

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

MUT'EDUC

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2020

Ce sujet se compose de **21** pages numérotées de **1/21** à **21/21**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.
L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type collègue », est autorisé.

Aucun document n'est autorisé.

Les annexes A, B et C sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/21

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
<p>Dossier 1 – Suivi d'un accord d'entreprise sur le handicap</p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour des indicateurs sociaux - Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1 Compléter un tableau de bord des emplois RQTH 1.2 Commenter des écarts 1.3 Proposer des actions de sensibilisation</p>	20 Points
<p>Dossier 2 – Recrutement de conseillers en développement commercial</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1 Présenter la structure de l'annonce commune aux 3 offres d'emploi 2.2 Rédiger un complément à apporter aux 3 offres d'emploi pour élargir les candidatures 2.3 Suggérer des moyens judicieux de diffusion de l'annonce</p>	15 Points
<p>Dossier 3 – Revalorisation salariale pour l'égalité Femme - Homme</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Identifier les salariés éligibles à une augmentation de salaire 3.2 Calculer le montant alloué à la revalorisation salariale 3.3 Lister les informations RH utiles à une prise de décision</p>	20 Points
<p>Dossier 4 – Vérification d'un décompte d'heures complémentaires</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décompter et planifier le temps de travail <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>4.1 Déterminer un nombre d'heures complémentaires 4.2 Analyser une situation au regard de la réglementation 4.3 Énoncer des solutions pour pallier l'absence de personnels</p>	20 Points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Réseau des référents handicap du groupe MUT'EDUC	Page 10
Document 2 - Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (extrait)	Page 11
Document 3 - Tableau de bord territorial des emplois RQTH (par centre) 1 ^{er} semestre 2020	Page 11
Document 4 - Fiche de fonction du conseiller en développement commercial	Page 12
Document 5 - Liste des compétences clés des métiers de la relation	Page 13
Document 6 - Extrait du site Agefiph	Page 14
Document 7 – Extrait du site Pôle-emploi	Page 15
Document 8 - Procédure d'attribution de l'augmentation liée à l'égalité professionnelle F/H	Page 16
Document 9 - Relevé d'heures de Stéphanie LOTTAYE	Page 17
Document 10 - Fiche individuelle de Stéphanie LOTTAYE	Page 18
Document 11 - Législation sociale pour les temps partiels	Page 19

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/21

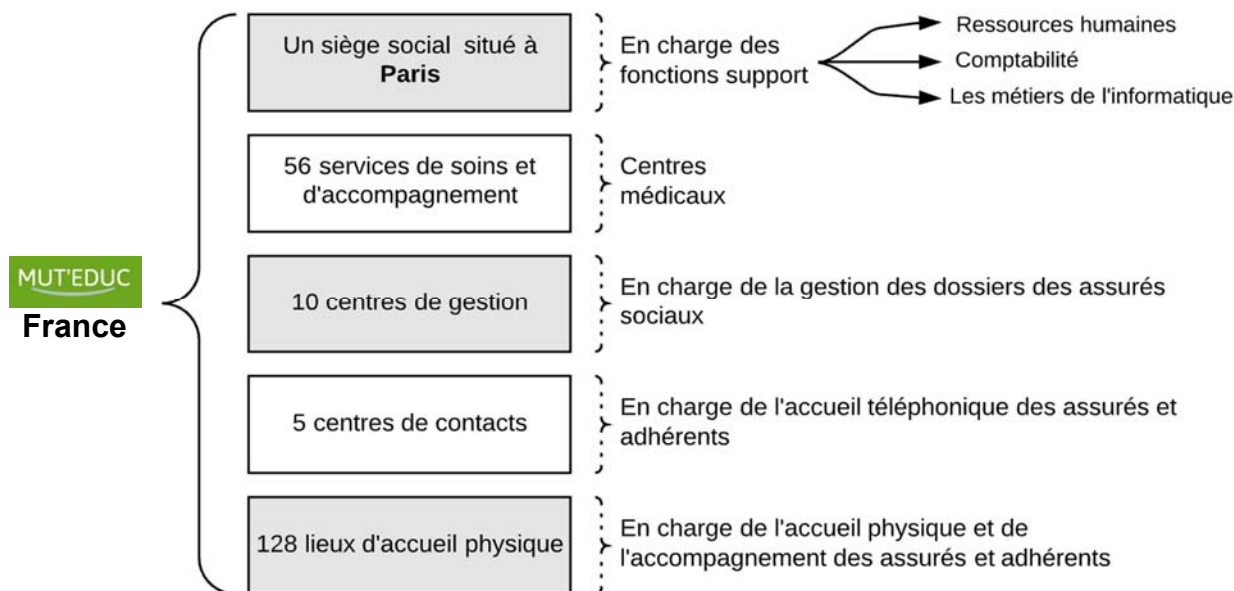
La MUT'EDUC est un acteur majeur de la protection sociale, avec plus de 4 millions de personnes protégées, près de 10 000 salariés et un chiffre d'affaires supérieur à 2 milliards d'euros. Depuis 1947, la MUT'EDUC assure la gestion du régime obligatoire d'assurance maladie des professionnels de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, de la Culture, des Sports, de la Transition écologique et solidaire. La MUT'EDUC propose également une complémentaire santé ouverte à tous les publics.

