

## **Extrait du cahier des charges destiné à la conception du sujet de l'épreuve E2 : Gestion administrative des relations administratives avec le personnel**

Session 2015

### **Avant-propos**

Ce document à l'intention des équipes pédagogiques a été élaboré à partir du cahier des charges d'élaboration des sujets destiné aux auteurs de sujets dont il constitue un extrait utilisé **uniquement à des fins de formation**.

Ce document n'ayant pas de visée certificative, il faut préciser que les illustrations proposées ici ne figurent pas dans le cahier des charges officiel. Certains éléments qui nous paraissent importants pour la formation sont ici soulignés mais ils ne le sont pas dans les consignes données aux auteurs. Ceux-ci se sentent donc engagés uniquement par le cahier des charges qui leur est transmis par l'académie pilote (Académie de Lille).

L'intérêt de ce cahier des charges illustré est de **permettre aux équipes de comprendre le sens de l'élaboration des sujets tout en leur donnant quelques illustrations plus concrètes**. Cette démarche a été préférée à celle de proposition d'un « sujet zéro » qui, aussi précise soit-elle, peut être trop modélisante, le sujet officiel présentant inévitablement des différences qui pourraient se révéler déstabilisantes.

De même faut-il considérer les illustrations comme des indications rédigées d'exigences qui ne sauraient engager les auteurs dans la production d'un modèle figé. Ces illustrations ont d'ailleurs vocation à être enrichies régulièrement.

### **Avant-propos de nature déontologique [\[1\]](#) (*non reproduit in extenso ici*)**

#### **[...] Précision particulière pour le sujet de l'épreuve E2**

Tout comme l'enseignement auquel il se réfère, le sujet de l'épreuve de spécialité prend appui sur la réalité des organisations. Si la dénomination d'une organisation réelle est utilisée dans le sujet, les auteurs doivent obtenir de celle-ci une autorisation explicite en complétant le formulaire prévu à cet effet par l'académie pilote.

---

## **Rappel de la définition de l'épreuve (reprise du référentiel)**

### **Objectifs**

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 tout autre action ou évènement 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.

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 règlementaires 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 ;
- être support dans l'organisation d'opérations ou d'évènements en direction du personnel

### **Compétences évaluées et critères d'évaluation**

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 oeuvre des actions à destination du personnel

**Important** : les compétences rédactionnelles sont systématiquement évaluées à travers les activités proposées.

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 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 et de l'état préparatoire des salaires
- CE 232. Cohérence et exactitude et 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 sociale

**Important** : la cohérence et la qualité des documents traités, du point de vue orthographique et syntaxique, constituent le critère principal des compétences rédactionnelles.

## **Rappel du règlement d'examen**

Épreuve écrite

Durée : **3 heures**

Coefficient : **4**

## **Nature de l'épreuve relative au contrôle ponctuel**

*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 de travail 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.

## **Notation**

L'épreuve est notée sur **80 points**. Le sujet mentionne le nombre de points affectés à chacun des dossiers.

---

## **Transmission des documents**

[...]

---

## **Conception du sujet**

### **Sur la forme**

Afin de limiter les retraitements de forme par la commission chargée de réviser les sujets, les auteurs devront strictement respecter le modèle de sujet, de corrigé et de barème fourni en format numérique avec la demande. Ce modèle concerne la forme (en tête, pied de page, page introductive, etc) et la structuration du sujet en deux parties : l'une constituée du sujet

proprement dit et de ses documents, l'autre constituée par les annexes à rendre par les candidats.

Les sujets et corrigés proposés doivent naturellement respecter les règles grammaticales et syntaxiques de la langue française. Les citations sont habituellement présentées en italiques et entre guillemets. Il est indispensable de citer la source des informations fournies, notamment dans les documents annexés. Si le sujet comporte des termes techniques ou des références propres à l'environnement métier d'une organisation, ceux-ci sont explicités à l'aide d'un court lexique.

