M. SALIN et son assistante organisent l'accueil des nouveaux arrivants.

Deux entretiens d'intégration sont programmés (*annexe 4*) et, dans les quinze jours qui suivent leur arrivée, une journée d'accueil est organisée avec le mot de bienvenue du directeur (*annexe 5*), le visionnage d'un film concernant la société, la présentation du règlement intérieur et une réunion d'échange en présence des responsables de secteurs.

Travail à faire :

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

- 2.4 Rappeler les enjeux, pour l'entreprise et pour le salarié, de la phase d'intégration.
- 2.5 Identifier les différents objectifs du processus d'intégration pour TRANS'LOR.
Justifier la réponse par des exemples prélevés dans les annexes.

DOSSIER 3 – LE TRAITEMENT DE L'ABSENTÉISME (15 points)

Chez TRANS'LOR, le taux d'absentéisme est relativement élevé (6 % environ au cours de l'année précédente) et l'impact d'une seule journée d'absence peut être fort préjudiciable à l'entreprise. En effet, l'entreprise est alors redevable de pénalités au Conseil général (pénalités financières pour non exécution du contrat qui lie l'entreprise TRANS'LOR avec le Conseil général).

Afin de lutter contre cet absentéisme, un accord a été négocié avec les partenaires sociaux. Cet accord, dont les modalités ont été précisées lors d'une récente réunion (*annexe 6*), prévoit de prendre les absences en compte dans le calcul du 13^{ème} mois (gratification versée en fin d'année).

M. TOUBRA, le directeur des ressources humaines, s'est appuyé sur un outil de simulation sur tableur (*annexe 7*) pour l'aider dans les négociations préalables à l'accord.

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances et sur les *annexes 6 et 7* :

- 3.1 Préciser les objectifs du versement d'un 13^{ème} mois.
- 3.2 À partir des décisions de l'accord de l'*annexe 6*, justifier la valeur des cellules E12 et F12 de l'*annexe 7*, concernant M. DARET.
- 3.3 Indiquer quelle cellule de l'*annexe 7* fournit le montant à reverser aux salariés puis repérer dans l'*annexe 6* la décision qui a été utilisée pour calculer ce montant.
- 3.4 Expliquer, à partir des formules des cellules E12 et F12, en quoi cette feuille de calcul est un outil de simulation et dans quelle mesure elle a pu aider M. TOUBRA dans ses négociations.

DOSSIER 4 – LE RECOURS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION CHEZ TRANS'LOR (12 points)

Les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) sont utilisées régulièrement au sein de TRANS'LOR. Celle-ci a fait appel à la société NETWEB pour mettre en place son réseau informatique et prendre en charge sa maintenance.

L'entreprise dispose d'un serveur commun à tous les centres (Nancy, Toul, Pagny-sur-Moselle, Pont-à-Mousson...) et chaque service du siège, à Metz, dispose de son propre serveur.

La direction des ressources humaines utilise les TIC pour la gestion administrative (saisie des contrats, des courriers, des notes de service, etc) et le suivi de l'absentéisme grâce à une base de données (*annexe 8*)

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances et sur les *annexes 8 et 9* :

4.1 Rédiger en langage SQL la requête permettant d'établir la liste alphabétique des salariés (matricule, nom, prénom) ayant été absents au moins un jour sans fournir de justificatif au cours de l'année 2009.

4.2 Préciser le besoin d'information satisfait par la requête suivante :

```
SELECT SUM (nbJoursAbsences)
FROM absence, salarie, cause
WHERE absence.salarieAbsent = salarie.matricule
AND cause.code = absence.causeAbsence
AND date BETWEEN 01/01/2009 AND 30/06/2009
AND salarie.nom = « DARET »
AND cause.libelle = « sans justificatif »
```

SUM(champ) est une fonction qui renvoie la somme des valeurs du champ.

Ex : SELECT SUM(Note) renvoie la somme des valeurs du champ note.

