

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Session 2017

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	
<b>DOSSIER 1 : Organisation de l'accueil et de l'intégration d'un nouveau salarié</b> 1.1 Préparation des éléments du mot d'accueil 1.2 Présentation du programme de la demi-journée d'intégration	sur copie sur copie	
<b>DOSSIER 2 : Gestion du déplacement d'un salarié</b> 2.1 Préparation d'une note de frais 2.2 Proposition d'améliorations d'un document 2.3 Proposition de dispositifs alternatifs	Annexe A sur copie sur copie	
<b>DOSSIER 3 : Traitement des demandes d'information des salariés sur des éléments de paie</b> 3.1 Proposition d'éléments de réponse 3.2 Préparation d'éléments de réponse 3.3 Rédaction d'une note explicative	sur copie sur copie sur copie	
<b>DOSSIER 4 : Évaluation et analyse des risques professionnels relevant de la sécurité</b> 4.1 Repérage des risques professionnels 4.2 Calcul et analyse des risques encourus 4.3 Proposition de conseils de prévention	sur copie Annexe B sur copie	

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/9

## DOSSIER 1 : Organisation de l'accueil et de l'intégration d'un nouveau salarié

1.1 Préparer les éléments du mot d'accueil qui sera intégré en première page du livret. Mme DURANTON procèdera à sa rédaction finale (Composition sur la copie).

### LE MOT DE LA DIRECTRICE

Vous venez d'être recruté(e) au sein d'AUVERGNE ALU et nous vous souhaitons la bienvenue.

Votre intégration au sein de notre ENTREPRISE est une étape importante tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.

#### Objectifs :

- comprendre le fonctionnement de notre société (grâce à l'organigramme)
- trouver des informations concrètes, des conseils utiles

#### 3 éléments très importants de la charte éthique : (cf smiley ☺ au choix)

- Mobiliser l'ensemble de nos forces avec un véritable esprit d'équipe,
- Respecter les nouvelles législations avec les normes de sécurité et l'amélioration des compétences avec la formation,
- Préserver la confidentialité de notre savoir-faire et des informations internes sur lesquels repose la pérennité de notre équipe.

#### Quelques thèmes essentiels du sommaire : (au choix)

- Nos valeurs,
- La sécurité,
- Vos congés et absences,
- La formation professionnelle
- Les représentants du personnel...

N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser. Nous vous en souhaitons une bonne lecture.

Sylvie DURANTON

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/9

## 1.2 Faire une proposition argumentée du déroulé horaire (Composition sur la copie).

### PROGRAMME DE LA ½ JOURNÉE D'INTÉGRATION DE MONSIEUR FOREST LUNDI 26 JUIN 2017


<b>Horaire</b>	<b>Activités</b>	<b>Arguments</b>
9 h 00 – 9 h 30	Accueil café avec l'ensemble du personnel	Seule possibilité au regard de l'agenda (tout le monde est disponible) Cela semble judicieux de commencer la journée par l'accueil café.
9 h 30 – 10 h 00	Visite des locaux de l'entreprise Ou autre proposition	Initiative prise du fait de l'indisponibilité de Mme DURANTON en RDV
10 h 00 – 10 h 30	Régularisation du dossier administratif au service administratif	M. RIVIERE responsable RH est en RDV à 10 h 30 Indisponibilité de Mme DURANTON
10 h 30 – 10 h 45	Diffusion de la vidéo de l'entreprise	Dans l'attente du rendez-vous avec la directrice
11 h 00 – 11 h 20	Entretien avec Mme DURANTON	Seul créneau de disponible pour Mme DURANTON
11 h 20 – 12 h 00	Présentation du service Étude et Coordination atelier et du poste de travail	Déjeuner avec les collègues – il semble logique de prévoir une rencontre en fin de matinée

Toute réponse pertinente est acceptée.

## DOSSIER 2 : Gestion du déplacement d'un salarié

2.1 Préparer la note de frais de M. BESSEDE afin de tester ce document avant sa diffusion à l'ensemble du personnel (Annexe A à rendre avec la copie).

### ANNEXE A

<b><u>NOTE DE FRAIS</u></b>		
<b>NOM : BESSEDE</b>	<b>PRÉNOM : Maxime</b>	
<b>SERVICE : Étude et Coordination Atelier</b>	<b>FONCTION : Responsable</b>	
<b>MOIS/ANNÉE : MAI 2017</b>		

DATE	MOTIF DU DÉPLACEMENT	AUTO (1) (2)	TRANSPORT (train, avion, taxi RER...) (2)	HÔTEL (2)	REPAS (2) (3)	DIVERS (péage, parking) (2)	TOTAL
25 mai 2017	FORMATION	424 Km 424 * 0.4 = <b>169,60 €</b>			19,20 +20,30 = <b>39,50 €</b>	Péage : <b>36,80 €</b>	<b>245,90</b>
26 mai 2017	FORMATION	424 Km 424 * 0.4 = <b>169,60 €</b>		<b>161,09 €</b>	Forfait cadre <b>25 €</b>	Parking : 4,8 € + Péage : 36,80 € = <b>41,60 €</b>	<b>397,29</b>
						<b>TOTAL</b>	<b>643,19</b>
						<b>AVANCE SUR FRAIS</b>	<b>150,00</b>
						<b>TOTAL À REMBOURSER</b>	<b>493,19</b>