Le nombre de pages doit tenir compte de la durée de l'épreuve (3 heures) et de l'évolution de ses caractéristiques, soit un maximum de 20 pages pour le sujet (y compris la page de garde et les documents complémentaires) en utilisant une police Arial de taille 12. Il est important de veiller à la lisibilité des annexes et d'éviter l'emploi de documents non modifiables (images).

On veillera à limiter le nombre d'annexes à rendre avec la copie ; elles concerneront principalement des documents professionnels à compléter en évitant les annexes constituant de simples cadres de réponses aux questions.

### **Sur le fond**

La définition de l'épreuve précise qu'elle porte sur le pôle 2 du référentiel de certification. Il faut donc veiller à ce que les compétences visées et les savoirs associés dans le sujet soient suffisamment diversifiés.

Le sujet s'appuie sur un contexte d'organisation. Il peut exceptionnellement prévoir un second contexte. La présentation de ce ou ces contextes ne peut excéder 1 page. S'il est essentiel de s'appuyer sur une situation réelle d'organisation, les auteurs doivent cependant la simplifier pour les besoins de l'exercice (durée et contexte de l'épreuve). L'intérêt du sujet réside davantage dans l'ancrage professionnel des dossiers traités que dans la complexité des réalités professionnelles.

### **Exemples d'indications pouvant figurer dans les contextes**

- Le remplacement d'un salarié en longue maladie
- Le traitement d'un licenciement pour faute grave
- Une augmentation des congés maladie
- Une augmentation du turn-over dans un service (hot line, guichet)
- La gestion des temps partiels (problématique de formation, problématique de continuité de service, etc.)
- La gestion des vacances des personnels cadres et non cadres
- etc...
-

La présentation du contexte doit déboucher sur une ou plusieurs situations-problèmes de gestion administrative qui seront traitées dans les différents dossiers.

### Exemples de situations-problèmes pouvant être abordées

- Le remplacement d'un salarié en longue maladie
- Le traitement d'un licenciement pour faute grave
- Une augmentation des congés maladie
- Une augmentation du turn-over dans un service (hot line, guichet)
- La gestion des temps partiels (problématique de formation, problématique de continuité de service, etc.)
- La gestion des vacances des personnels cadres et non cadres
- etc...
- 

Le sujet peut comprendre jusqu'à quatre dossiers indépendants les uns des autres dans leur traitement. Dans la mesure du possible, chaque dossier correspondra à l'une des quatre classes de situations concernées par l'épreuve E2.

### L'équilibre du sujet

Les auteurs veilleront à ce que le sujet soit équilibré notamment aux niveaux ci-dessous :

- couverture du référentiel;
- problèmes de gestion, d'administration
- traitements quantitatifs et qualitatifs ;
- part du rédactionnel ;
- temps à consacrer à chaque dossier.

Les auteurs doivent remplir à cet effet un tableau d'auto-contrôle.

### Les dossiers

Chaque dossier porte un titre significatif de la situation de gestion administrative qui va être traitée ; il est introduit par une mise en situation problématisée de quelques lignes afin de guider la démarche du candidat.

Les documents complémentaires nécessaires au traitement du dossier sont numérotés à l'aide de chiffres (1, 2, 3, etc.) ; ces documents donnent des compléments qualitatifs ou quantitatifs nécessaires à la mise en situation mais également des informations permettant d'aider le candidat dans le traitement de la question (par exemple l'extrait d'un texte législatif, d'un article d'une revue, d'un document interne de l'organisation étudiée) ; il est indispensable de préciser explicitement la source et la date de l'information fournie.

Les annexes à rendre avec la copie, elles, sont numérotées à l'aide de lettres (A, B, C, etc.). **Rappelons que le nombre d'annexes à rendre avec la copie sera limité; elles concerneront principalement des documents professionnels à compléter en évitant les annexes**

**constituant de simples cadres de réponses aux questions.** Comme pour tous les autres examens écrits des autres diplômes, c'est aux candidats à concevoir ce qui leur paraît être le plus lisible pour la réponse. Un simple cadre, une simple disposition peuvent suffire sans pour autant passer trop de temps à vouloir reproduire une forme professionnelle ; si celle-ci est demandée, elle fera l'objet d'une annexe à rendre.