La MUT'EDUC est un acteur de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS) qui porte haut quatre valeurs sociales :

- ❖ **La libre adhésion** : les membres de l'organisation ont la liberté de participer et de se retirer à tout moment ;
- ❖ **La solidarité** : l'ESS repose sur le principe de la solidarité entre les membres de l'organisation et la participation à un projet collectif ;
- ❖ **La non-lucrativité** : les bénéfices sont redistribués au service du projet de l'organisation et non des actionnaires ;
- ❖ **La gestion démocratique** : l'ensemble des membres de l'organisation participent aux décisions avec application du principe « une personne = une voix ».

Le siège social situé à Paris a en charge les fonctions support à savoir la comptabilité, les ressources humaines et les métiers liés à l'informatique. Les missions liées à la gestion des RH sont assurées par le siège social et deux centres de gestion (Lille et Rennes).

L'organisation de la MUT'EDUC se répartit sur l'ensemble du territoire :

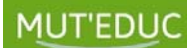


Depuis septembre 2017, la MUT'EDUC fait partie du groupe Vyz, 1^{er} acteur mutualiste de santé et de protection sociale en France. Elle est un acteur économique fortement engagé sur le principe de l'égalité Femme - Homme et sur le handicap. Cela se traduit au niveau de plusieurs thématiques : l'embauche, la rémunération du personnel et l'organisation du travail.

Vous travaillez au siège social en qualité de gestionnaire administratif rattaché à la direction développement RH Assurances, sous la responsabilité de madame Sofia DEAT.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/21

Présentation de la MUT'EDUC

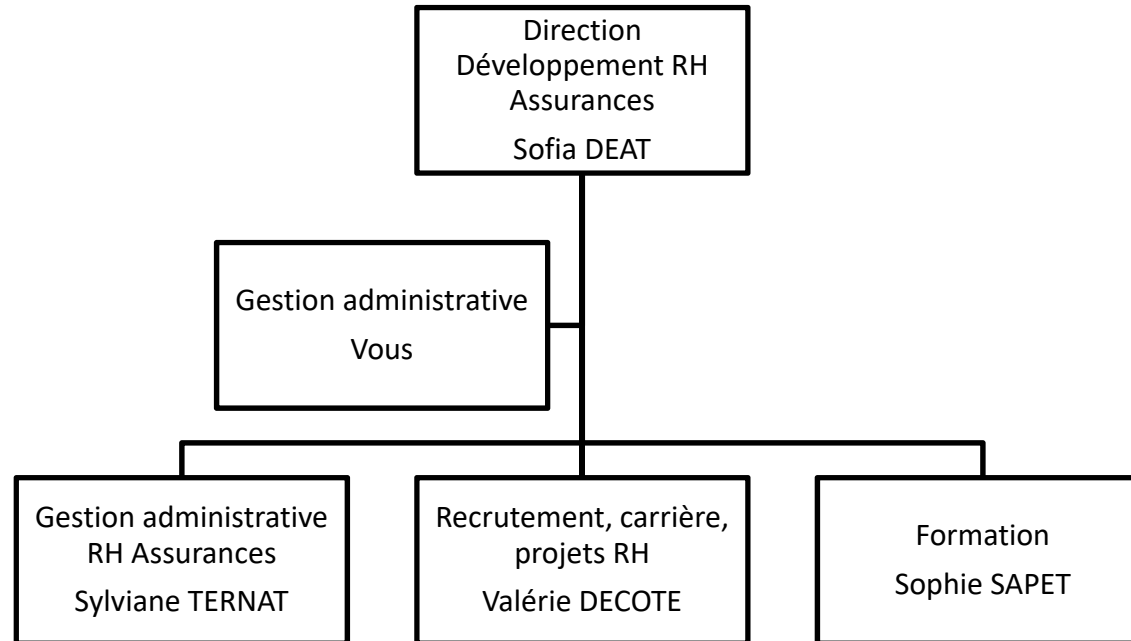


Raison sociale :	MUT'EDUC – Mutuelle générale de l'Éducation Nationale
Président :	Roland BERTHIER
Directrice générale :	Isabelle HUMBERT
Création :	1947
Effectif :	10 000 salariés répartis sur l'ensemble du territoire.
Statut juridique :	Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du code de la mutualité
Siège social :	3 square Max-Hymans 75748 PARIS Cedex 15
Téléphone :	01.40.47.23.55
Site internet :	https://www.mut-educ.fr/
Adresse électronique RH :	sdeat@mut-educ.fr
SIREN :	775 685 399
Code NAF :	6512Z
Convention Collective :	Mutualité
Durée hebdomadaire légale de travail :	35 heures

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/21

ORGANIGRAMME DU SERVICE DÉVELOPPEMENT RH ASSURANCES

Au 1^{er} juin 2020



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/21

DOSSIER 1 : Suivi d'un accord d'entreprise sur le handicap

Le groupe MUT'EDUC a signé un 4^{ème} accord handicap pour la période 2018-2020 en s'engageant sur plusieurs axes : le recrutement, le maintien dans l'emploi et la création d'un réseau de référents handicap sur l'ensemble du territoire.

