

## Proposition de barème sur 140 points

Questions à traiter –Travaux demandés	Barème
<b>DOSSIER 1 : LA PROTECTION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS</b>	<b>36 points</b>
1. <i>Présenter les avantages et les contraintes de la GED pour l'entreprise « Cité de la Rénovation ».</i>	12 points
2. <i>Repérer les différentes étapes de la dématérialisation proposées par le logiciel Multigest.</i>	9 points
3. <i>Quels sont les risques encourus par les documents numériques. Proposer des moyens pour assurer la protection de ces documents.</i>	10 points
4. <i>Proposer des indicateurs permettant d'évaluer la mise en place de la GED.</i>	5 points
<b>DOSSIER 2 : LE DÉPART DU SALARIE</b>	<b>44 points</b>
1. <i>Indiquer le motif invoqué par la société pour licencier Mlle Soubane Nour. Justifier votre réponse.</i>	5 points
2. <i>Schématiser la procédure de licenciement pour motif personnel et préciser pour chaque étape les documents nécessaires.</i>	10 points
3. <i>Rédiger la convocation à l'entretien préalable à destination de Mlle Soubane Nour.</i>	15 points
4. <i>Compléter le solde de tout compte de Mlle Soubane Nour Donner les détails des calculs.</i>	10 points
<b>DOSSIER 3 : AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET LA MOTIVATION</b>	<b>30 points</b>
1. <i>Repérer les facteurs de motivation et de démotivation du personnel administratif de l'entreprise concernant les horaires de travail actuels.</i>	10 points
2. <i>Identifier les dispositifs qui encadrent le temps de travail dans l'entreprise.</i>	4 points
3. <i>Proposer et décrire la solution d'aménagement du temps de travail permettant de répondre aux problèmes des salariés.</i>	4 points
4. <i>Présenter les avantages de la mise en place de cette solution pour l'entreprise d'une part et pour les salariés d'autre part.</i>	12 points

DOSSIER 4 : L'AMÉLIORATION DU DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	30 points
1. <i>Présenter les différents objectifs d'une réunion de travail.</i>	12 points
2. <i>Expliquer en quoi les réunionites sont nuisibles à la performance de l'entreprise ?</i>	8 points
3. <i>Montrer comment l'animation d'une réunion participe à son efficacité ?</i>	6 points
4. <i>Proposer des solutions pour limiter les réunions dans l'entreprise.</i>	4 points

### DOSSIER 1 La protection et archivage des documents(36 point)

1. *Présenter les avantages et les contraintes de la GED pour l'entreprise « Cité de la Rénovation ». (12 points)*

→ On attend le repérage de 3 avantages et de 3 contraintes.

- 2 pt par avantage
- 2 pts par contrainte

Avantages	Contraintes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• un meilleur confort de travail pour les collaborateurs ;</li> <li>• une accélération sensible des délais de traitement et de réponses du côté service client ;</li> <li>• une meilleure traçabilité, la diminution des incidents liés à une information erronée ou manquante ;</li> <li>• un accès à l'information quelque soit le terminal utilisé et par plusieurs utilisateurs simultanés ;</li> <li>• une gestion des versions avec la capacité de tracer les modifications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel : scanner, serveurs, éventuellement adaptation du réseau informatique ;</li> <li>• les logiciels : l'application GED et les applications périphériques comme la reconnaissance de caractères ;</li> <li>• L'installation du système et son paramétrage comme l'attribution des droits ou la description des processus.</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• une réduction des volumes de stockage des documents papier ;</li> <li>• facilité et rapidité pour trouver un document ;</li> <li>• un interfaçage du système documentaire avec d'autres outils métier ou workflow ;</li> <li>• une réduction du risque de perte d'une information importante ;</li> <li>• une cohérence avec les exigences des systèmes qualité</li> <li>• un renforcement du contrôle des informations sensibles ;</li> <li>• une facilité de gestion et maîtrise des droits d'accès.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• la formation: tous les éditeurs de logiciels de GED proposent un accompagnement aux premiers pas des utilisateurs ;</li> <li>• la maintenance: si l'organisation ne dispose pas des ressources humaines capables d'assurer la maintenance du système, il est indispensable de souscrire un contrat auprès de l'éditeur ;</li> <li>• la numérisation des documents papier existants. Dans les très grandes organisations, cette tâche peut durer plus d'une année. Elle est souvent sous-traitée, car les organisations ne disposent pas des ressources humaines nécessaires.</li> </ul> |
|--|--|

