

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	
Dossier 1 - Politique de recrutement des salariés 1.1 Rédaction d'une annonce d'offre d'emploi 1.2 Proposition d'une procédure de recrutement		
Dossier 2 – Remboursement des frais de déplacement 2.1 Renseignement de la fiche de remboursement 2.2 Formulation d'une proposition d'évolution des modalités de remboursement des frais professionnels	Annexe A	
Dossier 3 – Saisie sur rémunération 3.1 Renseignement de l'état préparatoire aux bulletins de salaire 3.2 Proposition d'amélioration de l'état préparatoire aux bulletins de salaire 3.3 Préparation d'une réponse à un salarié	Annexe B	
Dossier 4 – Organisation d'un évènement à destination du personnel 4.1 Organisation du déroulement de la journée 4.2 Préparation des éléments du discours du PDG 4.3 Identification de l'impact de la journée sur la cohésion des salariés		

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : AP 1806-GA 2	Session 2018	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/8

Dossier 1 – Politique de recrutement des salariés

Compétence : Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement

- PORALUMENUISERIES cherche à recruter une assistante marketing pour seconder la chef de service

On attend du candidat :

- La sélection des informations utiles dans la fiche poste et dans les notes de la réunion ; la structuration de l'annonce ; une qualité professionnelle de la rédaction,
- Une procédure intégrant les étapes du recrutement et les deux modes de gestion, une justification pertinente.

Dossier 2 – Remboursement des frais de déplacement

Compétence : Préparer et contrôler des déplacements

- Le responsable industriel remet son état de frais pour traitement et remboursement

On attend du candidat :

- La sélection des informations pour renseigner l'en-tête du document, le traitement de toutes les dépenses, l'application des plafonds de remboursement, des commentaires lorsque cela est nécessaire, le repérage de l'anomalie du repas du soir et la proposition d'ajouter les pièces pour le jour de départ ou d'arrivée,
- Une proposition qui a pour effet d'alléger la procédure administrative, la proposition doit être réaliste et compatible avec les processus administratifs de l'entreprise.

Dossier 3 – Saisie sur rémunération

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

- Deux salariés sont sujets à une saisie sur salaire

On attend du candidat :

- La sélection des informations contenues dans les différentes annexes, le repérage de la retenue correspondante dans la grille et le calcul du nombre de retenues sur salaire ;
- Des propositions permettant un gain d'efficacité dans le suivi de la retenue sur salaire, la structuration des informations ;
- Des éléments qui justifient un net à payer identique au mois précédent.

Dossier 4 – Préparation d'un évènement destiné au personnel

Compétence : mettre en œuvre des actions à destination du personnel

- Le PDG de PORALUMENUISERIES souhaite organiser un séminaire d'été avant les congés.

On attend du candidat :

- La proposition d'un enchaînement horaire respectant les contraintes liées aux prestataires ainsi qu'aux demandes de madame MERCIER ;
- La mobilisation des informations sélectionnées, la cohérence de l'enchaînement des idées, un rapport à la cohésion qui soit marqué ;
- Des indicateurs quantitatifs et qualitatifs permettant d'apprécier la cohésion du personnel.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1806-GA 2	Session 2018	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/8

DOSSIER 1 : Politique de recrutement des salariés

1.1. Rédiger l'annonce d'offre d'emploi qui sera mise en ligne sur le site Internet de l'entreprise.

Composition sur la copie



Dans le cadre de son développement, PORALUMENUISERIES recherche un(e)

ASSISTANT(E) MARKETING H/F

Entreprise du groupe familial français PORALU, nous sommes situés dans le département de l'Ain, sur la commune de Port. Nos 188 collaborateurs sont spécialisés dans la fabrication de MENUISERIES et fermetures en aluminium ou en PVC, conçus et fabriqués en France.

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS :

Dans le cadre du développement du site de production, vous prendrez en charge l'assistantat marketing. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction générale, le service marketing et le service commercial.

