

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
GESTION ADMINISTRATION**

Session 2018

Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel

ÉLÉMENTS INDICATIFS DE CORRIGÉ

Ce dossier présente des éléments de corrigé à l'attention des correcteurs.

Plusieurs questions appellent des réponses rédigées de la part des candidats. Seules les idées clés sont proposées, de manière schématique, pour permettre une approche ouverte des réponses des candidats.

Ce document ne constitue donc pas un modèle.

NOTA : Il est rappelé que le nombre de points annoncés dans le sujet constitue un engagement à minima, incontournable, vis-à-vis des candidats. Le barème fourni respecte cette contrainte et doit s'appliquer à tous.

Dossiers	Annexes	Barème Indicatif
DOSSIER 1 : Suivi administratif d'un licenciement 1.1 Rédiger des éléments d'un courrier de licenciement 1.2 Vérifier une attestation à destination de Pôle Emploi 1.3 Assurer la traçabilité d'un suivi administratif		15 pts
DOSSIER 2 : Formation du personnel 2.1 Renseigner un bulletin d'inscription 2.2 Calculer le montant d'un versement 2.3 Identifier la raison d'un refus de financement 2.4 Suggérer des améliorations dans le suivi administratif	Annexe A	20 pts
DOSSIER 3 : Gestion des bulletins de salaire 3.1 Contrôler les éléments d'un bulletin de salaire 3.2 Proposer des améliorations dans le traitement administratif		20 pts
DOSSIER 4 : Organisation des 20 ans de l'entreprise 4.1 Préparer les éléments d'un discours 4.2 Évaluer un coût d'un événement à destination du personnel 4.3 Évaluer l'intérêt d'un événement et proposer des modalités d'évaluation		20 pts
Présentation, soin, orthographe et syntaxe		5 pts
TOTAL		80 pts

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1809-GA 2	Session 2018	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/7

DOSSIER 1 : SUIVI ADMINISTRATIF D'UN LICENCIEMENT

Compétence : Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail

Un salarié est en arrêt maladie depuis plusieurs mois. Le processus de licenciement pour inaptitude professionnelle est engagé.

On attend du candidat :

- qu'il identifie les étapes de la procédure de licenciement - qu'il rédige les éléments de la lettre qui conduisent à motiver le licenciement pour inaptitude.
- qu'il détecte dans le formulaire l'absence de la prime de masque - qu'il calcule son montant en fonction du nombre de jours d'utilisation - qu'il indique la période concernée figurant dans les documents ressource.
- qu'il prenne appui sur la situation précédente pour créer une procédure de traitement administratif qui intègre la sauvegarde et la mise à disposition des informations

DOSSIER 2 : FORMATION DES PERSONNELS

Compétence : Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel

BAT SM demande le versement d'une somme due en compensation d'une action de formation continue.

On attend du candidat :

- qu'il sélectionne les informations à reporter dans le bulletin d'inscription à partir des données de la situation et du devis joint.
- qu'il sélectionne des informations nécessaires au calcul du versement attendu.
- qu'il analyse les durées de prise en charge du coût de formation et des temps de formation – qu'il fasse état de son analyse.
- qu'il prenne appui sur le refus de financement de la formation pour mettre en avant un manque de contrôle dans le processus de prise en charge.

DOSSIER 3 : GESTION DES BULLETINS DE SALAIRE

Compétence :

Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire

Les mauvais relevés d'informations conduisent à des erreurs récurrentes sur les bulletins de salaire.

On attend du candidat :

- qu'il vérifie les informations du relevé mensuel en s'appuyant sur la documentation – qu'il signale les erreurs – qu'il propose des corrections
- qu'il propose au moins 2 améliorations à apporter au relevé mensuel.

DOSSIER 4 : ORGANISATION DES 20 ANS DE L'ENTREPRISE

Compétence : Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

L'entreprise fête ses 20 ans. À cette occasion, un évènement est organisé pour renforcer la cohésion sociale.