La mise en place de référents handicap a été réalisée et ces personnels ont besoin d'être accompagnés pour mener à bien l'ensemble de leur mission. Dans le cadre du bilan semestriel, il revient aux référents de mesurer les avancées du groupe en matière de recrutement de personnes RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) et de proposer des actions ou évènements de sensibilisation au handicap.

Madame DEAT a centralisé les dernières données quantitatives territoriales des 15 référents handicap relatives au taux d'emploi des personnes RQTH au titre du 1^{er} semestre 2020. Elle vous demande de l'assister pour établir le tableau de bord national.

1.1 Compléter le tableau de bord national des emplois RQTH. (Annexe A à rendre avec la copie)

1.2 Commenter les écarts entre 2019 et 2020 par rapport à l'obligation d'emploi de la MUT'EDUC.

Il semblerait que le personnel du groupe MUT'EDUC ne soit pas assez sensibilisé sur le thème du handicap.

1.3 Proposer des actions permettant une sensibilisation du personnel sur ce thème.

Ressources à disposition :

- Réseau des référents handicap du groupe MUT'EDUC (document 1)
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (extrait) (document 2)
- Tableau de bord territorial des emplois RQTH (par centre) 1^{er} semestre 2020 (document 3)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/21

DOSSIER 2 : Recrutement de conseillers en développement commercial

La MUT'EDUC a des besoins de recrutement sur des postes de conseillers en développement commercial, notamment en Île-de-France, sur Bordeaux et Lyon. Elle souhaite intégrer des candidats particulièrement sensibles à l'économie sociale et solidaire et désireux de travailler pour une entreprise responsable.

Trois procédures de recrutement sont en cours et Sofia DEAT souhaite vous associer à l'élaboration de ces offres d'emploi sur trois zones géographiques.

2.1 Présenter la structure de l'annonce commune aux trois offres d'emploi et les éléments à mentionner.

Dans le cadre de l'accord handicap pour la période 2018-2020, la Mission Handicap DRH Groupe souhaite augmenter le nombre de recrutements de personnes RQTH.

2.2 Rédiger un complément à apporter aux trois offres d'emploi pour élargir les candidatures à des personnes porteuses de handicap.

La bonne diffusion des offres d'emploi est une étape importante pour garantir des candidatures adaptées au poste à pourvoir. Madame DAET sait qu'une diffusion massive n'est pas toujours pertinente.

2.3 Suggérer des moyens judicieux de diffusion de l'annonce pour les trois offres d'emploi.

Ressources à disposition :

- Fiche de fonction du conseiller en développement commercial (document 4)
- Liste des compétences clés des métiers de la relation (document 5)
- Extrait du site Agefiph (document 6)
- Extrait du site pôle-emploi (document 7)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/21

DOSSIER 3 : Revalorisation salariale pour l'égalité Femme - Homme

L'engagement du groupe MUT'EDUC sur le principe de l'égalité Femme - Homme implique un contrôle annuel des rémunérations. Une enveloppe spécifique est attribuée pour l'application de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Sofia DEAT est en charge de la centralisation des cas de collaborateurs éligibles à une revalorisation salariale, dans le respect du budget alloué. Elle traite aujourd'hui les informations du centre de gestion de Lyon.

3.1 Identifier les salariés pouvant bénéficier d'une augmentation de salaire au titre de l'égalité Femme – Homme. (Annexe B à rendre avec la copie)

3.2 Calculer le montant alloué à la revalorisation salariale relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. (Annexe C à rendre avec la copie)

Dans le cadre de la procédure, le manager opérationnel des conseillers en développement commercial doit indiquer si les écarts de rémunération des salariés éligibles sont justifiés. La direction des ressources humaines (DRH) souhaite mettre à sa disposition des éléments permettant un positionnement argumenté pour la répartition de l'enveloppe financière dédiée à la revalorisation salariale.

3.3 Lister les informations disponibles dans les dossiers RH des salariés à mettre à disposition des managers.

Ressource à disposition :

- Procédure d'attribution de l'augmentation liée à l'égalité professionnelle Femme – Homme (document 8)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/21

DOSSIER 4 : Vérification d'un décompte d'heures complémentaires

Sur le centre de contact de Nantes, Philippe DUCHIRON, téléconseiller est en arrêt maladie depuis le mois de mars. Pour le bon fonctionnement du service, il a été demandé à plusieurs salariés du centre, dont Stéphanie LOTTAYE, d'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires.

