

CORRIGE

Ces éléments de correction n'ont qu'une valeur indicative. Ils ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des autorités académiques, chaque jury est souverain.

SESSION 2009

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

ASSISTANT DE DIRECTION

E5 - ETUDE DE CAS

Durée : 4 heures

Coefficient : 4

CORRIGÉ

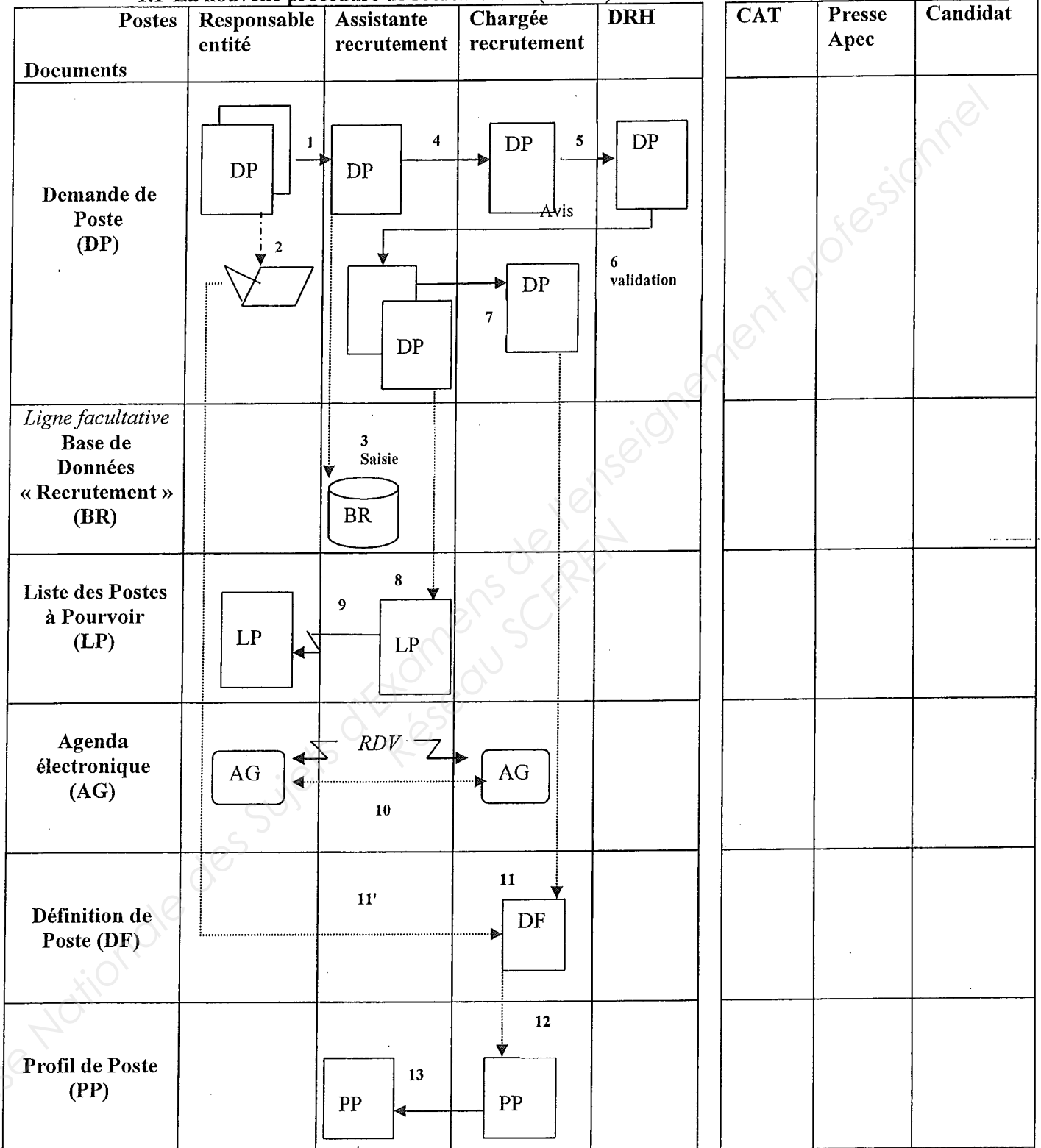
Code sujet : ANEC

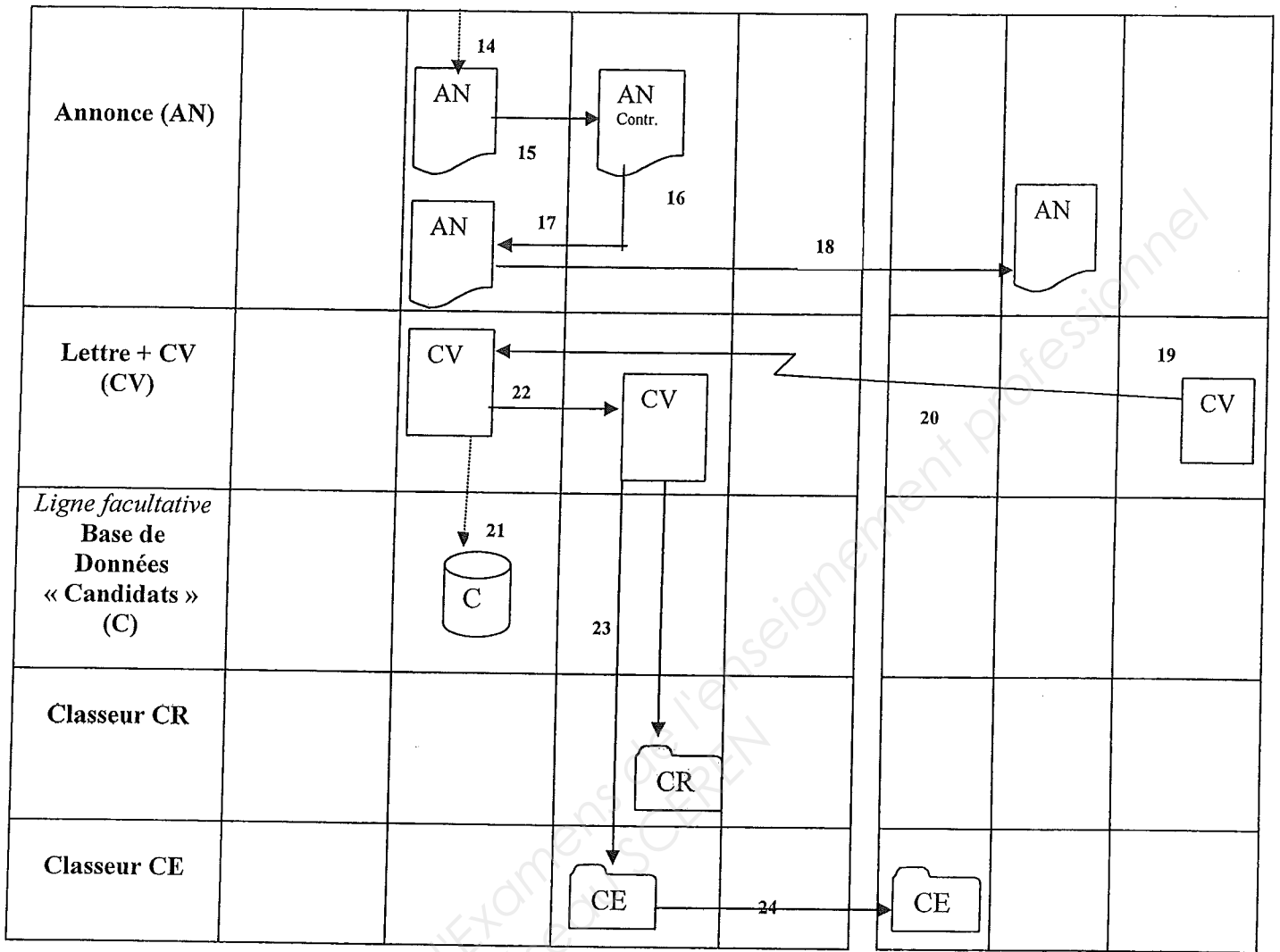
DOSSIER 1

30 points

1.1 La nouvelle procédure de recrutement (extrait)

24 points





Une présentation en schéma imagé est bien sûr acceptée.