On attend du candidat :

- qu'il produise un écrit structuré et qu'il respecte la chronologie de la journée.
- qu'il sélectionne les informations lui permettant d'établir le budget de la journée dans le respect des contraintes.
- qu'il exprime l'importance d'évaluer un évènement et qu'il propose différents moyens d'évaluation.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1809-GA 2	Session 2018	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/7

DOSSIER 1 : SUIVI ADMINISTRATIF D'UN LICENCIEMENT

1.1 Proposer les éléments du courrier signifiant le licenciement. (Composition sur la copie)

Rappels

Résultats de la 2^{ème} visite médicale

Entretien (date-jour) contradictoire

Notification orale de l'impossibilité de reclassement

Décision : Licenciement pour inaptitude

Date de fin du contrat de travail (date du licenciement)

1.2 Vérifier l'attestation employeur destinée à Pôle emploi et relever les anomalies éventuelles. (Composition sur la copie)

Les contrôles font apparaître l'oubli de la prime de masque (voir contrat de travail).

« **une prime quotidienne d'un montant de 17 € bruts par jour de port de masque lié à la contrainte de la tenue réglementaire imposant le port de combinaison et masque pour les travaux de retrait d'amiante.** » »

6.2 Primes et indemnités de périodicité différente des salaires, non mentionnées dans le cadre 6.1

Période couverte par l'indemnité ou la prime		Date de paiement	Nature de la prime ou indemnité (13 ^e mois, prime de bilan, prime exceptionnelle...) ATTENTION : les indemnités de départ ou compensatrices de congés payés ne doivent pas figurer ici.	Montant soumis aux contributions d'assurance chômage
du	au			
01/06/17	30/06/17	30/06/17	Prime de masque (17 € x 2 jours)	34,00
01/08/17	31/08/17	31/08/17	Prime de masque (17 € x 1 jour)	17,00
01/09/17	30/09/17	30/09/17	Prime de masque (17 € x 12 jours)	204,00
01/10/17	31/10/17	31/10/17	Prime de masque (17 € x 8 jours)	136,00

1.3 Proposer un écrit synthétique sur les étapes de la procédure d'un licenciement individuel pour inaptitude non professionnelle (Composition sur la copie)

- L'inaptitude au poste de travail doit être constatée par le médecin du travail,
- Le licenciement est effectif si et seulement si le salarié ne peut pas être reclassé,
- Le salarié est convoqué à l'entretien par lettre recommandée avec avis de réception au plus tard à la fin du mois qui suit la dernière visite médicale,
- Le salarié est informé par lettre recommandée avec avis de réception dans les 48 heures qui suit son entretien,
- Le salarié perçoit une indemnité compensatrice de congés payés et une indemnité légale de licenciement,
- Il y a aucun préavis de départ et le salarié peut bénéficier immédiatement des allocations chômage.

Accepter toute réponse cohérente

DOSSIER 2 : FORMATION DU PERSONNEL

2.1 Renseigner le bulletin d'inscription destiné à l'organisme de formation ATIBAT. (Annexe A à rendre avec la copie)

BULLETIN D'INSCRIPTION

(Vaut pour bon de commande)
ENTREPRISE

Raison sociale : BAT.SM
 Adresse du siège social : 148.rue.Hortense
 Code postal : 33100 Ville : BORDEAUX
 N° SIRET : 3181810717314910101615 N° TVA : FR 13151318181017713149 Code APE : 4391B
 Personne à contacter (chargée de la gestion administrative) : Mme Chelsea MENDEZ
 Téléphone : 05.56.86.29.99 E-mail : Contact@bat-sm.com
 Nom du responsable de l'entreprise et qualité : Louis CASSUALY - Gérant