La prolongation du congé maladie de monsieur DUCHIRON jusqu'au 31 juillet alerte Sofia DEAT sur la possibilité de solliciter encore madame LOTTAYE, salariée à temps partiel, sans être dans l'obligation de modifier son contrat de travail.

4.1 Déterminer le nombre d'heures complémentaires effectuées par madame LOTTAYE pour la période du 23/03 au 14/06/2020.

4.2 Analyser la situation de madame LOTTAYE afin de répondre à l'interrogation de Sofia DEAT.

4.3 Énoncer d'autres solutions qui s'offrent à la MUT'EDUC pour pallier l'absence durable de salariés.

Ressources à disposition :

- Relevé d'heures de Stéphanie LOTTAYE (document 9)
- Fiche individuelle de Stéphanie LOTTAYE (document 10)
- Législation sociale pour les temps partiels (document 11)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/21

Document 1 : Réseau des référents handicap du groupe MUT'EDUC



En tant qu'employeur responsable, le groupe MUT'EDUC a signé un 4^{ème} accord handicap triennal pour la période 2018-2020. 15 référents handicap couvrent l'ensemble du territoire. Le Référent Handicap est en relation avec la Responsable Mission Handicap DRH Groupe.

Le déploiement de ce réseau permet d'accélérer la mise en œuvre de notre politique handicap et facilite l'atteinte des objectifs fixés dans l'accord. Les assistants administratifs ont été identifiés pour assurer le rôle du référent handicap sur les centres de gestion et sur les centres de contact.

Missions référent handicap	Activités Référent handicap
Suivre les demandes d'aménagement de postes individuels des salariés en situation de handicap reconnue	<ul style="list-style-type: none">• Réceptionne et constitue les demandes d'aménagement de poste• Élabore la fiche recueil des besoins, veille à la complétude du dossier• Transmet le dossier à Mission Handicap DRH pour validation• Assure le suivi des phases test de matériel en prêt• Organise la réception du matériel dans le site et suit la bonne installation du matériel
Contribuer à la sensibilisation au handicap en local	<ul style="list-style-type: none">• Contribue à la réalisation d'événements de sensibilisation sur site• Propose des actions• Assure les relations avec les partenaires externes pour la mise en œuvre des actions de sensibilisation sur site (logistique, affichage, ...)
Orienter les salariés vers Mission Handicap	<ul style="list-style-type: none">• Écoute et analyse les demandes d'accompagnement liées aux démarches de reconnaissance de travailleur handicapé
Assurer le reporting auprès de la Mission Handicap DRH Groupe	<ul style="list-style-type: none">• Renseigne le tableau de bord territorial en ligne

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/21

Document 2 : Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (extrait)

Source : travail-emploi.gouv.fr/emploi/emploi-et-handicap/

Entreprises concernées

Toute entreprise employant au moins 20 salariés est soumise à cette obligation.

Le seuil de 20 salariés s'apprécie en équivalent temps plein (ETP) au 31 décembre pour chaque établissement dans le cas d'entreprises à établissements multiples (ou au 1^{er} janvier dans le secteur public).

Les entreprises nouvellement créées, ou celles dont l'effectif a atteint le seuil de 20 salariés, disposent d'un délai de 3 ans avant d'être soumises à cette obligation.

Pour les entreprises de travail temporaire, cette obligation concerne que les salariés permanents et non les intérimaires.

Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

L'obligation d'emploi concerne tous les salariés du secteur privé ou public quelle que soit la nature du contrat.

L'entreprise doit respecter un quota de **6 % de l'effectif de l'entreprise** (2 % à Mayotte).

Le résultat obtenu est, au besoin, arrondi à l'entier inférieur.


Par exemple, un établissement comptant un effectif d'assujettissement de 38 salariés doit employer 2 travailleurs handicapés ($38 \times 6 \% = 2,28$, arrondi à 2).

Document 3 : Tableau de bord territorial des emplois RQTH (par centre) 1^{er} semestre 2020

Nature des contrats	Centre de gestion N°1	Centre de gestion N°2	Centre de gestion N°3	Centre de gestion N°4	Centre de gestion N°5	Centre de gestion N°6	Centre de gestion N°7	Centre de gestion N°8	Centre de gestion N°9	Centre de gestion N°10	Centre de contacts N°1	Centre de contacts N°2	Centre de contacts N°3	Centre de contacts N°4	Centre de contacts N°5
CDI	43	36	27	44	12	25	62	33	23	17	9	43	15	53	12
CDD - CTT	20	17	12	20	5	12	22	15	11	7	5	15	6	22	5
Contrat d'alternance	2	0	0	3	0	1	3	1	0	1	0	2	1	3	0
Sous-traitance	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0


Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/21

Document 4 : Fiche de fonction du conseiller en développement commercial

Filière métier	Développement mutualiste (MUTUAL)	
Coefficient	T2	
Identification	Convention collective : UGEM (U)	
Fonction métier	Conseiller en développement commercial	
Contenu	Finalité de la fonction / du métier	
	Prospecter et développer le portefeuille, promouvoir l'ensemble des offres individuelles (offre globale et offres additionnelles) et des services assurés par le Groupe MUT'EDUC et ses partenaires, en mettant en œuvre des plans d'actions adaptés.	
	Activités principales	
	Prospecter, développer le portefeuille pour atteindre les objectifs fixés.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les assurés sociaux, les mutualistes, les prospects • Promouvoir les offres, les services et l'image du Groupe MUT'EDUC auprès des prospects et des mutualistes ; concrétiser les adhésions et les souscriptions • Proposer un plan d'action pour explorer de nouveaux champs, avec notamment le support d'une cartographie. 	
	Prendre en charge la déclinaison locale des campagnes nationales de développement sur l'ensemble des offres (appels sortants).	
	Mettre en œuvre le plan de développement de la Section.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration d'un plan d'action spécifique par cible - Contribuer à la diffusion des bonnes pratiques au sein de la section. 	
Participer à la mise en œuvre des actions pour animer le réseau, notamment le réseau des correspondants ; Présenter à différents publics, lors de réunions, l'ensemble des offres et des services assurés par le Groupe MUT'EDUC et ses partenaires.		
Activités secondaires		
Participer à l'accueil des assurés sociaux, des mutualistes, des prospects et des correspondants.		
Participer à des réunions techniques et à des projets de développement menés par la région.		
Participer à des actions ponctuelles visant à accompagner et suivre des salariés au poste de travail, pour d'autres sections départementales de la région.		

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/21

Document 5 : Liste des compétences clés des métiers de la relation

PROFIL DE COMPÉTENCES CLÉS		
Compétences métier		
Pratiquer une écoute active pour établir un bon diagnostic (CPT001)		Maîtrisé
Créer un bon climat relationnel avec son interlocuteur (CPT004)		Maîtrisé
Réaliser un traçage efficace dans les outils (CPT006)		Maîtrisé
Conseiller et promouvoir les offres et services adaptés au besoin identifié (CPT007)		Maîtrisé
Conclure l'entretien : obtenir un rendez-vous (CPT009)		Maîtrisé
Proposer et réaliser des plans d'actions (CPT012)		Maîtrisé
Réaliser des supports de communication (CPT014)		Maîtrisé
Savoir rédiger (CPT032)		Maîtrisé
Prendre la parole en public (CPT033)		Maîtrisé
Appliquer les règles et procédures définies par l'entreprise (CPT036)		Maîtrisé
Rendre compte de son activité (CPT037)		Maîtrisé
Adopter une posture service client (CPT039)		Capacité à transmettre
Être disponible et bienveillant (CPT040)		Maîtrisé
Faire preuve de rigueur et de précision (CPT041)		Maîtrisé
Participer à la vie quotidienne de l'équipe et du centre / section (CPT043)		Maîtrisé
Valoriser l'image de la MUT'EDUC (CPT046)		Maîtrisé
Réaliser le reporting exigé par la structure (CPT090)		Maîtrisé
Être force de proposition (CPT042)		Maîtrisé
S'adapter aux évolutions de l'organisation, des processus métiers et des outils (CPT045)		Maîtrisé
Gérer son temps (CPT034)		Améliorable
Maîtriser les applications métiers et les outils bureautiques (CPT038)		Maîtrisé
Identifier les cibles à travailler, les nouveaux champs de recrutement (CPT011)		Maîtrisé
Planifier et anticiper l'organisation des événements commerciaux (CPT013)		Maîtrisé
Présenter une présentation commerciale (CPT015)		Maîtrisé
Connaître et prendre en compte la concurrence dans ses activités de conseil (CPT010)		Maîtrisé
Mener un appel structuré et/ou proposer une réponse cohérente (CPT005)		Maîtrisé
Maîtriser la démarche globalisée (multi-équipement) (CPT008)		Maîtrisé
Conclure l'entretien : réaliser une souscription (CPT092)		Maîtrisé
Présenter des sujets techniques en réunion (CPT029)		Maîtrisé
Accompagner les nouveaux entrants et les autres salariés du centre au poste de travail (CPT091)		Maîtrisé
Créer et entretenir un réseau de contacts avec ses pairs (CPT044)		Maîtrisé

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/21



Comment recruter des personnes handicapées ?

<https://www.agefiph.fr/>

Si le recrutement d'une personne handicapée s'inscrit globalement dans le même processus que celui de n'importe quel collaborateur, il se distingue aussi par certaines spécificités. Tour d'horizon.

Au même titre que n'importe quel recrutement, celui d'une personne handicapée est d'abord une question de compétences. La première question à vous poser reste : ses diplômes et ses expériences professionnelles sont-ils en adéquation avec le poste pour lequel je recrute ? Gardez à l'esprit qu'à de rares exceptions près, la plupart des postes de travail peuvent être – moyennant d'éventuels aménagements – occupés par une personne handicapée. De même, tous les types de contrats sont mobilisables : CDI, CDD, CIE (contrat initiative emploi) ... Les contrats en alternance (apprentissage, qualification) présentent l'avantage d'intégrer le candidat handicapé tout en le formant.

