

Sarl MONNET

Académie de Versailles

Brigitte De Crozant et Stéphane Berthe



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

MINISTÈRE
DE LA CULTURE

MINISTÈRE
DES SPORTS

IGÉSR INSPECTION GÉNÉRALE
DE L'ÉDUCATION, DU SPORT
ET DE LA RECHERCHE

SOMMAIRE

1. La démarche
2. La matrice présentant le bloc 3
3. La présentation du scénario :
 - 👉 Le contexte de travail
 - 👉 La fiche d'intention pédagogique
 - 👉 L'évènement professionnel
 - 👉 Les activités
 - 👉 Les ressources
 - 👉 Les prolongements possibles

LA DÉMARCHE

- Point de départ : un scénario mis en œuvre précédemment en GA
- Transposition de ce scénario dans le nouveau référentiel AGOrA au regard des compétences attendues du Bloc 3
- Adaptation des activités pour une réalisation dès la classe de seconde
- Proposition de ressources proches de la pratique professionnelle et pour certaines accessibles directement en ligne

MATRICE GÉNÉRIQUE BLOC 3

Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel

ACTIVITES	COMPETENCES	Indicateurs d'évaluation des compétences:
<p>3.1. SUIVI DE LA CARRIÈRE DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels • Tenue des dossiers des personnels • Préparation et suivi des actions de formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel • Actualiser les bases d'information relatives au personnel • Organiser des actions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives • Respect des procédures et des normes • Respect de la législation sociale, des accords collectifs et conventions collectives de travail • Respect des règles de sécurité et de confidentialité en matière de consultation et de conservation des données • Rigueur de l'actualisation des bases de données • Fiabilité des documents administratifs produits
<p>3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des temps de travail des personnels • Préparation et suivi des déplacements des personnels • Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation • Organiser les déplacements des personnels • Contrôler les états de frais • Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie • Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI 	<ul style="list-style-type: none"> • Cohérence des plannings • Optimisation en temps et en valeur des déplacements des personnels • Pertinence de l'analyse des écarts budgétaires • Efficacité dans l'utilisation d'un tableur • Réactivité dans la transmission et le traitement de l'information au personnel concerné • Exactitude des éléments retenus pour la préparation des bulletins de paie • Conformité des enregistrements • Détection et signalement des anomalies
<p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication des informations sociales à destination des personnels • Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles • Mise à jour de tableaux de bord sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels • Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles • Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion • Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives • Pertinence et qualité des supports de communication à partir de la suite bureautique et d'un logiciel de PAO • Adéquation des données diffusées aux attentes des acteurs concernés • Fiabilité des mises à jour effectuées • Pertinence et efficacité des actions support de la cohésion sociale • Adaptation du message aux objectifs de communication et aux supports retenus.

MATRICE GÉNÉRIQUE BLOC 3

Savoirs Associés	Indications complémentaires
<p>Savoirs de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none">Le fonctionnement de l'organisationLa gestion des agendasLes budgetsLe bulletin de paieLa gestion administrative de la formationLes tableaux de bord sociaux	<p>Le fonctionnement de l'organisation intègre les finalités de l'organisation, la culture et les valeurs de l'organisation, les chartes et la structuration de l'organisation (organigramme et modes de coordination).</p> <p>La gestion des budgets suppose la compréhension de leurs modalités de construction ainsi que l'analyse des écarts entre budgets prévisionnels et budgets réalisés. Dans le cadre de ce bloc de compétences, elle concerne en particulier la formation, les déplacements des personnels, les actions sociales et culturelles de l'organisation.</p> <p>Le bulletin de paie est appréhendé dans ses grandes composantes.</p> <p>La gestion administrative de la formation inclut l'organisation logistique et le suivi de tout type de formation (présentiel, et/ou à distance).</p> <p>Les tableaux de bord sociaux intègrent la notion d'indicateurs et leur représentation graphique.</p>
<p>Savoirs juridiques et économiques (en lien avec le programme d'économie-droit du baccalauréat professionnel) :</p> <ul style="list-style-type: none">Règles élémentaires de sécurité informatique, de sauvegarde et de protection des données numériques (RGPD) des personnelsLa législation socialeLes accords collectifs et conventions collectives de travail	<p>L'utilisation professionnelle du numérique nécessite la connaissance des droits et obligations des salariés dans ce domaine au sein de l'organisation (sécurité, confidentialité des données, droit des personnes, responsabilité des acteurs traitants des données etc.).</p> <p>La législation sociale couvre les éléments relatifs au recrutement (ajustement entre ressources actuelles et besoins futurs, les différents modes de recrutement, y compris le e-recrutement, le principe de non-discrimination), au suivi de carrière (statuts, contrats de travail, rémunération, durée et temps de travail, rupture du contrat, égalité professionnelle), à la formation professionnelle (objectifs et modalités, formation continue) et à la réglementation relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail.</p> <p>La relation collective au travail comprend la négociation collective, la représentation des salariés (élections professionnelles, institutions représentatives du personnel).</p>
<p>Savoirs liés à la communication et au numérique :</p> <ul style="list-style-type: none">Les normes et usages internes de présentation des documents de communication à destination des personnels et des instances représentativesLes règles légales de communication envers les personnels et les instances représentativesLes outils ou services de communication numériqueLe système d'information ressources humaines	<p>Ces savoirs intègrent, dans le respect des chartes, des normes de qualité et des lois, la réalisation d'annonces en matière de recrutement, d'intégration, de départ des personnels, l'actualisation de fiches de postes, la rédaction de convocations à des entretiens, l'information sociale légale, la rédaction de notes d'information et de service.</p> <p>Ces savoirs nécessitent l'utilisation d'outils ou de services numériques pour communiquer. Les principes de fonctionnement et d'utilisation de ces outils numériques et la rédaction des messages dans le cadre de la relation avec les personnels sont abordés au travers :</p> <ul style="list-style-type: none">- des outils de discussion : forums de discussion, messagerie instantanée ;- des réseaux sociaux internes à l'organisation ;- du partage de vidéos et photos. <p>Ils nécessitent également l'utilisation et la maîtrise de fonctions simples de mise en pages et de mise en forme d'un document pour répondre à un objectif de diffusion.</p> <p>Le système d'information aborde les moyens numériques de collecter, stocker, traiter, organiser et diffuser les données ressources humaines dans des environnements numériques sécurisés.</p>

