

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Session 2019

Épreuve E2: Gestion administrative des relations avec le personnel

ÉLÉMENTS INDICATIFS DE CORRIGÉ

IRRIJARDIN

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	
Dossier 1 – Recrutement d'un vendeur en contrat de professionnalisation <u>Compétence principale</u> - Actualiser les dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail <u>Tâches principales</u> 1.1 Calculer le montant d'un salaire mensuel 1.2 Renseigner un contrat de professionnalisation 1.3 Actualiser le dossier d'un salarié 1.4 Assurer le suivi des dossiers du personnel	A	
Dossier 2 – Accueil des nouveaux salariés <u>Compétences principales</u> - Appliquer un programme d'accueil - Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <u>Tâches principales</u> 2.1 Compléter le livret d'accueil 2.2 Mettre à jour la page Internet 2.3 Suggérer des solutions d'évaluation	B	
Dossier 3 – Situation budgétaire de la formation du personnel <u>Compétence principale</u> - Mettre à jour l'état budgétaire et signaler les écarts <u>Tâches principales</u> 3.1 Calculer le coût de formation et les écarts 3.2 Commenter les écarts constatés 3.3 Proposer des solutions pour diminuer le budget	C	
Dossier 4 – Contrôle d'un bulletin de paie et information aux salariés <u>Compétences principales</u> - Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire - Décompter et planifier le temps de travail <u>Tâches principales</u> 4.1 Rendre compte des anomalies 4.2 Recalculer un salaire brut 4.3 Présenter des éléments de réponse		

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/6

On attend du candidat :

Dossier 1

L'identification des éléments de calcul et l'exactitude des résultats.

La sélection des informations utiles et la complétude du contrat de professionnalisation.

La mobilisation de connaissances.

La cohérence des solutions apportées dans le suivi des dossiers.

Dossier 2

La sélection des éléments utiles et une organisation cohérente des informations.

La pertinence des informations à diffuser sur le site et une proposition de titre cohérente.

La cohérence des actions à mener pour évaluer l'impact de l'action à destination du personnel.

Dossier 3

L'identification des éléments de calculs, la justesse des calculs et la cohérence des résultats.

L'identification des écarts et la cohérence des commentaires.

La pertinence de suggestions argumentées.

Dossier 4

La sélection des éléments à rapprocher et la restitution des anomalies constatées.

La justesse des calculs et la pertinence des propositions à apporter.

La justesse des informations et la clarté des réponses communiquées au salarié.

DOSSIER 1

RECRUTEMENT D'UN VENDEUR EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- 1.1. Calculer le montant du salaire mensuel que percevra Théo VERFEIL au moment de l'embauche (Composition sur la copie).

Salaire 65 % du Smic + 7 %

(1 521,22 x 65 %) x 1,07 = 988,79 x 1,07 = 1 058,01 €

- 1.2. Renseigner le contrat de professionnalisation de Théo VERFEIL (Annexe A à rendre avec la copie).

 **CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION** CERFA EJ 20
N° 12434*02 Contrat régi par les articles L. 6325-1 à L. 6325-24 du Code du travail

L'EMPLOYEUR

Nom et prénom ou dénomination : Particulier-employeur : oui non
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat : N° Voie N°URSSAF du particulier-employeur :
N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :
Complément : Code NAF :
Code postal Commune : Effectif salarié de l'entreprise :
Téléphone : / Télécopie : Convention collective appliquée :
Courriel : Caisse de retraite complémentaire :
Organisme de prévoyance (le cas échéant) : Code IDCC de la convention collective appliquée :

LE SALARIÉ

Nom et prénom : Date de naissance : Sexe : M F
Adresse : N° Voie Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : oui non
Complément : Inscrit à Pôle Emploi : oui non
Code postal Commune : Si oui, numéro d'inscription : durée : mois
Téléphone : Situation avant ce contrat :
Courriel : @ Type de minimum social, si bénéficiaire :
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Accepter l'adresse mèl du DRH : drh@irrijardin.fr