Construisez votre réseau

Faire connaître votre entreprise, vos métiers et votre engagement en faveur du handicap sont les meilleurs moyens de susciter des candidatures spontanées.

Devenez-vous aussi Activateur de progrès en inscrivant votre entreprise dans un programme national qui valorise l'insertion des personnes handicapées et démontre que leurs différences et leurs compétences contribuent au progrès des entreprises et de l'ensemble de la société.

Avec nos partenaires, nous organisons régulièrement des opérations destinées à faciliter la rencontre entre les entreprises et les personnes handicapées. Toute l'année, et particulièrement au mois de novembre, lors de la Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées, de nombreuses manifestations (forums, visites d'entreprises, simulations d'entretien...) sont organisées. Prenez contact avec l'Agefiph* dans votre région pour connaître le programme et proposer la participation de votre entreprise.

Ciblez les compétences plutôt que les diplômes

Lorsque vous publiez une offre d'emploi, à la formulation « recherche hôte ou hôtesse SAV bac + 2 – expérience de 3 ans sur poste similaire », préférez « maîtrise des techniques de secrétariat et des logiciels informatiques – bon relationnel et capacité d'organisation ».

En effet, si vous formulez votre offre en insistant sur le savoir-faire, plutôt que sur les diplômes, cela vous permettra d'attirer des profils plus larges, mais tout aussi compétents.

Agefiph* : L'Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/21



Handicap et recrutement

En recrutant des personnes en situation de handicap, les entreprises renforcent leur marque employeur et peuvent prétendre à des aides financières, tout en répondant à leurs obligations légales. Des conseils et des infos dans cet article.

LA RÉDACTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

Si vous souhaitez attirer les candidatures des travailleurs handicapés, vous avez la possibilité de rendre votre offre d'emploi plus attractive, sous réserve de respecter certaines règles lors de sa rédaction.

En effet, même si les entreprises ont l'obligation d'embaucher des travailleurs handicapés, elles ne **peuvent pas pour autant leur réserver des postes** au risque d'être accusées de discrimination.

Vous ne pouvez écarter d'emblée la candidature d'une personne au motif qu'elle ne présente aucun handicap, dès lors qu'elle répond aux exigences du poste. Au moment du choix final, c'est à compétences et qualifications équivalentes, et seulement dans ces conditions, que vous pourrez privilégier une candidature d'une personne reconnue travailleur handicapé ou assimilé.

Afin d'inciter les travailleurs handicapés à répondre à vos offres, vous pouvez indiquer une mention spéciale.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/21

Document 8 : Procédure d'attribution de l'augmentation liée à l'égalité professionnelle Femme – Homme



Principes clés

L'augmentation liée à l'égalité professionnelle femme-homme permet de réduire les écarts injustifiés de rémunération, entre collaborateurs de genre opposé, occupant une fonction identique au sein de la même entité.

Afin d'identifier ces écarts, les calculs suivants sont réalisés :

- ✓ Calcul de la médiane¹ des hommes et de la médiane des femmes,
- ✓ Comparaison du salaire du collaborateur avec la médiane du genre ou opposé.

Cette comparaison est réalisable à condition que la fonction soit occupée à minima par 3 hommes et par 3 femmes.

Budget

Le montant alloué à l'augmentation « Égalité professionnelle Femme-Homme » est de 0,10 % de la masse salariale.

Population concernée

Sont éligibles² à l'enveloppe « Égalité professionnelle Femme-Homme » tous les salariés, quel que soit leur genre et statut, sans condition d'ancienneté.

Règles d'attribution

Les salariés éligibles à cette enveloppe sont identifiés par les ressources humaines. Il s'agit des salariés dont le salaire brut annuel présente un écart de 10 % et plus par rapport au salaire brut annuel médian du genre ou sexe opposé.

Afin de prendre en compte la tenue de poste et le niveau de contribution, les ressources humaines définissent et valident l'attribution d'une augmentation sur cette enveloppe, en lien avec les managers opérationnels.

- Ainsi, chaque manager doit se positionner sur la revalorisation³ ou non pour les salariés éligibles au titre de l'augmentation de l'égalité homme/femme. Il peut être favorable ou défavorable, estimant que la différence avec le salaire médian pour un salarié est justifiée par un niveau de qualification et/ou d'expérience et/ou de compétence moindre. Dans ce cas, le salarié ne sera pas augmenté au niveau du principe de l'égalité professionnelle homme-femme.

(¹) **médiane** : la médiane est la valeur qui partage une série numérique en deux parties de même nombre d'éléments.

