

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Session 2020

Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel

ÉLÉMENTS INDICATIFS DE CORRIGÉ

DEHAUMONT TRANSPORT

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.

La présentation générale, le soin, l'orthographe et la syntaxe sont évalués sur l'ensemble des travaux réalisés par le candidat.

Dossiers	Annexes	Barème indicatif
Dossier 1 – RECRUTEMENT, ACCUEIL D'UN NOUVEAU CHAUFFEUR <u>Compétences principales :</u> - Actualiser des dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail - Assurer des opérations administratives liées aux étapes de recrutement <u>Tâches principales :</u> 1.1 Compléter la fiche d'accueil chauffeur de monsieur GRANDJEAN et indiquer à madame GILINEAU les éléments concernant l'état du dossier 1.2 Proposer des solutions afin d'optimiser la procédure administrative d'accueil. 1.3 Préparer à la signature la DPAE de monsieur Mario GRANDJEAN.	Annexe A Annexe B	15 Pts
Dossier 2 – CONTRÔLE DU TEMPS ET DES RÉMUNÉRATIONS <u>Compétences principales :</u> - Décompter et planifier le temps de travail - Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel - Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <u>Tâches principales :</u> 2.1 Préparer les éléments de réponse, à transmettre à monsieur FERNANDEZ expliquant les différentes infractions commises. 2.2 Identifier les moyens de communication utilisables en fonction du type d'informations à transmettre. 2.3 Apporter les éléments de réponse à monsieur DUVAL.		20 Pts
Dossier 3 – GESTION D'UNE FORMATION DE SAUVETEURS SECOURISME DU TRAVAIL <u>Compétence principale :</u> - Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <u>Tâches principales :</u> 3.1 Proposer à madame GILINEAU la liste des salariés éligibles à la formation de recyclage ainsi que la date la plus pertinente. 3.2 Renseigner la fiche d'inscription à la formation SST. 3.3 Proposer des solutions permettant de répondre à la demande de madame GILINEAU.	Annexe C	20 Pts
Dossier 4 – GESTION DES CHÈQUES VACANCES <u>Compétence principale :</u> - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <u>Tâches principales :</u> 4.1 Déterminer le nombre de chèques vacances à remettre au personnel du service « gestion du parc » et estimer le coût de l'action pour ce service. 4.2 Proposer des indicateurs permettant d'évaluer l'intérêt porté par les salariés aux chèques vacances.		20 Pts
Présentation, soin, orthographe et syntaxe		5 Pts
TOTAL		80 Pts

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/11

DOSSIER 1 : RECRUTEMENT, ACCUEIL D'UN NOUVEAU CHAUFFEUR

Compétences principales :

- **Actualiser des dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail**
- **Assurer des opérations administratives liées aux étapes de recrutement**

Un chauffeur, Mario GRANDJEAN, vient d'être recruté en CDI, à partir du 29 juin 2020, avec une période d'essai de 3 semaines. La collecte et la vérification des documents obligatoires dont les cartes professionnelles doivent être réalisées. De plus, madame GILINEAU souhaite améliorer la procédure administrative d'accueil des chauffeurs et éviter ainsi des pertes de temps, des relances. Pour finaliser la procédure de recrutement, la DPAE doit être préparée.

On attend du candidat :

- Le repérage des informations pour compléter la fiche d'accueil du nouveau salarié
- L'identification des pièces manquantes au dossier administratif du nouveau chauffeur
- Des propositions améliorant le processus de constitution des dossiers du personnel
- Le repérage des informations pour compléter la DPAE

DOSSIER 2 : CONTRÔLE DU TEMPS ET DES RÉMUNÉRATIONS

Compétences principales :

- **Décompter et planifier le temps de travail**
- **Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel**
- **Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire**

Un chauffeur, monsieur FERNANDEZ, conteste son relevé d'infractions qu'il a reçu. Le service RH doit apporter les éléments de réponse à ce salarié. Le service RH et le service gestion du parc ont élaboré des règles de bonne conduite au volant à destination de tous et des éléments plus personnels. Ces informations seront communiquées par des moyens adaptés en fonction de la nature des informations.

Pour finir, monsieur Antoine DUVAL demande des précisions sur bulletin de paie du mois de mai 2020. Le service RH doit apporter des éléments de réponse sur les heures d'équivalence affichées sur le bulletin.