FORMATION

<input checked="" type="checkbox"/> Sous-Section 3 (Retrait et encapsulage)		<input type="checkbox"/> Sous-Section 4 (Interventions susceptibles de libérer des fibres d'amiante)	
<input type="checkbox"/> Préalable <input checked="" type="checkbox"/> 1er Recyclage <input type="checkbox"/> Recyclage à 3 ans	<input type="checkbox"/> Encadrement Technique <input checked="" type="checkbox"/> Encadrement de Chantier <input type="checkbox"/> Opérateur	<input type="checkbox"/> Préalable <input type="checkbox"/> Recyclage à 3 ans	<input type="checkbox"/> Encadrement Technique <input type="checkbox"/> Encadrement de Chantier <input type="checkbox"/> Encadrement Mixte <input type="checkbox"/> Opérateur
<input type="checkbox"/> 1.3 de l'ADR	<input type="checkbox"/> SST : <input type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Recyclage	<input type="checkbox"/> Assistante	<input type="checkbox"/> Plomb
<input type="checkbox"/> Métrologie	<input type="checkbox"/> Aéronautique		

Date de la formation : 25/06 au 06/07/2018 Lieu : RENNES BORDEAUX autre :

PARTICIPANT(S)

NOM	Prénom	Statut ⁽¹⁾	Type ⁽²⁾	Date de naissance
BENOIT	Alexis	S	EC	11/05/1988

⁽¹⁾ S = Salarié – TNS = Gérant non salarié – Autre = Demandeur Emploi, etc...
⁽²⁾ OC = Opérateur de Chantier - EC = Encadrement de Chantier - ET = Encadrement Technique - EM = Encadrement Mixte

FACTURATION – A remplir impérativement

Etablissement à facturer si différent (celui-ci règle directement la facture de formation présentée par ATIBAT)
 Adresse :
 Code postal : Ville :

Subrogation par l'OPCA (la facture de formation lui sera directement adressée pour règlement)
Il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre formation auprès de cet organisme et de faire votre demande de prise en charge avant la formation. Un accord de prise en charge écrit doit nous parvenir par courrier de sa part avant le début de la formation. Dans le cas contraire, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Organisme de financement :
 Adresse :
 Code postal : Ville :
 Nom du gestionnaire de dossier : ☎ :

Nous acceptons de recevoir par mail, les documents nécessaires au remboursement (facture, feuille d'émargement, attestations de compétences), à l'adresse mail suivante :

Je, soussigné(e) Louis CASSUALY, déclare avoir pris connaissance et accepté dans toutes ses dispositions les conditions générales de formation d'ATIBAT annexées. Le 18./...06../.2018.....

Signature & cachet :

2.2 Calculer le montant du virement attendu de Constructys pour le financement du stage d'Alexis BENOIT.

Composition sur la copie

Détails	Montant
Montant formation TTC	2 478,60 €
Indemnisation concernant les salaires (100 € x 10 jours)	1 000,00 €
Montant du virement	3 065,50 €

2.3 Identifier la raison du refus de prise en charge de l'action de formation 1.3 ADR du 13 juin dernier par l'organisme CONSTRUCTYS OPCA de la Construction.

Composition sur la copie

- Formation des salariés LOMBAR et GORDET est d'une durée de 6 heures (feuille d'émergence)
- Prise en charge de la formation par Constructys si la formation est supérieure à 1 jour (soit 7h).

La demande de prise en charge de la formation est refusée par Constructys puisqu'elle ne remplit pas la condition d'une journée.

2.4 Suggérer des améliorations dans le suivi de la prise en charge administrative des formations.

Composition sur la copie

- Vérifier par un contact direct et systématique pour chacune des formations la faisabilité de prise en charge financière par Constructys.

Accepter toute réponse cohérente.

DOSSIER 3 : GESTION DES BULLETINS DE SALAIRE

3.1 Contrôler les variables de paie du bulletin de salaire de monsieur DOISNEAU et informer madame MENDEZ des erreurs éventuelles et les corrections à apporter.