Le personnel peut accéder au réseau Internet, ce qui permet d'utiliser la messagerie électronique, de visiter des sites professionnels, sans pouvoir toutefois télécharger quoi que ce soit. Claire FAVRE, l'assistante, le déplore. En effet, chaque fois qu'elle procède à une recherche documentaire, elle est contrainte de demander au représentant de NETWEB (administrateur réseau) de procéder pour elle au téléchargement des documents qui l'intéressent.

Travail à faire :

En vous appuyant sur vos connaissances :

4.3 Préciser pour quelles raisons il a été décidé que seul l'administrateur réseau pouvait télécharger des documents.

4.4 Indiquer par quel moyen le téléchargement a été rendu impossible aux autres utilisateurs.

CONTRAT DE TRAVAIL « CONDUCTEUR EN PÉRIODE SCOLAIRE »

(extraits)

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement au sein de notre entreprise à dater du [...] dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée en tant que **Conducteur en Période Scolaire**.

ARTICLE 2 - QUALIFICATION

Votre qualification sera celle de «**Conducteur en Période Scolaire**», au coefficient **140 V** tel que fixé par la convention collective nationale des transports routiers et des activités auxiliaires du transport, applicable à notre entreprise.

ARTICLE 3 - PÉRIODE D'ESSAI

Votre engagement deviendra définitif, sous réserve de la visite médicale d'embauche, à l'issue de la bonne réalisation d'une période d'essai d'un mois.

ARTICLE 4 - DURÉE DU TRAVAIL

La durée annuelle contractuelle de votre travail programmé, hors heures complémentaires, sera de 550 heures pour une année scolaire complète. La durée de travail annuelle est susceptible d'être modifiée par avenant [...]

ARTICLE 5 - PÉRIODE D'ACTIVITÉ

Vous exercerez votre activité les jours d'ouverture des établissements scolaires, en fonction du calendrier scolaire [...]

Toute modification des jours scolaires ou des horaires des services que vous effectuez vous sera communiquée avec un délai de prévenance de trois jours [...]

ARTICLE 6 - HEURES COMPLÉMENTAIRES

Vous pourrez être amené à effectuer des heures complémentaires dans les conditions fixées par l'Accord du 18 avril 2002 et son avenant n° 1 du 28 avril 2003 et avenant n° 2 du 16 janvier 2004. [...] En dehors des périodes d'activités scolaires, les fonctions de conducteur scolaire sont par nature suspendues. [...]

ARTICLE 7 - ACTIVITÉ CHEZ UN AUTRE EMPLOYEUR

En dehors des périodes d'activité scolaire prévues en annexe, vos fonctions de conducteur scolaire sont suspendues.

Au cas où vous occuperiez chez un autre employeur un emploi en dehors des périodes travaillées, vous vous engagez à en avvertir TRANS'LOR.

ARTICLE 8 - RÉMUNÉRATION

Vous percevrez une rémunération calculée sur la base d'un taux horaire de 8,71 EUR, à laquelle viendront s'ajouter des primes [...] versées au prorata du temps de présence.

ARTICLE 9 - PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

La rémunération sera versée chaque mois pour la période de travail correspondante [...]
Vous bénéficierez, par ailleurs, d'un treizième mois dans les conditions prévues par l'Accord du 18 avril 2002.

ARTICLE 10 – CONGÉS PAYÉS

Vous acquerez des droits à congés payés conformément à la loi.
Les congés annuels payés ne peuvent être pris pendant les périodes d'activité scolaire.
Vous percevrez une somme égale au 1/10e de la rémunération perçue pendant la période de référence des congés payés.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Art. 11.1 : Prise en charge des élèves

L'embarquement et le débarquement se font uniquement du côté trottoir. Ils ne peuvent se faire que s'il y a arrêt complet du véhicule.

Art. 11.2 : Accompagnement et surveillance des élèves pendant la durée du transport

Vous êtes responsable de la sécurité et de la discipline à l'intérieur du véhicule.