On attend du candidat :

- Le repérage de la nature des infractions, la qualification des infractions
- La justification légale des infractions commises
- La distinction de la nature des infractions : privée, publique
- L'identification des moyens de communication les plus appropriés en fonction de la nature de l'information
- La périodicité de transmission de ces informations
- Le repérage du coefficient du chauffeur
- Le repérage de la durée de travail hebdomadaire correspondante
- La justification, par le calcul, du nombre d'heure d'équivalence

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/11

DOSSIER 3 : GESTION D'UNE FORMATION DE SAUVETEURS SECOURISME DU TRAVAIL

Compétence principale : assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel

Dans le cadre d'une politique de sensibilisation à la santé et à la sécurité, certains conducteurs doivent être inscrits à une formation de recyclage sauveteurs secourisme du travail auprès de la CROIX ROUGE. La responsable du service RH souhaite améliorer la manière de repérer les salariés éligibles à la formation et interroge le gestionnaire administratif sur les solutions possibles.

On attend du candidat :

- Le repérage des salariés éligibles à la formation,
- La détermination et la justification de la date possible de la formation,
- Le repérage des informations utiles pour renseigner la fiche d'inscription,
- Des propositions cohérentes répondant à la demande d'amélioration de la procédure.

DOSSIER 4 : GESTION DES CHÈQUES VACANCES

Compétence principale : mettre en œuvre des actions à destination du personnel

Suite au passage progressif du CE au CSE, le comité d'entreprise décide exceptionnellement d'augmenter le nombre de chèques vacances. Chaque service est en charge de faire remonter les différentes informations recueillies. Le CE calcule ensuite par service le nombre de chèques à remettre et le coût de prise en charge.

On attend du candidat :

- Le repérage du taux de prise en charge du CE,
- La détermination du nombre de chèques vacances par CSP en fonction du montant versé par salariés,
- La détermination du coût de l'action,
- Des indicateurs pertinents permettant d'évaluer l'intérêt porté par les salariés à cette action.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/11

DOSSIER 1 : RECRUTEMENT, ACCUEIL D'UN NOUVEAU CHAUFFEUR

1.1 Compléter la fiche d'accueil chauffeur de monsieur GRANDJEAN et indiquer à madame GILINEAU les éléments concernant l'état du dossier (Annexe A à rendre avec la copie)

VOIR ANNEXE A (PAGE SUIVANTE)

Le dossier est incomplet :

Absence de la carte obligatoire de qualification conducteur,
Absence de la carte de sécurité sociale

La carte ADR n'est pas absente du dossier car le chauffeur n'a pas la qualification pour le transport de matières dangereuses

1.2 Proposer des solutions afin d'optimiser la procédure administrative d'accueil.
(Composition sur la copie)

- une solution numérique et/ou dossier numérique (utilisation du réseau intranet collaboratif, formulaire...)
- une fiche par service (RH, Parc, Qualité)
- autre proposition cohérente

1.3 Préparer à la signature, la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) de monsieur Mario GRANDJEAN (ANNEXE B à rendre avec la copie).

Accepter période d'essai : 15 jours, 18 jours, 21 jours
VOIR ANNEXE B (PAGE SUIVANTE)

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/11

ANNEXE B - DPAE

URSSAF Services de
PÔLE EMPLOI santé au travail
CARSAT CPAM

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE



Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET **60200246102845** Code NAF **5229B**

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION **DEHAUMONT, TRANSPORT**

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT **ZI, LA, MOTTE, BP, 6**

26800 **P, O, R, T, E, S, L, E, S, V, A, L, E, N, C, E**
Code postal Commune

Numéro de Téléphone : **0475571122** Numéro de Télécopie : **0475571123**

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

540 **D, R, O, M, E, V, E, R, C, O, R, S**
Code Nom

R, U, E, M, O, Z, A, R, T, 2, 6, 0, 0, 0 **V, A, L, E, N, C, E**
← Disponible sur le site Internet indiqué au verso Adresse

B • FUTUR SALARIÉ

NOM de famille (nom de naissance) **G, R, A, N, D, J, E, A, N**

NOM d'usage (s'il y a lieu)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) **M, A, R, I, O** Sexe **M** (M ou F)