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/6

LE TUTEUR	
Tuteur au sein de l'établissement employeur Nom et prénom : PAGES Alain	Tuteur de l'entreprise utilisatrice, si travail temporaire ou GEC Nom et prénom :
Emploi occupé : Responsable commercial	Emploi occupé :
Date de naissance :	Date de naissance :
LE CONTRAT	
Nature du contrat : <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> travail temporaire	Type de contrat : 1 1
Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) : Vendeur	
Classification de l'emploi dans la convention collective :	Niveau : Coefficient hiérarchique :
Date de début du contrat ou date d'effet de l'avenant : 01 07 20 19	Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI : 30 09 20 21
Durée de la période d'essai : 03 0 jours	
Durée hebdomadaire du travail : 35 heures 00 minutes	
Salaire brut à l'embauche : 1058,01 € / mois (€ / heure pour un contrat de travail temporaire)	
LA FORMATION	
Organisme de formation principal : Institut Supérieur de Formation en Haute-Garonne (ISFHG)	N°SIRET de l'organisme de formation principal : 23 55 41 28 94 12 51
Il s'agit d'un service de formation interne : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	N° de déclaration d'activité de cet organisme : 95 84 51 23 65 8
<input type="checkbox"/> L'employeur atteste que le service de formation interne dispose des moyens nécessaires à la réalisation de la formation du salarié	Nombre d'organismes de formation intervenant : 1
Type qualification visée : 0 1	Diplôme ou titre visé : 4 1
Intitulé précis : Baccalauréat Professionnel Commerce	
Spécialité de formation : 312	
Durée totale des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements : 11 0 0 heures	
Dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques : 9 7 0 heures	
Date de début du cycle de formation : 15 10 20 19	Date prévue de fin des épreuves ou des examens : 13 07 20 21
En application de l'article L.6325-3 du code du travail, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI. Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.	
Fait le : à NOE	
Signature de l'Employeur	Signature du Salarié
OPCA AUQUEL EST ADRESSÉ LE DOSSIER COMPLET	
Nom de l'OPCA : FORCO	N° d'adhérent de l'employeur à l'OPCA s'il existe : 25 209
Pour remplir le contrat reportez-vous à la notice en suivant l'ordre des rubriques du contrat ou effectuez votre démarche en ligne sur le site du service public de l'alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr	

1.3 Lister les documents qui permettront d'actualiser le dossier d'Alex GOFFI (Composition sur la copie). Les documents à supprimer :

- Bulletin de paie_5_2014.pdf
- Calcul prime_12_2012.pdf
- Calcul prime_12_2013.pdf
- Contrat_travail_07_2012.pdf
- Déclaration acc_travail_05/2014.pdf

1.4 Proposer des solutions pour assurer un meilleur suivi des dossiers du personnel (Composition sur la copie).

- Créer une alerte (délai atteint)
- Actualiser plus fréquemment les dossiers du personnel (GED)
- Organiser le classement des dossiers du personnel

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/6

DOSSIER 2 ACCUEIL DES NOUVEAUX SALARIÉS

2.1 Rédiger les éléments du paragraphe du livret d'accueil consacré à l'utilisation de la salle de sport. Préciser où sera inséré ce paragraphe dans le sommaire (Composition sur la copie).

Dans le livret d'accueil, la rubrique « La démarche RSE » doit comporter une page que l'on peut nommer « propositions sportives » ou « veiller sur nos collaborateurs ».

Dans cette page, le plan détaillé doit faire apparaître les éléments suivants :

- Conditions d'accès
 - ✓ Certificat médical
 - ✓ En dehors du temps de travail
 - ✓ Cotisations pour participer aux cours collectifs
- Tenue et équipements
 - ✓ Port d'une tenue adaptée
 - ✓ Respect de l'hygiène des équipements
 - ✓ Port de chaussures de sport

Dans le livret d'accueil, le paragraphe sera inséré dans la rubrique « Qualité Sécurité Environnement » et sous rubrique « La démarche RSE » Accepter la rubrique « Irrijardin et vous » et la sous rubrique « Avantages Irrijardin » (1 ou 2 solutions préconisées)

2.2 Proposer les éléments qui devront figurer sur la page du site internet et ajouter un titre à cette page (Annexe B à rendre avec la copie).

Titre « Bien être pour tous ».

Accepter tout ce qui a un lien avec les éléments ci-dessous.