Les dossiers doivent pouvoir être traités de manière indépendante.

### **Le questionnement**

Pour chacun des dossiers, le questionnement s'inscrit dans le cadre d'un cheminement logique en veillant à une certaine progressivité dans la difficulté des questions (en tout cas éviter de poser une question jugée difficile en premier).

Les traitements demandés doivent être diversifiés. Ils sont articulés avec les critères d'évaluation et peuvent ainsi prendre la forme de :

- analyse et commentaires de données numériques, textuelles ou visuelles ;
- traitements quantitatifs ;
- production de tableaux, de notes, de comptes rendus, d'avis ;
- production de documents professionnels, déclarations via des formulaires officiels ;
- participation au processus de décision ;
- amélioration et mise en place de procédures
- résolution de problèmes et correction de litiges
- participation au processus d'évaluation
- etc...

Les travaux informatiques ne seront pas demandés explicitement mais le contexte, les documents complémentaires, les annexes à rendre, les travaux demandés peuvent renvoyer implicitement à la capacité à évoluer dans les environnements technologiques propres à la gestion administrative.

Les questions mobilisent les savoirs décrits dans les situations professionnelles relevant du pôle 2. C'est strictement dans ce cadre professionnel que les savoirs juridiques peuvent être mobilisés ; ils ne constituent pas une fin en soi et l'épreuve E2 ne saurait se substituer à l'épreuve E11 d'économie-droit.

Sur la rédaction des questions il faut veiller à l'homogénéité du registre de langage ; en particulier, le questionnement doit s'effectuer sur le même mode, l'infinif. L'objectif est d'aboutir à une formulation de consignes à la fois claire et concise quant aux résultats attendus mais aussi professionnelle. Les questions trop « scolaires » ou portant uniquement sur ces connaissances sont à éviter.

Dans la mesure du possible les questions liées sont exclues ou sont prises en charge en fournissant une valeur ou un résultat permettant de ne pas bloquer la résolution. De plus, les questions ne devront pas constituer implicitement un élément de réponse à d'autres questions posées dans le sujet.

Un traitement déjà amorcé qu'il faut compléter, justifier ou commenter peut être présent dans le sujet.

Il importe de respecter une juste proportion entre le volume de documents à consulter et le poids relatif de la question correspondante.

Chaque question doit être mise en relation avec une (ou plusieurs) compétence(s) attendue(s).

La (ou les) compétence(s) doit (doivent) être mentionnée(s) dans le corrigé.

---

### **Indications pour le barème et les éléments de corrigé**

Les auteurs doivent proposer un barème sur 80 points, associé à leur proposition de sujet, détaillé par dossier et par question (voir modèle de document joint).

Les éléments de corrigé doivent être élaborés avec le plus grand soin. Leur conception devrait être conduite en parallèle avec celle du sujet.

Ils sont à la fois :

- précis, au sens où chaque réponse est précédée des critères d'évaluation ("on attend...") qui explicitent l'intention de l'auteur et les critères d'attribution des points ; ces critères sont énoncés en fonction des visées du programme (compétence(s) attendue(s), critères d'évaluation)
- ouverts, au sens où il s'agit de propositions de réponses pouvant comporter des variantes qui seront fournies ; les indications données aux correcteurs porteront plus sur le professionnalisme contenu dans les réponses attendues que sur des termes, calculs et résultats formels.

**L'établissement du barème répondra au principe de base suivant : le nombre de points attribués à une question doit être sensiblement proportionnel au temps requis pour son traitement, par rapport à la durée de l'épreuve et non par rapport à la difficulté estimée de la question.**

Pour information, annexes communiquées aux auteurs de sujet :

- Modèle de charte graphique et maquette de sujet
- Modèle d'accord d'organisation
- Procédure de cryptage
- Tableau d'auto-contrôle de l'équilibre du sujet