1.2 : Courriel aux responsables d'entité

6 points

De :

A : *Noms des responsables d'entité*

C : M Hamnar, A. Delavanne

CM :

Objet : Procédure de recrutement

P.J. : Nouvelle procédure de recrutement.doc

 Demande de création de poste ITA.doc

 Demande de remplacement.doc

A compter du 1^{er} juin 2008, une nouvelle procédure de recrutement sera en vigueur.

Chaque responsable d'entité devra, pour toute demande de poste :

- télécharger le document correspondant à une création ITA ou à un remplacement,
- le renseigner,
- le transmettre au département recrutement.

Pour toute demande validée par la DRH, un rendez-vous sera pris pour vous avec une des chargées de recrutement afin de définir le poste.

Il en sera de même pour les entretiens avec les candidats retenus.

Merci de votre collaboration.

Y. Domenici

Assistant(e) service recrutement

DOSSIER 2 : 25 points**2.1 : Analyse du dossier de candidature****14 points****Il conviendra de valoriser les propositions structurées et suffisamment synthétiques.****Exemple de proposition :**

| ÉLÉMENTS | A conserver | A modifier | Commentaires |
|---|-------------|------------|---|
| SUR LA FORME | | | |
| Format A3 à relier | X | | Constitue une chemise de classement |
| Zones de remplissage : | | X | Présentation difficile à compléter : prévoir des cases à cocher, des peignes et des listes de choix |
| Etat civil et renseignements généraux | | X | - prévoir cases et peignes de remplissage pour nom, numéros - aligner les informations - ajouter cases OUI_NON |
| Zones « Formations », « Expérience » sous forme de tableaux | X | | Présentation tabulaire facilitant le remplissage. |
| Emplois sollicités | | X | - prévoir un tableau avec type d'emploi et temps de travail souhaité |
| Disponibilité | | X | - peigne pour la date |
| Vous et l'Institut | | X | - cases OUI-NON et peigne pour la date de 1ère formulation - tableau pour les relations |
| SUR LE FOND | | | |
| Page de garde | | X | - insérer les éléments permettant le suivi du recrutement - insérer un n° de dossier - retirer phrase sur vérification des diplômes |
| Situation militaire | | X | - à supprimer car non actuel |
| Connaissances linguistiques | | X | - revoir les niveaux de maîtrise |
| Permis de conduire | | X | - préciser type de permis (A, B ou C) et date d'obtention |
| Emplois sollicités | | X | - indiquer nombre d'heures et poste souhaité (temps plein, mi-temps, temps partiel) |
| Relations à l'Institut | | X | - indiquer le nom, le service, le lien de parenté des personnes mentionnées |
| Date et signature | | X | - inscrire la phrase relative aux documents justifiant les expériences et diplômes |


INSTITUT DE RECHERCHE MEDICALE
**CANDIDATURE
DOSSIER INDIVIDUEL**

N°

Ou Nom du candidat

| | |
|---|---|
| POSTE : | |
| DATE ENTRETIEN : / / / / | DATE ENTRETIEN : / / / / |
| NOM CHARGÉE DE RECRUTEMENT : | NOM RESPONSABLE ENTITE : |
| REMARQUES : | REMARQUES : |
| Suite à donner : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable | Suite à donner : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable |
| DECISION : <input type="checkbox"/> EMBAUCHE <input type="checkbox"/> REFUS <input type="checkbox"/> RNI <input type="checkbox"/> RNS <input type="checkbox"/> C . <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> R | |

