|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dossiers** | **Annexes** | **Barème Indicatif** |
| **DOSSIER 1 : Opérations de recrutement et de formation**  **1.1 Rédaction d’une annonce d’offre d’emploi**  1.1.1 Rédiger le texte de l’annonce à publier  **1.2 Gestion d’une action de formation**  1.2.1 Indiquer la décision motivée pour répondre aux demandes d’autorisation d’absence  1.2.2 Proposer une alternative de modalité de formation | A  B  sur copie | **18 PTS**  12  4  2 |
| **DOSSIER 2 : Préparation de la paie et contrôle d’un déplacement**  **2.1 Préparation des éléments de la paie**  2.1.1 Renseigner les relevés horaires  2.1.2 Indiquer les améliorations évitant tout retard de traitement  **2.2 Contrôle d’une note de frais**  2.2.1 Détailler les éléments de calculs et écarts constatés | C  sur copie  sur copie | **26 PTS**  12  2  12 |
| **DOSSIER 3 : Production d’un support de sensibilisation à la sécurité**  **3.1 Rappel des consignes de sécurité aux salariés**  3.1.1 Rédiger un projet de note  **3.2 Production d’un support de sensibilisation à la sécurité**  3.2.1. Produire les textes des diapositives | sur copie  sur copie | **18 PTS**  10  8 |
| **DOSSIER 4 : Notification de licenciement**  4.1 Rédiger la notification de licenciement  4.2 Indiquer les précautions à prendre pour respecter les règles de confidentialité | sur copie  sur copie | **13 PTS**  11  2 |
| **Présentation générale, soin, orthographe et syntaxe** | | **5 PTS** |
| **Total** | | **80 PTS** |

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION**

**ADMINISTRATION**

**Session 2015**

**Épreuve E 2 : 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.

**La présentation générale, le soin, l’orthographe et la syntaxe sont évalués sur l’ensemble des travaux réalisés par le candidat.**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – DOSSIER 1 - QUESTION 1.1.1**

**ANNEXE A : Maquette annonce d’offre d’emploi**



*Fabrication et transformation de papier*

*à usage sanitaire et domestique*

**recherche**

**ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES**

**Intitulé du poste**

**Vos missions**

✓ Gérer la partie administrative du personnel

✓ Mettre à jour des tableaux de bord, des indicateurs sociaux

✓ Décompter et planifier le temps de travail du personnel

✓ Recueillir des éléments constitutifs de la paye

✓ Préparer et contrôler des déplacements

✓ Participer aux opérations de recrutement

✓ Mettre en place des activités sociales et culturelles

✓ Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives

**Votre profil**

✓ Vous êtes titulaire d’un BAC PRO TERTIAIRE avec 2 ans d’expérience

✓ Vous maîtrisez le tableur, le texteur et vous avez des connaissances d’un PGI

✓ Vous êtes rigoureux (se)

✓ Vous avez le sens de l’organisation et du relationnel

**Nos conditions**

✓ Un CDI à temps complet

✓ Une rémunération motivante

✓ Des avantages sociaux

**Merci de nous envoyer CV et lettre de motivation par courriel : rh@delipapier.fr**

**ANNEXE A : Imprimé pour les annonces d’offre d’emploi**

**ÉLÉMENTS DE BARÈME / 12 points**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments attendus** | **Réponses** | **Observations** | **Points** |
| Intitulé du poste | Assistant(e) Ressources  Humaines | Ne pas accepter si absence du principe de la non-discrimination :  Assistant**(e)** | **0,5 ou 0** |
| Énumération des missions | Transformation des  ***substantifs en verbes à l’infinitif*** (***10 verbes***)  **Gérer**…  **Mettre à jour**…  **Décompter** et **planifier**…  **Recueillir**…  **Préparer** et **contrôler**…  **Participer**…  **Mettre en place**…  **Organiser**… | Ne pas tenir compte de l’ordre (ordre des missions indifférent)  Ne pas accorder les points pour une mission incomplète | **5 (0,5 pt par verbe)** |
| Profil | ***Phrases simples*** commencées par ***VOUS***  **Vous êtes**…  **Vous maîtrisez**…  **Vous avez**…  **Vous êtes**…  **Vous avez le sens de l’organisation** et **du relationnel** (2 éléments) | Tenir compte de l’ordre, sinon **- 2**  Tolérer Vous êtes rigoureux **(se)**, vous êtes organisé**(e)** si principe de non-discrimination non appliqué  Ne pas accorder les points pour un élément du profil incomplet | **3 (0,5 pt par élément)** |
| Conditions | Chaque élément commence par un article indéfini  **Un** CDI à temps complet  **Une** rémunération motivante  **Des** avantages sociaux | Ne pas tenir compte de l’ordre  Ne pas accorder les points pour un élément incomplet | **1,5 (0,5 pt par article)**  **1,5 (0,5 pt par élément)** |
| Modalités de réponse | Merci de nous envoyer **CV** et **lettre de motivation** par **courriel** :  **rh@delipapier.fr** | Accepter plusieurs formules mais sanctionner si un élément manque | **0,5 ou 0** |