Vos principales missions seront :

- la communication interne du réseau KIONE0 (journal interne, livret d'accueil, affichages...),
- les relations presse (régionale et nationale), radio,
- la gestion du site internet et des réseaux sociaux,
- la rédaction, réalisation et gestion des outils d'aide à la vente,
- l'organisation et le suivi d'évènements (formations, séminaires, JPO, salons...),
- la collaboration sur les projets marketing.

PROFIL RECHERCHÉ :

De formation bac + 2 dans le domaine marketing de préférence (domaine commercial ou communication accepté), vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire.

Vous maîtrisez l'outil informatique, les logiciels de graphisme Photoshop et InDesign, vous avez une parfaite connaissance des réseaux sociaux et de la culture Web et une connaissance de l'e-mailing. L'Anglais serait un plus.

Dynamique, vous présentez des qualités d'organisation, de minutie et de créativité.

Type de contrat : C.D.I, à temps complet

Salaire brut annuel : 28 K€.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2018.

[Cliquer pour postuler](#)

[Nos autres annonces](#)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1806-GA 2	Session 2018	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/8

1.2. Proposer une procédure de recrutement à monsieur CHABERT qui inclurait le recours à un cabinet extérieur. Justifier la proposition.

Composition sur la copie

Étapes du recrutement	PORALUMENUISERIES	CABINET SPÉCIALISÉ DANS LE RECRUTEMENT
Analyse du besoin (description du poste, profil recherché)	X	
Mode de recherche (recherche de candidats extérieurs)		X
Analyse des candidatures		X
Entretiens	X	
Choix du candidat	X	
Accueil et intégration	X	

Les 3 étapes du recrutement, qui pourraient être gérées à Poralumenuiseries, permettraient de garder la main sur le processus de recrutement : définition des besoins, entretien, choix du candidat, accueil et intégration ; ces activités RH doivent être maîtrisées en interne car ce sont des activités stratégiques.

Les 2 étapes externalisées (Mode de recherche, analyse des candidatures) permettraient de gagner du temps et de se concentrer sur l'essentiel des activités RH stratégiques.

DOSSIER 2 : Remboursement des frais de déplacement

2.1 Compléter la fiche de remboursement de frais (Annexe A à rendre avec la copie)

Nom du salarié : TONDEREAU Jérôme

Service pour lequel a été fait le déplacement : Direction industrielle

Dates du déplacement : 11/06/18 au 13/06/18

Objet du déplacement : Salon MACH 2018

Date	Descriptif de la dépense	Montant de la dépense (en euros)	Montant remboursé (en euros)	commentaires
13/06/18	Hôtel Best Western	193,16	180,00	Dépense dépassant le plafond autorisé
11/06/18	Taxi	26,13	0,00	Notes de taxi non prises en charge
12/06/18	Restaurant	18,74	18,40	Dépense dépassant le plafond autorisé
08/06/18	Avion – Easyjet	165,08	165,08	
Montant total à rembourser			363,48	

Observations si pièces manquantes

Manque 2 pièces concernant le repas du soir + justificatif des frais de transaction bancaire

Signature du salarié :

Signature du responsable de service :

2.2 Proposer une évolution possible des modalités de remboursement des frais professionnels pour prendre en compte la demande de monsieur TONDEREAU.

Composition sur la copie

- Proposer une avance de frais en devises dans un délai à fixer.
- Demander au salarié, après déplacement, le justificatif des frais prélevés.
- Carte bancaire professionnelle.
- Carte prépayée multi-devises.
- Toute réponse cohérente et réaliste.