<b>Signature du demandeur</b>		<b>Accord du Responsable (nom et signature)</b>	
<b>Date de la demande</b>		<b>Date</b>	

(1) 0,40 € par km

(2) En €

(3) Frais de remboursement dans la limite de 20 € TTC par repas pour les non cadres et 25 € TTC pour les cadres (aucune possibilité de compensation d'un repas à l'autre)

**ACCEPTER UNE NOTE DE FRAIS SUR UNE SEULE LIGNE**

**2.2 Suite à ce test, indiquer les éventuelles améliorations à apporter à ce document et préciser en quoi cela faciliterait le travail du gestionnaire administratif (composition sur la copie).**

Améliorations potentielles :

Dans l'entête ajouter case à cocher cadre/non cadre

Dans l'entête supprimer MOIS/ANNÉE si on laisse DATE dans le corps du document (redondance d'information)

Prévoir date de début-date de fin ou jour début - jour de fin si on laisse dans l'entête MOIS/ANNÉE

Colonne « Auto » prévoir 2 sous-colonnes : « km » et « euros »

Prévoir si les repas sont remboursés au forfait ou avec 1 plafond maximum

**ACCEPTER TOUTES AUTRES PROPOSITIONS COHÉRENTES**

**2.3 Afin d'aider Mme DURANTON dans son choix, présenter, de manière synthétique, les avantages et les inconvénients de cette carte, pour le salarié et pour l'employeur. (Composition sur la copie)**

#### **AVANTAGES SALARIÉ**

- régler les dépenses et frais de représentation lors des déplacements
- éviter l'avance de frais

#### **AVANTAGES EMPLOYEUR**

- recevoir un relevé détaillé des dépenses
- verrouiller la carte
- éviter l'avance de frais
- plafonner le montant des dépenses
- récapituler les dépenses par prestataire, grâce aux synthèses : l'entreprise a des arguments pour renégocier ses tarifs
- déduire des charges de l'entreprise la cotisation annuelle de la carte
- les prestataires proposent des assurances et des garanties

#### **INCONVÉNIENTS SALARIÉ**

RAS

#### **INCONVÉNIENTS EMPLOYEUR**

Les cartes affaires sont payantes.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/9

## DOSSIER 3 : Traitement des demandes d'information des salariés sur des éléments de paie

### 3.1 Proposer les éléments de réponse à l'intention de M. RIVIERE (Composition sur la copie)

Le passage au bulletin de salaire simplifié n'a pas entraîné de changement sur le salaire net à payer de Mme ZIETEK. En effet, en comparant le bulletin de salaire d'avril et celui de mai nous constatons :

Un salaire de base identique soit 1 480.30

Pour les cotisations salariales un seul regroupement est fait : assurance vieillesse plafonnée + assurance vieillesse sur totalité = complément incapacité invalidité décès (109.43+6.34=115.77)

Pour les autres cotisations salariales seuls les intitulés changent mais les sommes retenues sont identiques.

Par contre en mai un acompte de 150 euros a été avancé à Mme ZIETEK c'est ce qui justifie la différence du salaire net à payer :  $1\,233.71 - 150 = 1\,083.71$  €

### 3.2 Préparer les éléments de réponse pour M. DUPONT (composition sur la copie).

Après analyse du tableau récapitulatif des congés et des journées de formation, une anomalie de report est constatée pour le mois de février 2017.

Deux hypothèses à vérifier avec M. DUPONT :

**Hypothèse1** = seuls 3 jours de CP ont été pris, il reste donc 3 jours de CP. Sur le décompte, il faut indiquer 3CP / 3F.

Les salariés ont droit à 2.5 jours ouvrables de congés payés par mois, soit 30 jours par an. Sachant que la période de référence va du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017, M. DUPONT comptabilise donc 27 jours de CP.

**Hypothèse2** = les 6 jours de CP ont été pris et donc il ne reste aucun jour de CP. Il faut indiquer 6 CP / 3F

La journée de septembre pris par M. DUPONT est un congé exceptionnel elle n'est donc pas à décompter de ses congés payés.

### 3.3 Rédiger une note explicative sur la procédure à mettre en œuvre pour régulariser cette situation (Composition sur la copie).

L'envoi en PJ par courriel des bulletins de salaire aux personnels n'est pas réglementaire car l'entreprise doit respecter les conditions suivantes :

- s'assurer que ce dernier ne peut pas être modifié par le salarié ;
- demander un accusé de réception électronique.
- l'intégrité des données doit être garantie et sécurisée ;
- les bulletins de paie doivent être conservés sous forme électronique durant au minimum 5 années.