Art. 11.3 : Fonction administrative

Vous devez veiller au respect des horaires. En cas de non-respect (retard supérieur à 15 minutes), vous en informerez votre responsable de secteur. De même, vous informerez, sans délai, votre direction de tout incident.

En cas d'absence imprévue (maladie, accident de travail, force majeure), vous devez informer immédiatement votre chef de secteur au numéro de téléphone qui vous aura été communiqué.

Art. 11.4 : Attitude vis-à-vis des élèves

Vous ne devez, en aucun cas, porter atteinte à l'intégrité physique et morale des élèves transportés [...]

Art. 11.5 : Obligation du conducteur

Vous déclarez avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à l'entreprise [...] qui impose une tenue décente [...] de ne pas fumer, ni consommer de boissons alcoolisées pendant la période de travail.

ARTICLE 12 - PERMIS DE CONDUIRE

L'exercice de la profession suppose la possession d'un permis de conduire « D » (véhicules transport en commun). Vous vous engagez à signaler immédiatement à la société tout fait susceptible d'en entraîner la suspension ou le retrait.

EXTRAIT D'UNE DISCUSSION LORS D'UNE RÉUNION DE TRAVAIL

Participants :

Claire FAVRE, assistante ressources humaines
Michel JEUNET, responsable d'exploitation
Pierre ARTURO, chef de secteur
Philippe BIOTARD, conducteur

Claire FAVRE : « Bonjour, nous nous réunissons aujourd'hui pour organiser les entretiens et l'accueil des conducteurs à intégrer... »

Michel JEUNET *lui coupe la parole...* « Certains disent que personne ne veut venir chez TRANS'LOR ! »

Claire FAVRE, *très à l'écoute* : « Que voulez-vous dire exactement ? »

Michel JEUNET : « Le bruit court que les nouveaux pensent qu'en changeant d'entreprise, leur salaire sera moins élevé, qu'ils perdront leur ancienneté... et les conducteurs actuellement employés par TRANS'LOR sont persuadés que les nouveaux garderont leurs salaires, plus élevés... bref, qu'ils feront le même travail qu'eux mais en étant mieux payés. L'ambiance en ce moment est détestable, elle s'est détériorée. Il faut réagir ! »

Pierre ARTURO *ajoute* : « Nos conducteurs vont « se battre » pour obtenir plus... »

Philippe BIOTARD *en colère* : « Il paraît que les conducteurs qui vont être intégrés chez nous ne seront pas affectés sur les secteurs les plus éloignés ! Qui a décidé cela ? »

Claire FAVRE, *très calmement* : « Nous allons faire le point sur tous ces éléments et reprendre l'ordre du jour prévu pour aujourd'hui. »

Après la réunion, Claire FAVRE demande un entretien avec Patrick SALIN pour lui en faire un compte rendu oral.

**ARGUMENTAIRE TÉLÉPHONIQUE
TRANSFERT DES CONDUCTEURS**

« N° Vert TRANS'LOR Bonjour »

Ce n° vert est destiné au personnel des entreprises de transport de voyageurs qui couvrent actuellement le périmètre de Nancy, Toul, Pont-à-Mousson et Pagny-sur-Moselle.

Effectuez-vous des services de transport scolaire sur ces secteurs ?

☐ OUI

☐ NON

• Si réponse OUI	• Si réponse NON
Je vous informe qu'à partir du 1 ^{er} septembre 2010, les services sont reconduits. TRANS'LOR garantit les emplois en application de la convention collective. Cela n'implique aucun changement pour vous.	Quel est l'objet de votre appel ?
<i>Valider la compréhension de ce qui précède (silence par exemple).</i>	
Je me propose de vous expliquer la procédure mise en place pour le transfert du personnel :	
- Tout d'abord, votre employeur actuel nous donne la liste des conducteurs concernés par le transfert. - Puis un responsable contacte chaque conducteur pour lui proposer un entretien individuel. Vous serez donc contacté très prochainement et cela vous permettra d'avoir des réponses à toutes vos questions.	
Pour faciliter la prise de rendez-vous, je vous propose de noter vos coordonnées (avec votre n° de téléphone), vos disponibilités (dates et heures) et la ville dans laquelle vous souhaitez rencontrer ce responsable.	
.....	
.....	
.....	
.....	