***BARÈME SOUSTRACTIF***

***Si un élément n’est pas dans la bonne rubrique, enlever 0,5 point par erreur***

**L’objectif de ce dossier est d’évaluer différents procédés d’écriture**

**(Lien avec les ateliers rédactionnels)**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 1.2.1**

**ANNEXE B : Demandes d’autorisation d’absence**

 **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE**

Date : 15/06/15

❑ Congé payé ❑ RTT 🗹 Formation ❑ Autre :

NOM : GAILLOT Prénom : Pascal

Catégorie : Cadre Date d’embauche :08/06/98

Date formation précédente : 17/11/14

Intitulé de la formation demandée :Anglais

Date d’ouverture : 14/09/15 Durée : 5 jours

Organisme :ADISCOS Lieu : DELIPAPIER

Signature du demandeur :

**DÉCISION :** 🗹 Accepté ❑Refusé ❑ Reporté

Motif :

Signature du DRH :



 **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE**

Date : 15/06/15

❑ Congé payé ❑ RTT 🗹 Formation ❑ Autre :

NOM : MEDY Prénom : Alain

Catégorie : Technicien Date d’embauche :22/10/01

Date formation précédente : 21/05/12

Intitulé de la formation demandée :Anglais

Date d’ouverture : 14/09/15 Durée : 5 jours

Organisme :ADISCOS Lieu : DELIPAPIER

Signature du demandeur :

**DÉCISION :** ❑ Accepté 🗹 Refusé ❑Reporté

Motif : À la date de dépôt de la demande, la place était déjà pourvue

Signature du DRH :

MEDY

 **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE**

Date : 15/06/15

❑ Congé payé ❑ RTT 🗹 Formation ❑ Autre :

NOM : AUBERT Prénom : Christelle

Catégorie : Cadre Date d’embauche :16/02/15

Date formation précédente : -

Intitulé de la formation demandée :Anglais

Date d’ouverture : 14/09/15 Durée : 5 jours

Organisme :ADISCOS Lieu : DELIPAPIER

Signature du demandeur :

**DÉCISION :** ❑ Accepté 🗹 Refusé ❑ Reporté

Motif : Mme AUBERT Christelle a été embauchée le 16 février 2015 donc elle a moins de d’ancienneté dans l’entreprise que Monsieur GAILLOT.

Signature du DRH :

**Aubert**

**ÉLÉMENTS DE BARÈME / 4 points**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments attendus** | **Réponses** | **Observations** | **Points** |
| **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE DE GAILLOT Pascal** | | | |
| Décision | Accepté | Ne pas pénaliser si la décision est entourée et les autres barrées | **0,5 ou 0** |
| Motif | Aucun motif | Ne pas pénaliser si l’élève note : le candidat remplit toutes les conditions requises | **Aucun point**  **attribué** |
| **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE DE MEDY Alain** | | | |
| Décision | Refusé | Ne pas pénaliser si la décision est entourée et les autres barrées | **0,5 ou 0** |
| Motif | À la date de dépôt de la demande, la place était déjà pourvue | Accepter « plus de place » | **1 ou 0** |
| **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE D’AUBERT Christelle** | | | |
| Décision | Refusé | Ne pas pénaliser si la décision est entourée et les autres barrées | **0,5 ou 0** |
| Motif | Mme AUBERT Christelle a été **embauchée le 16 février 2015** donc elle a **moins d’ancienneté dans l’entreprise que son**  **collègue M. GAILLOT** | Aucune tolérance | **1,5 (0,5 pt pour la date d’embauche et 1 pt pour l’ancienneté)** |