(²) **éligible** : personne qui remplit les conditions nécessaires pour bénéficier de l'augmentation

(³) **revalorisation** : action d'augmenter une valeur


Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/21

Document 9 : Relevé d'heures de Stéphanie LOTTAYE

Décompte d'heures de madame LOTTAYE du 23-03-2020 au 14-06-2020

Date	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Total	Nbre d'heures	Date	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Total	Nbre d'heures	Date	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Total	Nbre d'heures
23/03/2020	09:00	12:00	13:08	15:50	05:42		20/04/2020	09:00	12:15	13:00	15:50	06:05		18/05/2020	08:03	12:15	13:00	15:50	07:02	
24/03/2020	09:30	12:02	13:08	15:00	04:24		21/04/2020	09:15	12:10	13:06	15:18	05:07		19/05/2020	08:15	12:15	13:10	15:59	06:49	
25/03/2020	09:32	12:01	13:08	15:45	05:06		22/04/2020	09:10	12:13	13:05	15:45	05:43		20/05/2020	08:10	12:16	13:10	15:57	06:53	
26/03/2020	09:30	12:03	13:11	15:37	04:59		23/04/2020	09:20	12:08	13:13	15:37	05:12		21/05/2020						
27/03/2020	09:41	12:08	13:15	15:37	04:49		24/04/2020	09:23	12:09	13:13	15:20	04:53		22/05/2020	08:23	12:09	13:13	15:43	06:16	
28/03/2020							25/04/2020							23/05/2020						
29/03/2020						25:00	26/04/2020						27:00	24/05/2020						27:00
30/03/2020	09:00	12:15	13:15	15:50	05:50		27/04/2020	08:00	12:06	13:12	15:52	06:46		25/05/2020	09:00	12:16	13:02	15:45	05:59	
31/03/2020	09:15	12:12	13:13	15:18	05:02		28/04/2020	08:16	12:12	13:10	15:52	06:38		26/05/2020	09:09	12:12	13:12	15:20	05:11	
01/04/2020	09:10	12:14	13:14	15:45	05:35		29/04/2020	08:11	12:14	13:05	15:59	06:57		27/05/2020	09:12	12:16	13:15	15:45	05:34	
02/04/2020	09:25	12:15	13:13	15:37	05:14		30/04/2020	08:25	12:15	13:03	15:52	06:39		28/05/2020	09:25	12:16	13:09	15:39	05:21	
03/04/2020	09:23	12:09	13:16	15:49	05:19		01/05/2020							29/05/2020	09:16	12:10	13:16	15:17	04 :55	
04/04/2020							02/05/2020							30/05/2020						
05/04/2020						27:00	03/05/2020						27:00	31/05/2020						27:00
06/04/2020	08:58	12:11	13:32	15:50	05:31		04/05/2020	08:02	12:15	13:00	15:50	07:02		01/06/2020	09:08	12:15	13:00	15:50	05:57	
07/04/2020	09:10	12:12	13:22	15:25	05:05		05/05/2020	08:15	12:11	13:04	15:33	06:25		02/06/2020	09:15	12:13	13:10	15:18	05:06	
08/04/2020	09:04	12:14	13:32	15:48	05:26		06/05/2020	08:10	12:22	13:20	15:46	06:38		03/06/2020	09:10	12:14	13:10	15:46	05:40	
09/04/2020	09:20	12:05	13:35	15:40	04:50		07/05/2020	08:26	12:16	13:05	15:10	05:55		04/06/2020	09:25	12:15	13:13	15:37	05:14	
10/04/2020	09:25	12:10	13:20	16:13	05:38		08/05/2020							05/06/2020	09:23	12:09	13:17	15:34	05:03	
11/04/2020							09/05/2020							06/06/2020						
12/04/2020						26:30	10/05/2020						26:00	07/06/2020						27:00
13/04/2020	09:00	12:13	13:13	15:45	05:45		11/05/2020	09:00	12:16	13:22	15:55	05:49		08/06/2020	09:00	12:16	13:02	15:50	06:04	
14/04/2020	09:15	12:15	13:10	15:30	05:20		12/05/2020	09:12	12:12	13:20	15:20	05:00		09/06/2020	09:16	12:12	13:13	15:19	05:02	
15/04/2020	09:08	12:14	13:20	15:48	05:34		13/05/2020	09:15	12:14	13:21	15:45	05:23		10/06/2020	09:11	12:16	13:14	15:45	05:36	
16/04/2020	09:05	12:12	13:15	15:40	05:32		14/05/2020	09:25	12:15	13:13	15:37	05:14		11/06/2020	09:26	12:20	13:14	15:42	05:22	
17/04/2020	09:23	12:09	13:16	15:19	04:49		15/05/2020	09:05	12:10	13:16	15:45	05:34		12/06/2020	09:20	12:10	13:16	15:22	04 :56	
18/04/2020							16/05/2020							13/06/2020						
19/04/2020						27:00	17/05/2020						27:00	14/06/2020						27:00