Composition sur la copie

Liste des points de contrôle

Détection des erreurs	Corrections à apporter
Décompte des heures supplémentaires Semaine 18 à 21 Semaine 22 report des HS en juin	Les heures supp. sont correctes.
Prime de panier 9,40 € soumise à cotisation sociale 0,40 € 9 repas saisis Erreur sur la période : les repas d'avril ou juin ont été pris en compte	8 repas en mai <u>Calcul (non demandé)</u> 8 repas x 0.40 € = 3,20 €
Indemnités trajet zone 9 Issigeac est à 93,02 Km à vol d'oiseau la zone est incorrecte Zone 9 = 80 à 90 km à 13,37 €	Indemnités trajet zone 10 = 14,92 € <u>Calcul (non demandé)</u> 14,92 € x 3 trajets = 44,76
Prime de panier 9,40 € complément exonéré de cotisations sociales 9 € 9 repas saisis Erreur sur la période : les repas d'avril ou juin ont été pris en compte	8 repas en mai <u>Calcul (non demandé)</u> 9 € x 8 = 72 €
Indemnités grand déplacement - nuit nombre de nuits saisies erronées 8 au lieu de 9 Oubli nuitées semaine 22	Indemnités GR nuit 9 nuits <u>Calcul (non demandé)</u> 48,00 * 9 nuits = 432 €

3.2 Proposer des améliorations à apporter au document relevé mensuel individuel.

Composition sur la copie

Améliorations possibles :

- Totalisation des heures par semaine (heures normales, HS 25% et HS 50%),
- Ajout d'une colonne « zones et indemnités »,
- Ajout d'un tableau permettant de ventiler et totaliser les trajets et transport par zone,
- Dissociation des données du mois suivant des données du mois en cours,
- Ajout d'une ligne permettant de totaliser les nuitées et repas du mois,
- Création d'une zone de valeurs à reporter pour le mois suivant.

DOSSIER 4 - ORGANISATION DES 20 ANS DE L'ENTREPRISE

4.1 Préparer les éléments du discours pour introduire la journée et son déroulement.

Composition sur la copie

Plaisir d'accueillir tout le personnel pour un moment de convivialité

- Anniversaire : synonyme de confiance et de pérennité
- Attachement au travail bien fait et à la volonté de progresser
- Sortie : élément fédérateur pour entretenir la motivation, remobiliser les salariés
- Déroulement horaire de cet évènement

9 h	Départ en minibus
10 h 00	Arrivée au château pour la visite et la dégustation
11 h / 13h	Visite et dégustation par groupe (2 groupes à constituer)
13 h / 14 h	Pique-nique (panier fraîcheur)
14 h 15	Descente de la rivière en kayak
16 h 00	Fin de la descente
17 h	Retour navette au château
19 h	Départ trajet minibus pour le restaurant situé à Origne
19 h 30	Dîner au restaurant la cuillère à pot
21 h 45	Départ en bus du restaurant d'Origne
23 h	Arrivée à l'entreprise (fin de la journée)

- Demande au personnel de se diriger vers le minibus.
- Souhaits pour un agréable moment de détente.

4.2 Évaluer le budget de cette journée. (Composition sur la copie)

DÉTAILS	MONTANT
Bus	515,50 €
Descente kayak (18 € x 10 personnes)	180,00 €
Dégustation perchée (33 € x 10 personnes)	333,00 €
Pique-nique (35 € x 11 personnes)	385,00 €
Sous total	1 413,50 €
Montant restant 1 700 € – 1 413,50 € = 286,50 €	choix du menu en fonction du solde
Montant pour le repas du soir par personne : 286,50 € / 11 personnes = 26,05 €	
Restaurant du soir (25 € x 11 personnes)	275,00 €
Total TTC	1 688,50 €

4.3 Montrer l'intérêt d'évaluer cet évènement et proposer des modalités d'évaluation.

Composition sur la copie

INTÉRÊTS

- Mesurer la cohésion sociale
- Renforcer de l'esprit d'équipe
- Pérenniser des équipes
- Développer du dialogue
- Améliorer l'efficacité professionnelle

MODALITÉS

- Questionnaire de satisfaction
- Réunion d'équipe pour échanger sur la journée

Accepter toute réponse cohérente