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 1.2.2 / 2 points**

Quelle solution lui conseiller, présenter les conditions au salarié ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments de réponse** | **Observations** | **Points** |
| * Proposer le congé individuel de formation (CIF) avec pour conditions : ancienneté, délai de dépôt de la demande, délai de franchise entre deux CIF * Congé sans solde non réglementé * Congé sabbatique sous conditions | Accepter toute autre proposition cohérente. | **2 points**  **si au moins**  **1 réponse logique précisant les conditions** |

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – DOSSIER 2 - QUESTION 2.1.1**

**ANNEXE C : Relevés horaires**

**DÉCOMPTE DES HEURES**

Salarié : **Monsieur LEFAURE Yves** Service : **PRODUCTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE : Du 01/06/2015 au 12/06/2015** | | | | | |
| **JOURS**  **ET**  **DATES** | **Heures effectuées** | **Heures normales** | **Heures**  **supplémentaires** | **Heures**  **supplémentaires à 25 %** | **Heures**  **supplémentaires à 50 %** |
| **Lundi 01/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **Mardi 02/06/2015** | **8 h 00** | 7 h 00 | **1 h 00** |  |  |
| **Mercredi 03/06/2015** | **10 h 00** | 7 h 00 | **3 h 00** |  |  |
| **Jeudi 04/06/2015** | **10 h 00** | 7 h 00 | **3 h 00** |  |  |
| **Vendredi 05/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **TOTAL HEURES 1ère SEMAINE** | **46 h 00** | 35 h 00 | **11 H 00** | **8 H 00** | **3 H 00** |
| **Lundi 08/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **Mardi 09/06/2015** | **8 h 00** | 7 h 00 | **1 h 00** |  |  |
| **Mercredi 10/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **Jeudi 11/06/2015** | **10 h 00** | 7 h 00 | **3 h 00** |  |  |
| **Vendredi 12/06/2015** | **8 h 00** | 7 h 00 | **1 h 00** |  |  |
| **TOTAL HEURES 2ème SEMAINE** | **44 h 00** | 35 h 00 | **9 H 00** | **8 H 00** | **1 H 00** |
| **TOTAL GÉNÉRAL** | | | **20 H 00** | **16 H 00** | **4 H 00** |

**ANNEXE C : Relevés horaires**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 2.1.1 (SUITE)**

**DÉCOMPTE DES HEURES**

Salarié : **Monsieur LEMPEREUR Xavier** Service :**PRODUCTION**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE : Du 01/06/2015 au 12/06/2015** | | | | | |
| **JOURS**  **ET**  **DATES** | **Heures effectuées** | **Heures normales** | **Heures**  **supplémentaires** | **Heures**  **supplémentaires à 25 %** | **Heures**  **supplémentaires à 50 %** |
| **Lundi 01/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **Mardi 02/06/2015** | **7 h 00** | 7 h 00 | **-** |  |  |
| **Mercredi 03/06/2015** | **10 h 00** | 7 h 00 | **3 h 00** |  |  |
| **Jeudi 04/06/2015** | **7 h 00** | 7 h 00 | **-** |  |  |
| **Vendredi 05/06/2015** | **8 h 00** | 7 h 00 | **1 h 00** |  |  |
| **TOTAL HEURES 1ère SEMAINE** | **41 h 00** | 35 h 00 | **6 H 00** | **6 H 00** | **-** |
| **Lundi 08/06/2015** | **10 h 00** | 7 h 00 | **3 h 00** |  |  |
| **Mardi 09/06/2015** | **8 h 00** | 7 h 00 | **1 h 00** |  |  |
| **Mercredi 10/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **Jeudi 11/06/2015** | **8 h 00** | 7 h 00 | **1 h 00** |  |  |
| **Vendredi 12/06/2015** | **9 h 00** | 7 h 00 | **2 h 00** |  |  |
| **TOTAL HEURES 2ème SEMAINE** | **44 h 00** | 35 h 00 | **9 H 00** | **8 H 00** | **1 H 00** |
| **TOTAL GÉNÉRAL** | | | **15 H 00** | **14 H 00** | **1 H 00** |

