Annexe IIc : Définition des épreuves

**E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel - U2 - coefficient 4**

Objectifs de l'épreuve  
Cette épreuve a pour but d'évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue **de traiter des situations professionnelles de gestion administrative des relations avec le personnel**, relevant du pôle 2 du référentiel d'activités professionnelles et telles qu'elles sont décrites dans le référentiel de certification du diplôme.

Ces compétences révèlent l'aptitude générale du candidat à renforcer les liens sociaux dans l'organisation par la prise en charge d'activités relevant de la gestion et de l'administration du personnel, de la gestion des ressources humaines, des relations avec les instances représentatives ou encore de toute autre action ou événement à caractère social.  
C'est ainsi que **quatre classes de situations sont concernées par l'épreuve E2**:  
Classe 2.1 : Gestion administrative courante du personnel ;  
Classe 2.2 : Gestion administrative des ressources humaines ;  
Classe 2.3 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets ;  
Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales.  
Plus précisément, au cours de l'épreuve E2, le candidat doit remplir des tâches et résoudre des problèmes relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel, **dans les limites de complexité apportées par la description des situations professionnelles dans le référentiel de certification**.

L'objectif est donc d'évaluer si le candidat est capable de :  
- se situer et situer sa réflexion et son action dans un processus RH ;  
- appliquer des consignes, des procédures, des textes réglementaires concernant les relations avec le personnel ;  
- produire, renseigner, chiffrer, mettre à jour et contrôler des documents et des formulaires ;  
- vérifier la qualité orthographique et syntaxique des documents traités ;  
Compétences évaluées

**Les compétences évaluées par l'épreuve E2 sont, selon les classes de situations :**   
**Classe 21 : Gestion administrative courante du personnel**  
C211 : Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail  
C212 : Décompter et planifier le temps de travail  
C213 : Préparer et contrôler des déplacements  
C214 : Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel  
Classe 22 : Gestion administrative des ressources humaines  
C221 : Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement  
C222 : Appliquer un programme d'accueil   
C223 : Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière  
C224 : Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel

**Classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel**  
C231 : Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire  
C232 : Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales  
C233 : Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts

**Classe 24 : Gestion administrative des relations sociales**  
C241 : Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives  
C242 : Mettre à jour des indicateurs sociaux  
C243 : Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité  
C244 : Mettre en œuvre des actions à destination du personnel  
**Important : les compétences rédactionnelles sont systématiquement évaluées à travers les activités proposées.**

**Critères d'évaluation**  
Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés à chaque compétence sont :  
**Classe 21 : Gestion administrative courante du personnel**  
CE 211 : Fiabilité et exhaustivité des dossiers du personnel  
CE 212 : Exactitude des décomptes et des plannings  
CE 213 : Efficacité du suivi des déplacements  
CE 214 : Qualité de la transmission et respect de la confidentialité

**Classe de situation 22 : Gestion administrative des ressources humaines**  
CE 221 : Respect et sécurisation administrative de la procédure de recrutement  
CE 222 : Respect des consignes d'intégration du personnel  
CE 223 : Qualité et pertinence des documents relatifs au suivi de carrière  
CE 224 : Respect et sécurisation administrative des opérations de formation  
Classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel  
CE 231 : Cohérence et exactitude de l'état préparatoire des salaires  
CE 232 : Cohérence et exactitude de l'état préparatoire des déclarations sociales  
CE 233 : Exactitude de la situation budgétaire

**Classe 24 : Gestion administrative des relations sociales**  
CE 241 : Respect du cadre légal des élections et des consultations professionnelles  
CE 242 : Exactitude et lisibilité des indicateurs  
CE 243 : Cohérence et lisibilité des supports  
CE 244 : Niveau de prise en compte de la dimension de cohésion du personnel  
**Important : la cohérence et la qualité des documents traités, du point de vue orthographique et syntaxique, constituent le critère principal des compétences rédactionnelles.**

**Modalités d'évaluation**  
A. Contrôle en cours de formation

4 situations d'évaluation (écrit - durée 40 min - coefficient 1)  
Le contrôle en cours de formation comporte quatre situations d'évaluation écrites d'égale importance ; chacune d'une durée de 40 minutes et affectée du coefficient 1 dans la proposition de note finale.  
Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une étude de cas portant sur une ou plusieurs « situations-problèmes » inscrites dans le cadre juridique et réglementaire et les pratiques professionnelles relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel. Elle prend appui sur des documents destinés à préciser le contexte et permettre la résolution du cas.  
**1ère situation d'évaluation E2A** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 21 : gestion administrative courante du personnel.  
**2ème situation d'évaluation E2B** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 22 : gestion administrative des ressources humaines.  
**3ème situation d'évaluation E2C** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 23 : gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel.  
**4ème situation d'évaluation E2D** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la classe 24 : gestion administrative des relations sociales.  
**Communication des éléments d'évaluation au jury final**La correction de chaque situation est assurée par le professeur ou le formateur en charge du module concerné qui, à l'issue de chaque situation d'évaluation, propose une note sur 20 coefficientée 1.  
À l'issue des quatre situations d'évaluation, une note globale sur 20 est proposée au jury final. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.  
Le dossier de chaque candidat, transmis au jury final dans les conditions fixées par les autorités académiques, comprend :  
- les sujets, barèmes et corrigés proposés lors de chaque situation ;  
- le descriptif des conditions de déroulement de chaque situation d'évaluation ;  
- les copies corrigées du candidat ainsi que les appréciations justifiant la proposition de note ;  
- la proposition de note sur 20, accompagnée d'une grille récapitulative des notes attribuées lors de chaque situation d'évaluation.

B. Contrôle ponctuel - Épreuve écrite - durée 3 heures - coefficient 4  
L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas comportant plusieurs dossiers indépendants contextualisés. Chaque dossier traite d'une ou plusieurs « situations-problèmes » empruntées à la réalité professionnelle et inscrites dans le cadre juridique et réglementaire propre à la gestion administrative des relations avec le personnel.  
L'épreuve prend appui sur des documents et ressources documentaires décrivant les situations professionnelles à traiter et nécessaires à la résolution du cas. Elle s'inscrit dans le respect des processus internes, des procédures et des consignes relatives aux activités de gestion administrative des relations avec le personnel.  
**L'épreuve ne nécessite pas, pendant son déroulement, de mettre un poste de travail informatique à la disposition du candidat.**La correction est assurée par un professeur ayant en charge des enseignements professionnels dans le baccalauréat professionnel « gestion-administration ».