2. *Repérer les différentes étapes de la dématérialisation proposées par le logiciel Multigest. (9 points)*

- **L'acquisition (capture)** (2 point) : cette phase cruciale permet d'intégrer l'ensemble des documents dans le système d'information ou plus précisément dans la GED.
- **Le classement et l'indexation** (2 point) automatique, création de référentiels, cohérence et ergonomie du plan de classement, définition de règles de gestion, de circulation, de validation, de classement, de stockage et d'archivage.
- **Le partage ou diffusion** (1 point).
- **La recherche** (2 point) : la recherche est possible par étiquette, thème, mot de clé, montant adresse, date..., recherche plein texte et sur plan de classement hiérarchisé

Pour l'accessibilité, un moteur de recherche performant doit être au centre du dispositif et permettre d'afficher et de consulter les ressources souhaitées en quasi temps réel. En termes de publication, les documents doivent pouvoir être consultés dans toutes les configurations existantes : extranet, portail web, support physique..

- **La sécurité et accès** (1 point) : L'accès au logiciel se fait par Login et mot de passe
- **La traçabilité** (1 point) : la Gestion de traçabilité et des versions dans le respect des normes en vigueur.

**3.** *Quels sont les risques encourus par les documents numériques. Proposer les moyens pour assurer la sécurité de ces documents (10 points)*

**Les risques :** ( 5 points /1 point par risque (5 risques))

- des mauvaises manipulations
- des virus,
- des logiciels espions,
- des codes volés,
- un accès trop ouvert au réseau,
- un comportement irresponsable.

**Moyens :** ( 5 points /1 point par moyen (5 moyens))

- anti-virus,
- logiciels anti-espions (anti-spyware),
- disque dur, USB, CD,
- les codes d'accès,
- pare-feu

**4.** *Proposer des indicateurs permettant d'évaluer la mise en place de la GED. (5 points)*

*On attend la proposition de 3 indicateurs qualitatifs et de 2 indicateurs quantitatifs.*

→ 1 point par indicateur

**Les indicateurs qualitatifs possibles :**

- Une meilleure performance
- la centralisation des informations en facilitant l'accès par les collaborateurs
- l'amélioration de la collaboration dans ou entre les services

**Les indicateurs quantitatifs possibles :**

- Diminution des coûts de papiers
- Augmentation des gains de productivité en réduisant le temps consacré au traitement des processus.

**DOSSIER 2** Le départ du salarié (44 point)

1. *Indiquer le motif invoqué par la société pour licencier Mlle Soubane Nour. Justifier votre réponse. (5 points)*

→ 3 points pour le motif et 2 points pour la justification

Mlle Soubane Nour est licencié pour motif personnel (faute simple) car la direction du personnel a constaté de sa part de nombreuses absences injustifiées.

2. *Schématiser la procédure de licenciement pour motif personnel et préciser pour chaque étape les documents nécessaires. (10 points)*

→ 2 points par étape

→ 1 point par document cité

**Schéma de la procédure de licenciement**

**Convocation du salarié à un entretien préalable** par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge

Cette convocation doit préciser l'objet de l'entretien (le projet de licenciement), la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité pour le salarié de se faire assister.

La personne qui doit l'assister peut être extérieure à l'entreprise en l'absence de délégués du personnel.



**Entretien préalable** au cours duquel l'employeur présente les motifs qui justifient le licenciement

↓ 48 H (1 point)  
Après l'entretien

**Notification du licenciement** par lettre recommandée avec accusé de réception.

La lettre doit indiquer les motifs du licenciement et fixer la date d'expiration du préavis ou la mention dispensant le salarié de l'effectuer.

La date de présentation de la lettre fixe le point de départ du préavis.