Mme DURANTON, je vous propose donc les modifications suivantes :

#### Pour la diffusion du bulletin de salaire :

- Envoyer dans un format « sécurisé » le bulletin à chaque salarié en demandant obligatoirement un accusé de réception du courriel.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/9

Soit

- Mettre en place une plateforme intranet sécurisée sur laquelle chaque salarié pourra consulter, télécharger, imprimer son bulletin de salaire. Chacun s'y connecte avec un identifiant et mot de passe personnel.

#### Pour l'archivage du bulletin de salaire :

Conserver les bulletins de façon dématérialisée afin de faire des économies (papier, stockage...). Faire appel à un prestataire de service (notre banque par exemple) qui propose un e-coffre-fort.

### DOSSIER 4 : Évaluation et analyse des risques professionnels relevant de la sécurité

#### 4.1 Indiquer quels sont les risques qualifiés de niveau « fort » et préciser quelles sont les unités de travail concernées (Composition sur la copie).

Risques	Numéro de l'unité				
	1	2	3	4	5
• Ambiance des lieux de travail	*	*	*	*	*
○ Éclairage	A	A	A	*	A
○ Bruit	A	B	B	B	*
○ Concentration poussières, vapeurs	*	B	B	B	*
• Chutes de plain-pied	A	A	A	B	A
• Circulation	A	D	A	D	B
• Écrans de visualisation	C	A	A	*	A
• Électricité	A	A	A	B	A
• Engins et appareils de levage	*	C	B	B	A
• Incendies, explosions	A	A	A	A	A
• Interventions entreprises extérieures	A	B	B	B	A
• Substances et préparations dangereuses	*	A	A	A	*
• Travaux en hauteur	*	A	A	B	A
• Coupure, piqûre	*	D	D	C	A
• Projection, éclatement	*	B	B	A	*
• Thermique	A	A	A	C	*

#### Liste des risques qualifiés de niveau « fort » (lettre D du document 18)

##### 2 - ATELIER ALUMINIUM ET PARKING

- Circulation
- Coupure, piqûre

##### 3 – ATELIER SERRURERIE

- Coupure, piqûre

##### 4 - CHANTIERS

- Circulation

4.2 Afin d'interpréter de façon plus précise la lecture du document unique, Mme DURANTON vous demande de compléter le tableau « Analyse des risques potentiels » (Annexe B à rendre avec la copie).

**ANNEXE B (à rendre avec la copie)**  
 NOM DU RÉDACTEUR : Nicole BARD Date : 05/09/2016  
**DOCUMENT UNIQUE**

<b>Analyse des risques potentiels</b>	Bureaux	Atelier Aluminium et parking	Atelier Serrurerie	Chantiers	Archives et Plateforme	TOTAL
<b>Total des risques potentiels encourus</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>62</b>
<b>% de risques potentiels encourus</b> <i>(% à 2 décimales)</i>	<b>14.52</b>	<b>24.19</b>	<b>24.19</b>	<b>20.97</b>	<b>16.13</b>	<b>100</b>
<b>Risques forts</b>	<b>Néant</b>	<b>Circulation Coupure piqûre</b>	<b>Coupure piqûre</b>	<b>Circulation</b>	<b>Néant</b>	
<b>Exemples significatifs de machines, engins générateurs du risque « fort »</b>	<b>Néant</b>	<b>Engins de manutention Chariots élévateur Fraiseuses Perceuse colonne Cisaille Presse plieuse Scie à panneaux Tronçonneuse Sertisseuse</b>	<b>Poinçonneuse Fraiseuses Perceuse Cisaille Presse plieuse Scie à ruban Cintreuse Coupage plasma Tronçonneuse</b>	<b>Véhicules</b>	<b>Néant</b>	

**COMMENTAIRES :**

Il nous faut être vigilant sur les ateliers « aluminium parking » et « serrurerie » ainsi que sur les chantiers qui sont les unités avec des risques potentiels les plus élevés. C'est aussi dans ces 3 unités que des risques de niveau « fort » sont présents.

**ACCEPTER TOUTES AUTRES PROPOSITIONS COHÉRENTES AVEC DES PROPOSITIONS DE CONSEIL DANS LA PRÉVENTION.**

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/9



#### 4.3 Proposer à Mme DURANTON des conseils de prévention (Composition sur la copie).

##### Conseils de prévention :

Une formation pour les utilisateurs chauffeurs est nécessaire.

Un réaménagement des zones circulation est à prévoir (plus larges), des travaux sur le sol sont à envisager et l'éclairage à améliorer.

Une note de service doit être affichée afin de sensibiliser le personnel à la non utilisation du téléphone portable sur le lieu de travail (accepter mail, réunion ...).

Deux zones de circulation distinctes sont à prévoir : une pour les piétons et une pour les véhicules.

**ACCEPTER TOUTES AUTRES PROPOSITIONS COHÉRENTES**

CORRIGÉ

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : 1706 GA 2	Session 2017	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/9