Merci pour votre appel, nous vous recontacterons rapidement. Bonne journée. Au revoir.

LES ENTRETIENS D'INTÉGRATION

- Un premier entretien est réalisé en présence d'un responsable d'exploitation et de l'assistante RH.

L'objectif est d'établir une première prise de contact, de présenter la société, de donner des explications concernant le service, de rassurer en précisant les aspects juridiques relatifs au transfert (maintien de l'ancienneté acquise et du niveau de la rémunération grâce à une indemnité différentielle).

- Le second entretien se déroule avec un responsable d'exploitation et/ou le futur responsable de secteur (supérieur hiérarchique du conducteur). À l'issue de l'entretien, l'assistante fait signer l'avenant au contrat de travail et le salarié prend possession de sa tenue professionnelle et d'une mallette contenant un disque de conduite, une lampe torche, une clé de casier, un badge de la société...

DISCOURS D'ACCUEIL DE PATRICK SALIN

TRANS' LOR

Madame, Monsieur,

Bienvenue chez TRANS'LOR, vous rejoignez aujourd'hui une société dynamique dont le développement est en grande partie le résultat de l'implication de tous les membres du personnel qui partagent

- l'esprit d'entreprise,
- la qualité du service,
- le sens des responsabilités,
- et le principe de la solidarité.

TRANS'LOR exploite pour le compte des autorités organisatrices leurs réseaux de voyageurs.

TRANS'LOR sait répondre aux exigences du marché, et devient un acteur majeur, moderne et attractif du transport public de voyageurs de la Région Lorraine, en étant toujours plus proche de ses clients.

Au quotidien, je m'attache à cette mission et je compte sur vous pour poursuivre dans cette voie.

Je suis heureux de vous accueillir dans notre société et vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

PROCÈS - VERBAL DE LA RÉUNION DE SUIVI DE L'ACCORD D'ENTREPRISE

RÉUNION DU 15 AVRIL 2010

OBJET : Prise en compte d'éléments de rémunération annexes au salaire de base dans le cadre de la gestion des absences.

Monsieur TOUBRA présente les modalités de prise en compte de l'absentéisme dans le calcul du 13^{ème} mois :

1. Les absences donneront lieu à des déductions sur le treizième mois pour tout le personnel (aucune distinction selon l'ancienneté) :

- Jusqu'à deux arrêts maladie, sans prise en compte de la durée en jours : pas de déduction,
- **Dès le 3^{ème} arrêt et par arrêt suivant : 33 % de déduction**
- Jusqu'à 2 jours d'absence sans justificatif : pas de déduction
- **Au-delà de 2 jours d'absence sans justificatif : réduction de 0,7 % par jour** (les deux conditions sont cumulatives)

2. Le treizième mois **n'est pas affecté** dans les cas d'absence suivants :

- En cas d'hospitalisation,
- En cas de longue maladie.

3. La visite du médecin conseil restera systématique pour tout arrêt de travail.

4. 50 % des déductions seront reversées au personnel de l'entreprise qui n'aura pas fait l'objet d'absence, et ce, au prorata des salaires de base de chacun.

M. TOUBRA présente les résultats d'une simulation opérée sur la base d'un treizième mois moyen de 1 450,00 € et de l'analyse de 16 situations de salariés représentatifs de l'ensemble du personnel pour l'année 2009 [Annexe 7] : 8 salariés feraient l'objet d'une déduction sur le treizième mois pour un montant total de 6 008,80 €, soit un reversement de 3 004,40 € à distribuer à 4 salariés. Les quatre salariés restants n'auront ni déduction, ni complément sur le 13^{ème} mois.

