

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.

Dossiers	Annexes	Barème Indicatif
DOSSIER 1 : Opérations de recrutement et de formation		18 PTS
1.1 Rédaction d'une annonce d'offre d'emploi 1.1.1 Rédiger le texte de l'annonce à publier	A	12
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	B sur copie	4 2
DOSSIER 2 : Préparation de la paie et contrôle d'un déplacement		26 PTS
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	C sur copie	12 2
2.2 Contrôle d'une note de frais 2.2.1 Détailler les éléments de calculs et écarts constatés	sur copie	12
DOSSIER 3 : Production d'un support de sensibilisation à la sécurité		18 PTS
3.1 Rappel des consignes de sécurité aux salariés 3.1.1 Rédiger un projet de note	sur copie	10
3.2 Production d'un support de sensibilisation à la sécurité 3.2.1. Produire les textes des diapositives	sur copie	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	11 2
Présentation générale, soin, orthographe et syntaxe		5 PTS
Total		80 PTS

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code : AP1506-GA2	Session 2015	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3 H 00	Coefficient : 4	Page 1/17



*Fabrication et transformation de papier
à usage sanitaire et domestique*

recherche

Intitulé du poste

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

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 : *Gaillet*

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 : *MEDY*

DÉCISION : Accepté Refusé Reporté
Motif : À la date de dépôt de la demande, la place était déjà pourvue

Signature du DRH :

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 :

Aubert

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 :

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)

Quelle solution lui conseiller, présenter les conditions au salarié ?

Éléments de réponse	Observations	Points
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Accepter toute autre proposition cohérente.</p>	<p>2 points</p> <p>si au moins 1 réponse logique précisant les conditions</p>

CORRIGÉ

PROPOSITION DE CORRIGÉ – DOSSIER 2 - QUESTION 2.1.1

ANNEXE C : Relevés horaires

DÉCOMPTÉ 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 1^{ère} 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 2^{ème} 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)

DÉCOMPTÉ 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		
Judi 04/06/2015	7 h 00	7 h 00	-		
Vendredi 05/06/2015	8 h 00	7 h 00	1 h 00		
TOTAL HEURES 1^{ère} 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		
Judi 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 2^{ème} 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 1 ^{ère} semaine	46 h – 11 h – 8 h – 3 h	Aucune erreur acceptée	1 (0,25 pt par bonne réponse)
Total heures 2 ^{ème} 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 1 ^{ère} 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 2 ^{ème} 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 ?

Éléments de réponses	Observations	Points
<ul style="list-style-type: none">- 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

CORRIGÉ

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 : $471,9 \times 0,40 = 188,76$ pour un aller
Aller et retour : $188,76 \times 2 = 377,52$ €
- **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	$471,90 \times 0,40 = 188,76 \text{ €}$ pour un aller $188,76 \times 2 = 377,52 \text{ €}$ pour un aller et retour OU $471,90 \times 0,40 \times 2 = 377,52 \text{ €}$	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 € $95,70 \text{ €} + 22,00 \text{ €} = 117,70 \text{ €}$	Accepter si le raisonnement est juste, même si les calculs sont faux	3 (1 montant hôtel, 2 montant repas)
Péage	$30,10 + 2,90 = 33,00 \text{ €}$ pour un aller $33,00 \text{ €} \times 2 = 66,00 \text{ €}$ pour un aller et retour OU $(30,10 + 2,90) \times 2 = 66,00 \text{ €}$	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

 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
<p>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.</p> <p>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. »</p> <p>Tout manquement au respect de ces consignes entraînera des sanctions pouvant aller de l'avertissement au licenciement.</p> <p>L'ensemble du personnel doit prendre conscience des risques encourus. La société met tout en œuvre pour garantir la sécurité de chacun.</p>	
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	Il est rappelé...	Aucune tolérance	1 ou 0
Utilité des EPI	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
Sanctions en cas de non-respect	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p>
Texte diapo n°2	<ul style="list-style-type: none"> - la sécurité - safety le port : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>1 (0,25 par énumération)</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p>
Texte diapo n°3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>
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 ?

Éléments de réponses	Observations	Points
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Accepter toute proposition cohérente.</p>	<p><u>2 points</u> si délais, envoi en AR et un élément donner pour le respect de la confidentialité Sinon <u>1 point</u> pour une réponse logique et cohérente</p>