DOSSIER 3 : Saisie sur rémunération

3.1 Compléter l'extrait de l'état préparatoire aux bulletins de salaire (Annexe B à rendre avec la copie)

SAISIES SUR REMUNERATIONS

NOM et Prénom
du salarié : DUMANTO Aline

Poste occupé : Assistante commerciale

Rémunération mensuelle
retenue pour le calcul de
la saisie sur rémunérations : 2 040 €

Retenue mensuelle
théorique : 494,79 €

Montant de la créance
due par le salarié : 2 765 €

Nombre théorique*
de retenues sur salaire : 6

* Le nombre théorique de retenues correspond au nombre de fois que la retenue mensuelle théorique va être déduite du salaire net du salarié par rapport au montant dû par celui-ci.
Arrondir à l'entier supérieur.

Document à archiver dans le dossier du salarié

3.2 Proposer des améliorations à cet extrait préparatoire pour obtenir un suivi plus efficace des retenues sur salaire.

Composition sur la copie

- Échéancier
- Tableau à 4 colonnes : mois de saisie, montant saisi, cumul des saisies, montant restant dû.
- Indiquer tout de suite rémunération mensuelle NETTE
- Nombre de personnes à charges.

3.3 Préparer les éléments de réponse à transmettre au salarié quant au montant perçu.

Composition sur la copie

- **Modalités de détermination de la retenue :**

- le salaire net mensuel,
- le nombre de personnes à charge,
- le salaire net perçu par le salarié ne peut être inférieur au montant du RSA.

- **Éléments de réponse :**

La saisie sur rémunération est déterminée à partir du salaire net et du nombre de personnes à charge.

Selon la méthode de calcul retenue par l'employeur, le montant de la saisie sur rémunération varie en fonction du salaire net mensuel.

En juin, le salaire net pour déterminer la retenue mensuelle pour saisie-arrêt sur salaire tiendra compte de la prime exceptionnelle que percevra monsieur ANSELM.

DOSSIER 4 : Organisation d'un événement destiné au personnel

4.1 Organiser le déroulement de la journée afin de diffuser aux salariés le programme du séminaire. (Composition sur la copie)

- **7 h 30 :** **Présence des salariés**
- **7 h 49 ou 50 :** **Départ de Poralu (accepter à partir de 7h45)**
- **8 h 50 :** **Arrivée au bowling (Lyon)**
- 8 h 50 : Prise des chaussures
- **9 h 00 à 10 h 30 :** **Challenge bowling**
- 10 h 30 à 10 h 45 : Restitution des chaussures
- **10 h 45 ou 50 :** **Départ du bowling**
- 11 h 10 : Embarquement pour la croisière repas
- **11 h 30 :** **Départ, apéritif**
- **12 h 00 :** **Discours du PDG et distribution des BD**
- **12 h 15 :** **Repas**
- 14 h 30 : Escale à Neuville
- **17 h :** **Débarquement**
- 17 h 00 ou 17 h 10 : Départ (Lyon)
- **18 h 00 ou 18 h 10 :** **Arrivée chez Poralu (Port)**

Exiger les points en gras.

4.2 Préparer les éléments du discours de monsieur CARMINATI. (Composition sur la copie)

- Remercier les salariés de leur présence,
- Rappeler que l'entreprise est présente dans une bande dessinée se situant dans l'Ain et annoncer que nous leur en offrons un exemplaire à chacun,
- Redire l'honneur de présider une si belle société et rappeler nos valeurs,
- Rappeler l'agrandissement du site de production,
- Rappeler quelques chiffres et réalisations de PoraluMenuiseries,
- Insister sur l'importance de la cohésion des salariés dans l'atteinte de ses résultats,
- Souhaiter un agréable repas, une belle croisière et de bonnes vacances.

4.3 Suggérer quelques indicateurs à madame MERCIER pour mesurer l'impact positif sur la cohésion des salariés de la journée festive. (Composition sur la copie)

- Indicateurs quantitatifs : nombre de salariés présents, activités multi-catégorielles (cadres/non cadres, services...),
- Indicateurs qualitatifs : satisfaction générale, perception positive des salariés, Relations entre les salariés (cordiales, amicales...), vivre ensemble

Toute réponse cohérente.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP1806-GA 2	Session 2018	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/8