LE SCÉNARIO LIEN GENIALY



PNF BAC AGORA - 26 MAI 2020

Scénariser en classe de seconde BAC AGOrA

Equipe de Versailles

Bloc 3 Administrer le personnel

Une première approche dès la première quinzaine de septembre 2020

Présentation de la
classe entreprise

Construire un CV
et une lettre de
motivation

Séminaire
d'accueil et
signature des
contrats de
travail



Diffusion
d'une annonce
de
recrutement
de
gestionnaires
administratifs

Entretien
individuel
en tenue
professionnelle
avec CV et
lettre de
motivation

Une histoire professionnelle

Monnet SARL diffuse et vend en ligne des produits culturels auprès des collectivités locales, des médiathèques, associations, comités d'entreprise et particuliers.



Un processus

Le gestionnaire administratif est chargé d'appliquer les procédures liées à l'administration du personnel.



Des ressources

Le gestionnaire administratif dispose d'un PGI, d'un accès internet, d'une documentation interne en réseau et d'une veille juridique et sociale.



Des activités à réaliser

Le gestionnaire administratif participe à la déclaration unique d'embauche des nouveaux salariés et au recrutement d'un opérateur-ice logistique.



LA FICHE D'INTENTION PÉDAGOGIQUE

LA FICHE D'INTENTION PÉDAGOGIQUE

Situation 1 – Déclarer l'embauche des nouveaux salariés			
Contexte spécifique à la situation			
<p>La SARL MONNET compte embaucher à partir du 01 juin deux nouveaux salariés, Lionel Rosette en tant que livreur et Sophie de Dinan comme directrice des ventes. L'employeur doit remplir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour chacun d'eux. Cette démarche administrative, auprès de l'URSSAF, doit impérativement être effectuée avant qu'un salarié nouvellement embauché ne commence à travailler : au plus tôt 8 jours avant l'embauche ; au plus tard 1 jour ouvrable avant l'embauche.</p>			
Activité du référentiel	Compétence	Savoirs	Indicateurs de performance
<p>3.1. Suivi de la carrière du personnel</p> <p>- Tenue des dossiers des personnels</p> <p>- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels.</p>	<p>- Actualiser les bases d'information relatives au personnel</p> <p>- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel.</p>	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le fonctionnement de l'organisation <p><u>Savoirs juridiques et économiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La législation sociale <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les règles légales de communication envers les personnels et les instances représentatives Les outils ou services de communication numérique Le système d'information ressources humaines 	<p>- Respect des procédures et des normes</p> <p>- Respect de la législation sociale, des accords collectifs et conventions collectives de travail</p> <p>- Respect des règles de sécurité et de confidentialité en matière de consultation et de conservation des données</p> <p>- Rigueur de l'actualisation des bases de données</p> <p>- Fiabilité des documents administratifs produits</p>
Résultats attendus	<p>📌 Les dossiers des personnels sont mis à jour et les formalités administratives sont réalisées conformément à la législation sociale et à la réglementation en vigueur</p>		