2.3 : Lettre d'engagement (6 points)

IRM
11 avenue Pierre Brossolette
94300 Maisons-Alfort

Monsieur Dominique Schemann
23 Boulevard Voltaire
75011 Paris

Objet : embauche
Réf. :
N° S.S. : 1820975078134

Maisons-Alfort,
le ... mai 2009

Monsieur,

A la suite de notre entretien du **12 avril 2009**, nous avons l'honneur de vous informer de votre engagement, pour une **durée indéterminée**, à compter du **4 juin 2009**, à l'Institut de Recherche Médicale, au sein de **l'Unité de Génétique Moléculaire et des Virus Respiratoires**, rattachée au **Département de Virologie**, située à **Maisons-Alfort (94)**.

Vous occuperez un emploi de **Technicien supérieur de Laboratoire**, indice **1D** (Accord d'entreprise de mai 2003), pour un salaire brut mensuel de **1 300 €** pour un **temps plein** conforme à la durée légale du travail.

L'Accord d'entreprise prévoit une prime versée chaque semestre qui est égale, pour un semestre complet, à **100 %** du salaire indiciaire mensuel brut.

Votre période d'essai est fixée à **un mois** et votre engagement est subordonné au résultat favorable de l'examen médical d'embauche.

Vous vous engagez à consacrer à l'entreprise toute votre activité et à observer les instructions et directives qui vous seront données par vos supérieurs hiérarchiques.

Vous observerez la plus grande **discretion** sur les faits dont vous pourrez prendre connaissance en raison de vos fonctions et de votre appartenance à l'entreprise.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous confirmer votre accord en nous renvoyant, par retour du courrier, le double de la présente lettre revêtu de la mention « Lu et Approuvé » suivie de la date et de votre signature.

« Lu et approuvé »

Date et signature du salarié

Date et signature DRH

DOSSIER 3 :25 points

3.1 : Calcul d'indicateurs (4 points)

➤ Répartition des actions de recrutement en 2008 :

CDD : $63 / 176 = 37,95 \%$

Intérim : $44 / 176 = 25,00 \%$

CDI : $23 / 176 = 13,07 \%$

Requalification : $10 / 176 = 5,68 \%$

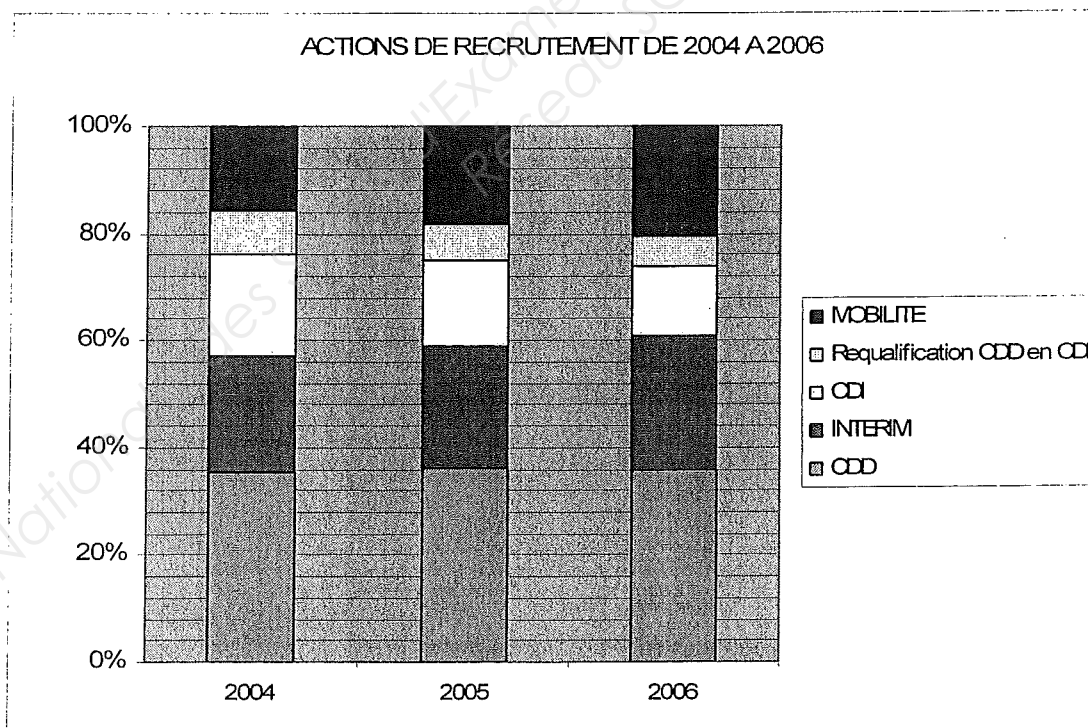
Promotion interne : $36 / 176 = 20,45 \%$