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/21

<h1>Stéphanie LOTTAYE</h1> <p>Matricule n° 852</p>			
Matricule	852	N° Sécurité Sociale	2 75 01 69 195 515 80
Civilité	Madame	Situation de famille	Mariée
Nom	LOTTAYE	Nombre d'enfants	2
Prénom	Stéphanie	Date d'embauche	01-03-2015
Date de Naissance	25-01-1975	Emploi	Téléconseillère
Lieu de Naissance	Lyon	Catégorie	Cadre
Nationalité	Française	Nature du contrat	CDI
Adresse	17 rue des Acacias	Temps de travail	Temps partiel
Code postal	44 000	Durée hebdomadaire	25 h
Ville	NANTES	Durée moyenne mensuelle	108.33 h
Téléphone	06 20 91 52 63	Salaire de base mensuel	1 250 €

Document 11 : Législation sociale pour les temps partiels
 (Source : <https://travail-emploi.gouv.fr/>)



Ministère du Travail

Les heures complémentaires sont les heures de travail effectuées par le salarié à temps partiel au-delà de la durée du travail prévue à son contrat. Tous les salariés embauchés sur la base d'une durée de travail inférieure à 35h sont considérés comme des salariés à temps partiel.

Pour qu'un salarié à temps partiel puisse faire des heures complémentaires, il faut respecter plusieurs limites :

Limites	Exemple
Le nombre d'heures complémentaires que peut effectuer le salarié ne doit pas dépasser 10 % de la durée de travail prévue à son contrat.	Un salarié travaillant 30h par semaine ne peut effectuer que 3h d'heures complémentaires.
Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée de travail du salarié à temps partiel au niveau de la durée légale de travail de 35h.	Un salarié travaillant 32h ne peut effectuer que 2 h complémentaires par semaine.
Sur une période 12 semaines consécutives, si l'horaire moyen réellement effectué par le salarié à temps partiel a dépassé de 2h par semaine l'horaire prévu à son contrat : l'horaire de travail du salarié doit être modifié.	<p>Le contrat de travail d'un salarié fixe sa durée de travail à 25h hebdomadaire. Au cours d'une période de 12 semaines consécutives, ce salarié a effectué :</p> <p>2 semaines à 27 heures, soit 4 heures supplémentaires 8 semaines à 27 heures 30 minutes, soit 20 heures complémentaires 2 semaines à 27 heures, soit 4 heures complémentaires.</p> <p>L'horaire moyen réellement effectué est donc de 27.33 heures sur 12 semaines.</p> $\frac{(4 \times 27) + (8 \times 27,5)}{12} = 27,33$ <p>Le contrat du salarié en question devra être modifié.</p>

Annexe A : Tableau de bord national des emplois RQTH (À rendre avec la copie)



Nature des contrats	1 ^{er} semestre 2019		1 ^{er} semestre 2020		Ecart 2020-2019	
	Nbre de salariés RQPH en ETP (*) :	Taux d'emploi	Nbre de personnes en ETP (*)	Taux d'emploi	Nbre de personnes en ETP (*)	Taux d'emploi
CDI	454	4,50%				
CDD-CTT	201	1,99%				
Contrat d'alternance	19	0,19%				
Sous-traitance (**)	5	0,05%				
Effectif global	10 096		10 135			
Dont nombre de personnes RQPH	679	6,73%				

(*) - Équivalent Temps Plein

La notion d'ETP correspond à une activité exercée sur la base d'un temps plein soit à hauteur de la durée légale.

Ainsi, 2 salariés ayant une durée de travail hebdomadaire de 17h et 30 minutes correspondent à 1 ETP.

(**) Pour la sous-traitance, le nombre de salariés RQPH en ETP est déterminé par les organisations du secteur du travail protégé et adapté, en fonction du montant des factures.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 2006-GA2 1	Session 2020	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/21

**Annexe B : Conseillers en développement éligibles à l'augmentation au titre de l'égalité Femme – Homme
(À rendre avec la copie)**

Période	01/06/2020 - 31/05/2021	
Centre de gestion	Lyon	
Poste de travail	Conseiller en développement commercial	
Salaire médian lié au poste	Homme : 26 150,00 €	Femme : 25 950,00 €



Matricule	Nom et prénom	Genre	Salaire brut annuel 2019	Salaire médian du genre opposé	Différence de salaire		Salarié éligible (oui/non)
					En €	En %	
2	BATOT Jérémy	M	24 950 €				
4	BERTSON Vincent	M	26 680 €				
65	WOSNI Sandrine	F	23 525 €				
67	ARAGON Élodie	F	23 200 €				
58	COSSON Mathieu	M	25 560 €				
101	QUALIT Damien	M	23 255 €				
123	PARTAT Philippe	M	26 125 €				
134	MARTIN Angélique	F	24 300 €				

Annexe C : Montant alloué à la revalorisation « égalité Femme - Homme » (À rendre avec la copie)

Centre de gestion : Lyon		
Poste de travail	Masse salariale brute annuelle 2019 (€)	Montant alloué à l'augmentation égalité Femme - Homme (06/2020 – 05/2021) (€)
Conseillers en développement commercial		