Situation 2 – Recruter un opérateur logistique			
Contexte spécifique à la situation			
<p>Afin de renforcer l'équipe administrative, la SARL MONNET, souhaite recruter un opérateur ou une opératrice logistique en alternance à la rentrée prochaine. La Directrice des Ressources humaines, Madame Brigitte BERCRO, envisage le recrutement, en contrat de professionnalisation, d'un ou d'une étudiante en Baccalauréat Professionnel Logistique.</p> <p>Elle vous confie la rédaction de l'annonce d'offre d'emploi qu'elle compte également diffuser auprès du personnel de l'entreprise.</p>			
Activité du référentiel	Compétence	Savoirs	Indicateurs de performance
<p>3.1. Suivi de la carrière du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels. 	<p>- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel.</p>	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le fonctionnement de l'organisation. <p><u>Savoirs juridiques et économiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La législation sociale. <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les normes et usages internes de présentation des documents de communication à destination des personnels et des instances représentatives Les outils ou services de communication numérique 	<p>- Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</p> <p>- Respect des procédures et des normes.</p>
Activité du référentiel	Compétence	Savoirs	Indicateurs de performance
<p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Communication des informations sociales à destination des personnels. 	<p>- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion 	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le fonctionnement de l'organisation. <p><u>Savoirs juridiques et économiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La législation sociale. <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les normes et usages internes de présentation des documents de communication à destination des personnels et des instances représentatives Les outils ou services de communication numérique 	<p>- Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</p> <p>- Pertinence et qualité des supports de communication à partir de la suite bureautique et d'un logiciel de PAO</p> <p>- Adaptation du message aux objectifs de communication et aux supports retenus</p>
Résultats attendus	<p>📌 Les dossiers des personnels sont mis à jour et les formalités administratives sont réalisées conformément à la législation sociale et à la réglementation en vigueur.</p> <p>📌 Les informations destinées au personnel sont fiables, transmises dans les délais, dans le respect des procédures et des règles de confidentialité.</p>		



LE SCÉNARIO

Accompagner le
développement de
l'entreprise

A PROPOS DE MONNET SARL

De nouvelles perspectives

Nous avons inauguré en mars 2020, un nouvel entrepôt de 4000 m2 situé à la ZAC en bord de Seine dans l'Eco quartier du val proche de la nouvelle gare RER. Pour accompagner la croissance de l'entreprise, le gérant met en avant l'importance du recrutement de nouveaux talents. C'est pourquoi l'entreprise a décidé de recruter des nouveaux salariés pour renforcer ses équipes.



LES ACTIVITÉS



DÉCLARER L'EMBAUCHE DE NOUVEAUX SALARIÉS

Le gestionnaire dispose des dossiers des deux nouveaux salariés embauchés à compter du 1er juin 2020.

Sa responsable lui demande de préparer l'imprimé Cerfa DPAE (Déclaration préalable à l'embauche relatif) disponible en ligne pour qu'elle puisse faire la déclaration en ligne sur le site de l'Urssaf.

Le gestionnaire doit actualiser le fichier des salariés sur le PGI pour ces deux nouveaux salariés et remettre une copie de l'accusé réception délivré par l'Urssaf.



RECRUTER UN OPÉRATEUR-ICE LOGISTIQUE

Monnet SARL recrute à partir du 1er septembre 2020, un ou une opérateur - ice logistique pour renforcer ses équipes. Elle propose de recruter un contrat de professionnalisation pour préparer un Bac Pro Logistique.

Une annonce est rédigée pour être diffusée sur le site Intranet de l'entreprise et sur le portail de l'alternance.

Le gestionnaire doit préparer une courte note de synthèse sur les avantages pour l'entreprise et préciser le coût annuel pour l'employeur.



LES RESSOURCES SOUTENANT L'ACTIVITÉ



DÉCLARER L'EMBAUCHE DE NOUVEAUX SALARIÉS

Fiches des nouveaux
salariés

Urssaf Le formulaire en
téléchargement

Urssaf : Accusé
réception

Le fichier du personnel
sur le PGI



RECRUTER UN OPÉRATEUR-ICE LOGISTIQUE

Des consignes de sa responsable
postées sur sa boîte mail.

Pôle emploi : rédiger une
annonce

Le contrat de professionnalisation

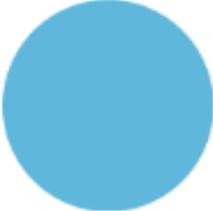
Modèle indicatif d'annonce

Modèle de diffusion de l'annonce sur
l'intranet de l'entreprise

Modèle de note de synthèse



LES PROLONGEMENTS POSSIBLES



DÉCLARER L'EMBAUCHE DE NOUVEAUX SALARIÉS

- Mettre à jour l'organigramme de l'entreprise et le registre unique du personnel
- Convoquer, après l'avoir planifiée, les salariés à la visite d'information et de prévention.



RECRUTER UN OPÉRATEUR-ICE LOGISTIQUE

- 
- 
- Sélectionner des candidats en fonction de critères
 - Établir le planning des entretiens
 - Remplir le contrat de professionnalisation
 - Préparer une capsule vidéo pour l'annonce de recrutement de l'opérateur-ice à l'aide de Vimeo.