Un accord est conclu, reprenant la proposition de M. TOUBRA.

Il est décidé que l'accord entrera en vigueur à partir de la signature de celui-ci et que la pénalisation sera applicable dès le 1^{er} janvier 2011.

Il est proposé qu'un compteur individuel soit mis en place et que chaque salarié soit informé individuellement de sa situation à l'égard du treizième mois.

Il est également décidé que, dès le deuxième arrêt maladie constaté dans l'année, le responsable de secteur convoque le salarié, en toute confidentialité, et lui rappelle les nouvelles mesures et leurs conséquences financières.

La date de la prochaine réunion sera fixée ultérieurement.

SIMULATION DU NOUVEL ACCORD SUR L'ABSENTEÏSME

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Taux de réduction au-delà du deuxième arrêt de maladie					33.0%					
2	Taux de réduction pour absence sans justificatif au-delà du 2ème jour					0.7%					
3	Valeur moyenne du treizième mois					1 450.00 €					
4											
5											
6											
7	ADAM			19	0.00%	11.90%	172.55 €	N	- €	1 277.45 €	
8	ANTOINE				0.00%	0.00%	- €	O	751.10 €	2 201.10 €	
9	ARIET	6	52		132.00%	0.00%	1 450.00 €	N	- €	- €	
10	BARILLET	2	78	5	0.00%	2.10%	30.45 €	N	- €	1 419.55 €	
11	BOURLLOT	8	24	23	100.00%	14.70%	1 450.00 €	N	- €	- €	
12	DARET	5	33		99.00%	0.00%	1 435.50 €	N	- €	14.50 €	
13	FARU	1	6	2	6.00%	0.00%	- €	N	- €	1 450.00 €	
14	GRASSI	8	52	1	198.00%	0.00%	1 450.00 €	N	- €	- €	
15	LEROY			3	0.00%	0.70%	10.15 €	N	- €	1 439.85 €	
16	MAGNONE			2	0.00%	0.00%	- €	N	- €	1 450.00 €	
17	MAZIERES				0.00%	0.00%	- €	O	751.10 €	2 201.10 €	
18	MARC			1	0.00%	0.00%	- €	N	- €	1 450.00 €	
19	NORIOT		11	1	0.00%	0.00%	- €	N	- €	1 450.00 €	
20	PARISY				0.00%	0.00%	- €	O	751.10 €	2 201.10 €	
21	PAUL				0.00%	0.00%	- €	O	751.10 €	2 201.10 €	
22	QUILLET	3		3	0.00%	0.70%	10.15 €	N	- €	1 439.85 €	
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31	Contenu de la cellule E12					=SI(B12<3;0;\$F\$1*(B12-2))					
32	Contenu de la cellule F12					=SI(D12<3;0;\$F\$2*(D12-2))					

**EXTRAIT DU MODÈLE RELATIONNEL DE LA BASE DE DONNÉES
« SALARIÉS »**

EMPLOI (code, libelle)

Clé primaire : code

SALARIE (matricule, nom, prenom, dateNaiss, adresse, codePostal, ville, emploiOccupe, ligneDaffectation)

Clé primaire : matricule

Clé étrangère : emploiOccupe en référence à code de EMPLOI

Clé étrangère : ligneDaffectation en référence à code de LIGNE

LIGNE (code, libelle)

Clé primaire : code

(Cette table recense le code et le nom de la ligne de bus affectée à chacun des conducteurs)

ABSENCE (salarieAbsent, date, nbJoursAbsences, causeAbsence)

Clé primaire : salaireAbsent, date

Clé étrangère : salaireAbsent en référence à matricule de SALARIE

Clé étrangère : causeAbsence en référence à code de CAUSE

CAUSE (code, libelle)

Clé primaire : code

(Les valeurs du champ « libelle » peuvent être : arrêt maladie, congé, sans justificatif, longue maladie, accident travail)

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.