**ANNEXE C : Relevés horaires**

**ÉLÉMENTS DE BARÈME / 12 points**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments attendus** | **Réponses** | **Observations** | **Points** |
| **RELEVÉ HORAIRES DE LEFAURE Yves** | | | |
| Identité du salarié | Monsieur LEFAURE Yves | Accepter LEFAURE seul (aucun titre de civilité, absence de prénom) | **0,5 ou 0** |
| Identification du service | PRODUCTION | Aucune tolérance | **0,5 ou 0** |
| Période | Du 01/06/2015 au 12/06/2015 | Accepter le mois écrit en entier | **0,5 ou 0** |
| Jours et dates de la semaine | Lundi 01/06/2015  Mardi 02/06/2015… | Pénaliser si les jours et dates ne sont pas mis pour les deux périodes | **1 ou 0** |
| Total heures 1ère semaine | 46 h – 11 h – 8 h – 3 h | Aucune erreur  acceptée | **1 (0,25 pt par bonne réponse)** |
| Total heures 2ème semaine | 44 h – 9 h – 8 h – 1 h | Aucune erreur  acceptée | **1 (0,25 pt par bonne réponse)** |
| Total général | 20 h – 16 h – 4 h | Aucune erreur  acceptée | **1,5 (0,5 pt par bonne réponse)** |
| **RELEVÉ HORAIRES DE LEMPEREUR Xavier** | | | |
| Identité du salarié | Monsieur LEMPEREUR  Xavier | Accepter  LEMPEREUR seul (aucun titre de civilité, absence de prénom) | **0,5 ou 0** |
| Identification du service | PRODUCTION | Aucune tolérance | **0,5 ou 0** |
| Période | Du 01/06/2015 au 12/06/2015 | Accepter le mois écrit en entier | **0,5 ou 0** |
| Jours et dates de la semaine | Lundi 01/06/2015  Mardi 02/06/2015… | Pénaliser si les jours et dates ne sont pas mis pour les deux périodes | **1 ou 0** |
| Total heures 1ère semaine | 41 h – 6 h – 6 h – Néant | Pour Néant, accepter le tiret, 0 ou case non complétée | **1 (0,25 pt par bonne réponse)** |
| Total heures 2ème semaine | 44 h – 9 h – 8 h – 1 h | Aucune erreur  acceptée | **1 (0,25 pt par bonne réponse)** |
| Total général | 15 h – 14 h – 1 h | Aucune erreur  acceptée | **1,5 (0,5 pt par bonne réponse)** |

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 2.1.2 / 2 points**

Selon vous, quels moyens permettraient d’éviter à l’avenir ce genre d’oubli pour générer en temps et en heure la paie ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments de réponses** | **Observations** | **Points** |
| * L’assistante RH se déplace dans les différents ateliers et vérifie avec les différents responsables de production * Envoyer une alerte mail * Compléter un fichier partagé sur le réseau * Mettre en place une badgeuse | Accepter toute proposition cohérente. | **2 si au moins 1 réponse logique** |

**Composition sur la copie**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 2.2.1**

Détail des calculs

* **Transport : utilisation du véhicule personnel**

FROUARD-ROANNE : 471,9 Km

0,40 € TTC par Km soit : 471,9 x 0,40 = 188,76 pour un aller

Aller et retour : 188,76 x 2 = **377,52 €**

* **Hôtel + Restaurant**

Frais d’hôtel : 95,70 €

Frais de restaurant : 22,00 €

Donc 95,70 + 22,00 = **117,70 €**

* **Péage**

Aller : 30,10 + 2,90 = 33,00 €

Retour : 30,10 + 2,90 = 33,00 €

Donc 33,00 + 33,00 = **66,00 €**

Ecarts constatés

* **Transport**

334,32 – 377,52 = -43,20

Donc 43,20 € **à ajouter** sur la note de frais.

* **Hôtel + Restaurant**

127,70 – 117,70 = 10,00

Donc 10,00 € **à déduire** sur la note de frais.

* **Péage**

Pas d’écart

Un écart total de **33,20 € en faveur du salarié** est constaté.