N° Sécurité sociale (voir carte d'immatriculation) **198052636210403** Clé

Date de naissance **24051998**
Jour Mois Année

Lieu de naissance **026** **V, A, L, E, N, C, E**
Département Commune (pour Paris, Lyon et Marseille, préciser l'arrondissement)
F, R, A, N, C, E
Pays de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE **29062020** HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE
Jour Mois Année Heure Minutes

Durée de la période d'essai (en jours) Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante : **15**

TYPE DE CONTRAT Contrat à durée indéterminée Contrat à durée déterminée Contrat de travail temporaire
Si COD, renseignez la date de fin du contrat :

Jour Mois Année

À : **Portes Lès Valence** Le : **17 juin 2020** Signature :

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

Modèle 6 10215

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/11

DOSSIER 2 : CONTRÔLE DU TEMPS ET DES RÉMUNÉRATIONS

2.1 Préparer les éléments de réponse, à transmettre à monsieur FERNANDEZ, expliquant les différentes infractions commises. (Composition sur la copie)

- 1^{ère} infraction : **Conduite hebdomadaire, semaine 22, ne peut dépasser 9 h plus de deux fois par semaine.**

Or Mardi 26/5 : il a fait 9 h 34, jeudi 28/5 il a fait 9 h 53 et le vendredi 29/5 il a fait 9 h 12, il est donc en infraction le VENDREDI.

- 2^{ème} infraction : **Temps de service le 18/05**

Le temps de service quotidien est égal à 12,08 h alors qu'il est limité à 12 h

2.2 Identifier les moyens de communication utilisables en fonction du type d'informations à transmettre. (Composition sur la copie)

Informations à caractère public et général à destination de tous : sécurité, santé...

Moyens possibles : note d'information, information sur l'intranet de l'entreprise à destination des chauffeurs, livret d'accueil...

Informations privées : nature des infractions, sanctions...

Moyens possibles : courriels, entretiens individuels...

2.3 Apporter les éléments de réponse à Monsieur DUVAL. (Composition sur la copie)

Monsieur Antoine DUVAL a un coefficient de 138M correspondant à une durée hebdomadaire de travail de 39 heures.

Justification des 17,33 heures d'équivalence : $(39 \text{ h} - 35 \text{ h}) \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 17,33 \text{ h}$ ou

$39 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 169 \text{ heures}$

$35 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 151,67 \text{ heures}$

Heures d'équivalence = $169 \text{ heures} - 151,67 \text{ heures} = 17,33 \text{ heures}$

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/11

DOSSIER 3 : GESTION D'UNE FORMATION DE SAUVETEURS SECOURISME DU TRAVAIL

3.1 Proposer à madame GILINEAU la liste des salariés éligibles à la formation de recyclage ainsi que la date la plus pertinente. (Composition sur la copie)

Les salariés éligibles à la formation SST sont au nombre de 5 :

- Mourad ADIL,
- Antoine DUVAL,
- José FERNANDEZ,
- Monique MARTIN,
- Céline VIAL.

Les autres salariés ont tous suivi une formation SST depuis moins de 2 ans.
La date de formation sera le 17 septembre 2020 car il s'agit de la seule date où les cinq salariés sont disponibles et elle correspond à une des dates proposées par la croix rouge.

3.2 Renseigner la fiche d'inscription à la formation SST (ANNEXE C à rendre avec la copie).

VOIR ANNEXE C (PAGE SUIVANTE)

3.3 Proposer au moins deux solutions permettant de répondre à la demande de madame GILINEAU. (Composition sur la copie)

- Réorganiser le tableau actuel :
 - o en indiquant la date du recyclage dans les en-têtes de colonnes
 - o en indiquant pour chaque salarié la date limite de renouvellement de la formation compte tenu de la périodicité.
 - o Automatiser le tableau permettant de sélectionner les salariés éligibles à une formation en fonction d'une date donnée
- Changer de support et saisir les données sur un logiciel spécifique avec des alertes automatiques