3. *Rédiger la convocation à l'entretien préalable à destination de Mlle Soubane*

**CITE DE LA RÉNOVATION** ( 0.5 point)

**Zone Industrielle Sud, BP 2010** ( 0.5 point)

**Tél.** 21 32. 12. 16 ( 0.5 point)

**Fax .** 21. 32. 14 16 ( 0.5 point)

**Email.** CitéRénovation@intnet.dj

À

**Mlle SOUBANE NOUR** ( 1 point)

*Aide-comptable* ( 1 point)

**Objet** : convocation à l'entretien préalable de licenciement ( 1 point)

Djibouti, le 2 mai 2017( 1 point)

Mademoiselle, ( 0.5 point)

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard un licenciement. ( 1 point)

En application de l'article 49 du Code du Travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter le ... (date) à ... (heure) à ... (lieu) pour un entretien avec Monsieur SOUFIAN IBRAHIM, Directeur du personnel. ( 3 points)

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant au personnel de la société. ( 0,5 point)

Veillez agréer, Mademoiselle, l'expression de nos salutations distinguées. ( 1 point)

**Le directeur du personnel** ( 0,5 point)

**M. SOUFIAN IBRAHIM**

→ 2 points : style et orthographe

4. Compléter le solde de tout compte de Mlle Soubane Nour Donner les détails des calculs. (14 points).

### REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné Mademoiselle **SOUBANE NOUR** ( 1 point) employé comme aide comptable ( 1 point), reconnais avoir reçu de la CITÉ DE LA RÉNOVATION ( 1 point) la somme de 252 000 DJF (( 2 points).

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte en paiement de :

- Salaire mensuel (120 000 DJF) ( 1 point)
- Indemnités de licenciement \* (120 000 DJF) ( 1 point)
- Indemnités de congés payés \* (12 000 DJF) ( 1 point)

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à, Djibouti ( 1 point) le 1 juillet 2017 ( 1 point)

#### Détails des calculs :

$$\begin{aligned} \text{*Indemnités licenciement ( 1 point)} &= \frac{120\,000 \times 5}{5} \\ &= 120\,000 \text{ DJF} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{*Indemnités de congés payés ( 1 point)} &= \frac{120\,000}{10} && \text{Calcul à revoir} \\ &= 120\,000 \text{ DJF} && \text{Mathématiquement faux} \end{aligned}$$

**DOSSIER 3 Aménagement du temps de travail et la motivation (30 point)****1. Repérer les facteurs de motivation et de démotivation du personnel administratif de l'entreprise concernant les horaires de travail actuels. (10 points)**

→ On attend le repérage de 2 facteurs de motivation et de 3 facteurs de démotivation.

2 points par facteur.

Les facteurs de motivation	Les facteurs de démotivation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le repos compensatoire au-delà du contingent de 220 heures apporte un supplément de congés ;</li> <li>• les heures supplémentaires rémunérées au-delà du seuil légal apportent un complément de rémunération ;</li> <li>• les horaires fixes, qui apportent une certaine stabilité, peuvent convenir à certains salariés, qui n'ont pas de contraintes familiales ou personnelles particulières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les horaires fixes sont source de stress, de difficultés à concilier vie privée et vie professionnelle (garde des enfants malades) ;</li> <li>• le fait de devoir poser des demi-journées de congés payés pour des consultations médicales décourage l'implication des salariés ;</li> <li>• certains salariés sont demandeurs de souplesse sur le plan des horaires (pouvoir commencer plus tôt et raccourcir la pause déjeuner).</li> </ul>

**2. Identifier les dispositifs qui encadrent le temps de travail dans l'entreprise.(4 points)**

→ On attend l'identification de 4 dispositifs.( 1 point par dispositif)

**Les dispositifs applicables dans l'entreprise sont :**

- le Code du travail fixant la durée légale du **temps de travail à 48 heures** ;
- l'accord d'entreprise relatif aux heures supplémentaires ;
- le contrat de travail, définissant notamment les horaires de travail du salarié ;
- le règlement intérieur, qui définit les plages horaires de travail des salariés.

3. *Proposer et décrire la solution d'aménagement du temps de travail permettant de répondre aux problèmes des salariés. (4 points)*

→ On attend la proposition de la solution d'aménagement du temps de travail, sa définition.