➤ Taux d'évolution annuel des actions de recrutement :

$(176-220) / 220 = - 20 \%$

On observe une diminution du nombre d'actions de recrutement entre 2007 et 2008.

3.2 : Représentation graphique (5 points)



Des graphiques circulaires sont également adaptés.

3.3 : Commentaire des résultats (4 points)

On constate :

- la diminution importante depuis 3 ans des actions de recrutement ; l'IRM recrute moins de personnel,
- la baisse régulière des CDI et des requalifications de CDD en CDI,
- la progression de la promotion interne ce qui montre bien la volonté de l'Institut de promouvoir la mobilité du personnel,
- la stabilité des recrutements en CDD qui restent aussi les plus importants en représentant 1/3 des actions de recrutement,
- l'appel plus soutenu au travail intérimaire (1/4 des actions de recrutement).

3.4 : Comparaison de coûts de recrutement (12 points)

COUT DE L'EMBAUCHE D'UNE SECRETAIRE POUR 3 MOIS (EN EUROS)

| ELEMENTS | RECRUTEMENT EN CDD | | RECRUTEMENT PAR INTERIM | |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|
| | Calculs | Résultats | Calculs | Résultats |
| Salaire horaire | 10,38 | | $10,38 \times 1,80 = 18,68$ | |
| Salaire base | $10,38 \times 151,67 \times 3 =$ | 4 723,00 | $151,67 \times 3 \times 18,68$ | 8 501,41 |
| Charges sociales patronales | $4 723 \times 0,37 =$ | 1 747,51 | | |
| Indemnité de fin de contrat | $(4 723 + 1 747,51) \times 10\%$ | 647,05 | $8 501,41 \times 10\% =$ | 850,14 |
| ICCP | | | $(8 501,41 + 850,14) \times 10\%$ | 935,15 |
| Coût Recrutement | | 500,00 | $8 501,41 \times 3\%$ | 255,04 |
| COUT GLOBAL | | 7 617,56 | | 10 541,74 |

Comparatif des deux modes de recrutement de la secrétaire :

| | CDD | Intérim |
|----------------------|----------------|-----------|
| Coût | 7 617,56 | 10 541,73 |
| Délai de recrutement | 2 à 3 semaines | 24 heures |
| Temps de formation | 20 h | 4 h |
| Commentaires | | |

Les commentaires peuvent être intégrés dans le tableau ou figurer dans une note de ce type :

Il s'avère préférable d'embaucher une personne en CDD puisque un tel recrutement revient beaucoup moins cher que le recours au personnel intérimaire : $10\,541,74 - 7\,617,56 = 2\,924,18$ € de différence pour 3 mois soit 975 € environ par mois.

Cependant, au niveau qualitatif, une intérimaire sera performante plus rapidement puisque 4 h suffisent à la mettre au courant (au lieu de 20 h pour le CDD) et surtout le délai de recrutement est raccourci (24 h au lieu de 2 à 3 semaines).

La solution la plus efficace serait sans doute de fidéliser les secrétaires de l'Institut pour éviter une rotation du personnel.