Éléments à faire figurer concernant :

- le bien-être
- la santé
- la cohésion de groupe – se retrouver entre collègues
- la motivation
- les performances économiques

2.3 Suggérer des actions à mener pour évaluer l'impact des activités sportives auprès du personnel (Composition sur la copie).

Accepter toute solution logique et cohérente.

- Enquête de satisfaction du personnel
- Calcul du taux d'occupation de la salle
- Étude à partir du tableau de bord des indicateurs sociaux (arrêts maladies, accidents de travail, absentéisme...)

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/6

DOSSIER 3
SITUATION BUDGÉTAIRE DE LA FORMATION DU PERSONNEL

3.1 Calculer le coût de la formation pour 2018. Faire apparaître les écarts entre 2017 et 2018 (Annexe C à rendre avec la copie).

Formateur :
1792 € x 1,5 x 12 = 32 256 €

LIBELLÉ	Année 2017 formation externalisée TOTAL HT	Année 2018 formation interne TOTAL HT	ÉCART (2018-2017)	
			Montant	
			en euros (€)	en %
Frais de locaux & matériels	4 750,00 €	127,00 €	- 4 623,00 €	- 97,33 %
Formateurs	30 000,00 €	32 256,00 €	+ 2 256,00 €	7,52 %
Supports de formation (documentation...)	6 000,00 €	2 500,00 €	- 3 500,00 €	- 58,33 %
Frais divers	420,00 €	850,00 €	+ 430,00 €	+ 102,38 %
Transport, restauration, hébergement	6 710,00 €	875,00 €	- 5 835,00 €	- 86,96 %
TOTAL HT	47 880,00 €	36 608,00 €	- 11 272,00 €	- 23,54 %

3.2 Commenter les écarts constatés (Composition sur la copie).

- Tous les postes budgétaires ont diminué sauf les frais de formateur et les frais divers.
- La formation interne a permis de rationaliser les coûts.

3.3 Proposer des solutions qui pourraient diminuer davantage le budget sans impacter la qualité de la formation (Composition sur la copie).

Accepter toute solution logique et cohérente.

On peut envisager une baisse des postes suivants :

- Inciter les salariés à utiliser leur CPF
- Développer les formations à distance, le e-learning
- Supports de formation : privilégier les supports numériques
- Proposer des formations plus ciblées : mesurer de façon fiable les écarts de compétences entre les compétences requises pour un poste et les compétences des collaborateurs.
- Développer l'accompagnement personnalisé (coaching)

DOSSIER 4
CONTRÔLE D'UN BULLETIN DE PAIE ET INFORMATION AUX SALARIÉS

4.1 Rendre compte à Sophie GUCCIARDI des éventuelles anomalies sur les documents concernant Alain PAGES (Composition sur la copie).

- Sur la feuille de présence, il manque 8 heures effectuées le dimanche 19 mai.
- Sur la fiche de paie, doivent apparaître :
 - 4 heures supplémentaires à 125 %.
 - 8 heures effectuées le dimanche et donc payées double.

4.2 Recalculer le salaire brut d'Alain PAGES en tenant compte des anomalies constatées (Composition sur la copie).

Les heures supplémentaires de la semaine 20 et les heures effectuées le dimanche doivent apparaître sur la fiche de paie du mois de mai d'Alain PAGES

- 4 heures à 25 % soit $4 \times 24 \text{ €} = 96,00 \text{ €}$
- 8 heures à 200 % (dimanche) $8 \times 38,40 \text{ €} = 307,20 \text{ €}$

Soit un salaire brut de : $2\,912,06 + 96,00 + 307,20 = 3\,315,26 \text{ €}$

4.3 Présenter les éléments de réponse aux interrogations de madame FONT. (Composition sur la copie)

Réponse à donner sur les documents à remettre :

Le salarié ne donne aucune information à son employeur.

Le salarié doit s'adresser à son administration fiscale, seule interlocutrice du contribuable.

L'entreprise applique le taux transmis par l'administration fiscale.

Accepter il n'y a aucun document à remettre à l'employeur

Intérêt du prélèvement à la source :

Le prélèvement à la source permet d'adapter le montant de l'impôt à la situation réelle du contribuable.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1906-GA2	Session 2019	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/6