Pour répondre aux problèmes des salariés, l'entreprise devra mettre en place :

- des **horaires flexibles** ou variables ou personnalisés ou à la carte ou **individualisés**.
- C'est un système souple comportant d'une part des plages horaires fixes auxquelles le salarié doit être présent et des plages variables lui permettant de choisir ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de créneaux définis par l'organisation et dans le respect de la durée hebdomadaire de travail.
- Ce dispositif apportera aux salariés la souplesse nécessaire pour concilier leur vie privée et leur vie professionnelle.

4. *Présenter les avantages de la mise en place de cette solution pour l'entreprise d'une part et pour les salariés d'autre part. (12 points)*

→ On attend la présentation de 3 avantages pour l'entreprise et de 3 avantages pour les salariés. (2 pts par avantages)

Avantages des horaires variables pour l'entreprise	Avantages des horaires variables pour le salarié
<ul style="list-style-type: none"> <li>• élargissement de l'amplitude horaire des services administratifs ;</li> <li>• meilleure disponibilité des salariés ;</li> <li>• instrument de fidélisation du salarié ;</li> <li>• réduction de l'absentéisme ;</li> <li>• moins de retards ;</li> <li>• avoir un commercial et un comptable sur une grande amplitude horaire ;</li> <li>• baisse du turnover.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diminution du stress du salarié ;</li> <li>• conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle du salarié ;</li> <li>• meilleur respect du rythme du salarié ;</li> <li>• augmentation de la motivation ;</li> <li>• diminution de l'absentéisme.</li> </ul>

**DOSSIER 4** L'amélioration du déroulement des réunion (34 point)

**1. Présenter les types de réunion selon leur objectif (12 points)**

(4 types de réunions et leurs objectifs)

Les types de réunion selon leurs objectifs : (2 point par type et 1 point par objectif)

- **la réunion d'information** : les participants y reçoivent surtout des renseignements utiles, et le responsable ne désire pas recevoir de commentaires;
- **la réunion d'échanges**: le responsable propose un ou des points de discussion, et les échanges entre les participants sont importants et encouragés;
- **la réunion de résolution de problème** : le responsable utilise des techniques d'animation et se concentre sur un problème à résoudre concernant strictement les membres présents;
- **le remue-méninge** : le responsable de la réunion utilise la technique du brainstorming pour que les participants énoncent le plus d'idées possible sur un point précis. Il ne retient que la meilleure idée.

**2. Expliquer en quoi les réunionites sont nuisibles à la performance de l'entreprise ? (8 points)**

Les réunionites sont nuisibles à la performance de l'entreprise car organiser trop de réunions engendrant une **perte d'efficacité dans l'entreprise (2 points)**. Elles **font perdre à tous beaucoup de temps (2 points)**.

Elles constituent des **ennemis au progrès et à la bonne marche de l'entreprise lorsqu'elles sont mal organisées, (2 points)** et ne créent pas des bons décideurs, **elles ne permettent pas au cadre des entreprises de prendre leur responsabilité (2 points)**.

**3. Montrer comment l'animation d'une réunion participe à son efficacité ? (6 points)**

La qualité de l'animation est très importante.

L'animateur doit assumer le rôle d'animateur. L'animateur de réunion doit à la fois réunir des **qualités de communicant et de manager. (1 point)**

**Neutre, il synthétise et reformule** ce qui a été dit de façon à recentrer les échanges sur les objectifs. (1 point)

Cela permet également de préparer le compte rendu qu'il remettra après la réunion. **C'est aussi un facilitateur et un régulateur.(1 point)**

**Il doit permettre à chacun de s'exprimer**, limitant les personnes qui monopolisent la parole et encourageant celles qui sont au contraire timides. (1 point)

- Adapter le style d'animation directif (1 point)
- Gérer les personnes récalcitrantes (1 point)

**4. Proposer des solutions pour limiter les réunions dans l'entreprise. (4 points)**

→ 2 points par solution

→ 2 solutions

Autres moyens de communication tel que l'affichage, l'intranet, boîte mail, favoriser les échanges informels etc...

*(Toute proposition cohérente du candidat est acceptable)*