**Composition sur la copie**

**ÉLÉMENTS DE BARÈME / 12 points**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments attendus** | **Réponses** | **Observations** | **Points** |
| **DÉTAIL DES CALCULS** | | | |
| Transport | 471,90 x 0,40 = 188,76 € pour un aller  188,76 x 2 = 377,52 € pour un aller et retour  OU  471,90 x 0,40 x 2 = 377,52 € | Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux | **2 ou 0** |
| Hôtel – Restaurant | **Hôtel : 95,70 €**  **Restaurant : 22,00 €** et non 32,00 € car un cadre n’est remboursé que sur la base de 22,00 €  95,70 € + 22,00 € = 117,70 € | Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux | **3**  **(1 montant hôtel, 2 montant repas)** |
| Péage | 30,10 + 2,90 = 33,00 € pour un aller  33,00 € x 2 = 66,00 € pour un aller et retour  OU  (30,10 + 2,90) x 2 = 66,00 € | Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux | **2**  **(1 pour aller, 1 pour retour)** |
| **ECARTS CONSTATES** | | | |
| Transport | 334,32 – 377,52 = -43,20  43,20 à ajouter sur la note de frais | Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux | **2 (1 pour le calcul et 1 pour l’interprétation)** |
| Hôtel – Restaurant | 127,70 – 117,70 = 10,00  10,00 à déduire sur la note de frais | Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux | **2 (1 pour le calcul et 1 pour l’interprétation)** |
| Péage | Pas d’erreur | Si le candidat ne l’a pas indiqué, ne pas le pénaliser. | **/** |
| Ecart global | -43,20 + 10,00 = 33,20 en faveur du salarié | Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux | **1 (0,5 pour le calcul et 0,5 pour l’interprétation)** |

**Composition sur la copie**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – DOSSIER 3 - QUESTION 3.1.1**

|  |  |
| --- | --- |
| Logo_Delipapier_sas_RGB  **Émetteur :** Monsieur MERCEY  **Service :** Sécurité | **Destinataire(s) :**  À l’ensemble du personnel  du service PRODUCTION |
| **NOTE DE SERVICE N° 59** | |
| **Objet :** rappel des consignes de sécurité | **Le** 16 juin 2015 |
| Récemment, il a été constaté que certains salariés ne portaient pas systématiquement le casque anti-bruit sur la ligne « Robots » et d’autres, les gants de protection pour la manipulation de certains produits chimiques.  Il est rappelé que « Tout membre du personnel est tenu d’utiliser tous les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis gratuitement à sa disposition (gants, chaussures de sécurité, casque et protection anti-bruit) et qu’il est interdit de porter des vêtements flottants à proximité des machines. »  Tout manquement au respect de ces consignes entraînera des sanctions pouvant aller de l’avertissement au licenciement.  L’ensemble du personnel doit prendre conscience des risques encourus. La société met tout en œuvre pour garantir la sécurité de chacun. | |
| **Mode de diffusion :** panneau d’affichage | **Signataire :** Le Responsable Sécurité,  P. MERCEY |

**Composition sur la copie**

**ÉLÉMENTS DE BARÈME / 10 points**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments attendus** | **Réponses** | **Observations** | **Points** |
| Objet | Rappel des consignes  de sécurité | Le terme « Rappel » doit être utilisé | **0,5 ou 0** |
| Date | Le 16 juin 2015 | Aucune tolérance | **0,5 ou 0** |
| Rappel des faits | **Constat**: **non-port du casque** et des **gants de protection** | Accepter toute  rédaction correcte | **1,5 (0,5 pt constat**  **0,5 pt casque**  **0,5 pt gants)** |
| Extraits du règlement intérieur  Utilité des EPI  Sanctions en cas de non-respect | Il est rappelé… | Aucune tolérance | **1 ou 0** |
| Utiliser les moyens de protection individuels et/ou collectifs (gants, casque…) | Ne pas pénaliser si l’élève ne précise pas gants, casque… | **1 ou 0** |
| Interdit de porter des vêtements flottants | Ne pas pénaliser si l’élève ne précise pas à proximité des machines | **1 ou 0** |
| De l’avertissement  au licenciement | Mettre la moitié des points si recopie complète de l’article | **1** |
| Conclusion | Prendre conscience des risques, garantir la sécurité | Accepter toute rédaction correcte | **1 (0,5 pt par élément)** |
| Mode de diffusion | Panneau d’affichage | Accepter  « Affichage » | **0,5 ou 0** |
| Signataire | Le Responsable Sécurité  P. MERCEY | Accepter s’il n’y a qu’un seul élément | **0,5 ou 0** |
| Forme impersonnelle | Il est rappelé… | Ne pas tolérer de « nous », « je » | **0,5 ou 0** |
| Civilité | Aucun titre de civilité | Aucune tolérance | **0,5 ou 0** |
| Formule de politesse | Aucune formule de politesse | Aucune tolérance | **0,5 ou 0** |