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/11

ANNEXE C – FICHE D'INSCRIPTION À LA FORMATION SST



**Centre Régional de Formation
Professionnelle Auvergne-Rhône-Alpes**

Formation

Fiche d'inscription INTRA

croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



A retourner par mail : crfp.aura@croix-rouge.fr ou à l'adresse suivante :
Croix-Rouge Formation Professionnelle - 41 rue Montferré - 42100 Saint-Etienne

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Raison sociale : DEHAUMONT TRANSPORT	
Adresse : 21 LA POTTE	
Ville / Code Postal : PORTES LES VALENCE 26800	
N°Siret (obligatoire) : 60200246102845	Code APE : 5229B
Secteur d'activité : <input type="checkbox"/> Public <input checked="" type="checkbox"/> Privé	Effectifs : 80
Téléphone : 0475571122	Mail : contact@dehaumont-transport.com
Nom du correspondant : MME GILINEAU	Fonction : RH

RENSEIGNEMENTS SUR LA FORMATION

Intitulé de la formation : MAC SST
Lieu de formation : DEHAUMONT TRANSPORT
Date(s) & horaires : 17 septembre 2020 - 8h30 - 12h - 13h - 16h30

LIEU DE FORMATION : ACCES SUR LE SITE

Nom du correspondant sur place : MME GILINEAU
Numéro de téléphone du correspondant sur place : 0475571122
Possibilité d'accès parking pour notre formateur dans vos locaux : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, adresse de l'entrée du parking : 21 LA POTTE 26800 PORTES LES VALENCE
Autre information (place réservée; digicode ; moyen d'accès spécifique) :

Inscription des participants en page 2 ==>



Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/11



Formation Fiche d'inscription INTRA

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTICIPANTS

Merci de renseigner **correctement et lisiblement les noms, prénoms, date et lieu de naissance**, ceci dans le but de pouvoir renseigner le PV qui permet de délivrer les certificats.

	Civilité	NOM	Prénom	Date et lieu de Naissance	Date de la formation initiale ou du dernier recyclage
01	M.	ADIL	Flourad	09/02/90 Privas	16/01/18
02	M.	DUVAL	Antoine	11/12/96 Lyon	05/04/18
03	M	FERNANDEZ	José	25/05/83 Valence	16/01/18
04	Mme	MARTIN	Donique	24/11/66 Valence	16/01/18
05	Mme	VIAL	Céline	13/12/62 Nimes	16/01/18
06					
07					
08					
09					
10					

Date 17 juin 2020

Signature et cachet de l'entreprise :

Comment avez-vous connu notre centre de formation professionnelle (facultatif) :

Moteur de recherche sur Internet Organisme financeur
 Bouche à oreille Notre site Internet
 Brochures commerciales Autre (préciser)

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour vous inscrire en formation. Elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Elles sont conservées par nos soins pendant 10 ans puis détruites. Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, le Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège de la Croix-Rouge française au 98, rue Didot - 75014 Paris ou DPO@croix-rouge.fr. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à crfp.aura@croix-rouge.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

ZZ

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/11

DOSSIER 4 : GESTION DES CHÈQUES VACANCES

4.1 Déterminer le nombre de chèques vacances à remettre au personnel du service « gestion du parc » et estimer le coût de l'action pour ce service. (Composition sur la copie)

On attend du candidat :

- Cadre : $90 \text{ €} / 0.3 / 25.00 \text{ €} = 12 \text{ chèques}$
- Employé : $(317.50 \text{ €} - 90.00 \text{ €}) / 0.10 / 25.00 \text{ €} = 91 \text{ chèques}$

Total de chèques à remettre : 103 chèques

Estimer le coût de l'action pour le service :

- 12 chèques X 25.00 € x 70 % = 210.00 €
- 91 chèques X 25.00 € X 90 % = 2 047.50 €

Coût total du service parc = 2 257.50 €

4.2 Proposer des indicateurs permettant d'évaluer l'intérêt porté par les salariés aux chèques vacances. (Composition sur la copie)

Indicateurs :

- Nombre de salariés bénéficiaires : Nombre de salariés bénéficiaires/Nombre de salariés total du service
- Évolution des demandes : $[(\text{Nombre de salariés demandeurs 2020} - \text{Nombre de salariés demandeurs 2019}) / (\text{Nombre de salariés demandeurs 2019})] \times 100$
- Accepter toute proposition cohérente.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 2006-GA2 1	Session 2020	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/11