**Composition sur la copie**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 3.2.1**

EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET/OU COLLECTIVE

**Personal /group Protective Equipment (PPE)**

“Tout membre du personnel est tenu d’utiliser les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis gratuitement à sa disposition »

La sécurité

**Safety**

Le port :

* Des gants/**gloves**
* Des chaussures de sécurité/**safety** **shoes**
* D’un casque/a **helmet**
* De protection anti-bruit/**Ear** **protectors**

Est obligatoire !

**Obligatory**

Les risques

**Danger**

Ne pas porter de vêtements flottants à proximité des machines

**Don’t** **worn** **roomy** **clothes**

Utiliser des gants imperméables aux produits chimiques, ainsi que des bottes pour éviter la pénétration des produits à l’intérieur.

**Use** **impermeable** **gloves** **and** **boots** **for** **chemical** **products**

**Composition sur la copie**

**ÉLÉMENTS DE BARÈME / 8 points**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Éléments attendus** | **Réponses** | **Observations** | **Points** |
| Texte diapo n°1 | * Equipement de protection individuelle et/ou collective * Personal /group protective equipment (ppe) * « Tout membre du personnel est tenu d’utiliser les moyens de protection individuels et/ou collectifs mis gratuitement à sa disposition » | Aucune tolérance | **0,5**  **0,5**  **1** |
| Texte diapo n°2 | * la sécurité * safety   le port :   * des gants/gloves * des chaussures de sécurité/safety shoes * d’un casque/a helmet * de protection anti-bruit/ear protectors   est obligatoire !   * obligatory | Aucune tolérance | **0,25**  **0,25**  **1 (0,25 par énumération)**  **0,25**  **0,25** |
| Texte diapo n°3 | * les risques * danger * ne pas porter de vêtements flottants à proximité des machines * Don’t worn roomy clothes * utiliser des gants imperméables aux produits chimiques, ainsi que des bottes pour éviter la pénétration des produits à l’intérieur. * use impermeable gloves and boots for chemical products | Aucune tolérance | **0,25**  **0,25**  **0,25**  **0,25**  **0,5**  **0,5** |
| Respect de la chartre graphique | |  | **2** |

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – DOSSIER 4 - QUESTION 4.1**

**Éléments à notifier au salarié par courrier / 11 points**

* faire suite à l’entretien préalable. – **1 point**
* informer de la décision de licenciement pour faute grave. -**1 point**
* rappeler les faits (suspicion de vol) reconnus par le salarié lors de l’entretien. – **2 points**
* Indiquer que les propos du salarié, lors de l’entretien, n’ont pas permis de modifier la décision. **– 0,5 point** Le licenciement prend effet à compter de la réception du présent courrier par lettre recommandée avec AR ou à défaut de sa première présentation – **0,5 point**, sans préavis ni indemnité de licenciement. – **1 point**
* Préciser que les droits acquis au titre du DIF (40 heures) – **2 points** sont transférables jusqu’en 2020. Indiquer au salarié qu’il pourra demander, pendant une période égale à celle du préavis qui aurait été applicable s’il n’était pas licencié pour faute grave, à utiliser ces heures pour bénéficier notamment d’une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l’expérience. – **1 point**
* Informer qu’il peut continuer à bénéficier de son assurance prévoyance. - **1 point**
* Préciser que le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte ainsi que l’attestation Pôle-Emploi sont tenus à la disposition du salarié.- **1 point**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**PROPOSITION DE CORRIGÉ – QUESTION 4.2 / 2 points**

Selon vous, quelles précautions faut-il prendre pour veiller au respect des délais, des procédures et des règles de confidentialité ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments de réponses** | **Observations** | **Points** |
| * Envoi : lettre recommandée avec AR * S’assurer du respect des deux jours minimum entre l’entretien préalable et la lettre de licenciement * Ne pas donner le courrier au sein de l’entreprise * Ne pas parler du licenciement en présence d’autres collaborateurs. | Accepter toute proposition cohérente. | **2 points si délais, envoi en AR et un élément donner pour le respect de la confidentialité**  **Sinon**  **1 point pour une réponse logique et cohérente** |