

CORRIGÉ - LAMINOIRS

Proposition de barème sur 70 points

Questions à traiter – Travaux demandés	Barème
Dossier 1 – Le recrutement	24 points
1.1. Analyser la communication présentée en annexe 1 (type, constituants, enjeux).	8 points
1.2. Quels sont les ressorts d'influence utilisés dans l'annonce (annexe 1) ? Justifier la réponse.	6 points
1.3. Justifier en quelques lignes la présence de la table « OCCUPER » dans la base. Préciser la clef primaire de cette table et son rôle.	3 points
1.4. Que représentent les champs dateEntree et dateSortie dans la table SALARIE ? Dans la table OCCUPER ?	2 points
1.5. En prenant appui sur l' annexe 2 , rédiger la requête en langage SQL permettant l'établissement de la liste des différents opérateurs de niveau III en activité (prénom/nom/adresse électronique), classée par ordre de date d'entrée dans l'emploi.	5 points
Dossier 2 – La prévention des accidents du travail	18 points
2.1. À partir de l' annexe 3 , décrire les dysfonctionnements à l'origine des critiques formulées en annexe 5 et proposer des solutions adaptées.	6 points
2.2. Indiquer le rôle du CHSCT (annexe 4).	2 points
2.3. Identifier les phases du cycle de vie du document REX.	6 points
2.4. Quels sont les indicateurs qui permettent d'apprécier l'importance et la gravité des accidents du travail ? Préciser leur mode de calcul.	4 points
Dossier 3 – La rupture d'un contrat de travail	12 points
3.1. À partir de vos connaissances et de l' annexe 6 , présenter de façon ordonnée les informations qui motivent la décision de licenciement de Jacques TAHA.	7 points
3.2. Rappeler les formalités administratives et les opérations de gestion interne que devra accomplir Jean TORMIER à l'occasion du départ de ce salarié	5 points
Dossier 4 – Le réseau intranet	16 points
4.1. Dans une courte note destinée aux utilisateurs, répondre à 3 des 5 questions les plus fréquemment posées (annexe 7).	8 points
4.2. Quelle est la nature de l'événement survenu le 4 mai 2009 (annexe 4) ? Comment cette information est-elle mise en évidence dans le REX ?	2 points
4.3. Indiquer le numéro de ligne du fichier XML qui identifie la nature de l'événement.	1 point
4.4. Indiquer le numéro de ligne de la feuille de style qui réalise la mise en évidence de la nature de l'événement.	1 point
4.5. Comment se fait l'association de la feuille de styles et du fichier XML ?	2 points
4.6. Identifier dans la feuille de style une structure alternative.	2 points
TOTAL	70 points

DOSSIER 1 – LE RECRUTEMENT (24 POINTS)

1.1. Analyser la communication présentée en annexe 1 (type, constituants, enjeux). (8 points)

On attend :

- l'énoncé de 5 éléments au minimum
- une analyse pertinente et cohérente en recourant à une terminologie précise

Eléments d'analyse	Analyse
Type de communication (1 point)	<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'une communication de masse, écrite, formelle, externe et interne (donc globale) : la communication s'établit à l'extérieur de la société sur le site internet. Les employés du groupe peuvent également consulter le site internet.
Constituants : (5 points) Objectifs Cible Canal Support Contexte	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif est d'inciter à postuler au sein de l'entreprise • La cible est constituée des postulants (ou personnes à la recherche d'un emploi dans la sidérurgie) qu'il s'agisse d'employés du groupe ou de personnes extérieures au groupe. • Le réseau Internet • Le site du groupe • Nouvelle modalité de communication mise en œuvre par le groupe. Fort besoin de recrutement (60% du personnel à renouveler).
Enjeux (2 points)	Les enjeux (ce que l'on vise, ce que l'on risque de gagner ou de perdre) : <ul style="list-style-type: none"> • recruter un effectif suffisant • recruter un personnel motivé pour le métier de la sidérurgie

1.2. Quels sont les ressorts d'influence utilisés dans l'annonce (annexe 1) ? Justifier la réponse. (6 points)

On attend :

- le repérage des ressorts d'influence utilisés
- une justification en relation avec le contexte proposé
- une précision terminologique

La société fait appel au **sentiment d'appartenance** : à un collectif de travail « travail en équipe », « un atout pour l'entreprise » et à un groupe dont on peut être fier : « de dimension internationale », et proposant des valeurs de respect des hommes et de l'environnement.

Les formules brèves « je postule », « j'adhère », « je suis rassuré », « je me détends » ... font appel à l'**affectif**.

Appel à l'**argumentation logique** : avantages salariaux « je bénéficie de primes... », temps de travail, formation...

1.3. Justifier en quelques lignes la présence de la table « OCCUPER » dans la base. Préciser la clef primaire de cette table et son rôle (annexe 2). (3 points)

On attend :

- *l'explication pertinente de la table « Occuper »*
- *la mobilisation d'un vocabulaire lié aux bases de données*

La table OCCUPER permet de suivre l'historique ou le parcours professionnel du salarié au sein de l'entreprise : postes successifs occupés, ancienneté dans chaque poste occupé.

La clef primaire de la table « OCCUPER » (« salarieOccupe » et « emploiOccupe ») est la concaténation des clefs primaires des tables « EMPLOI » et « SALARIE ». Elle permet d'identifier chaque enregistrement, c'est-à-dire chaque emploi occupé par un salarié dans le groupe.

1.4 Que représentent les champs dateEntree et dateSortie dans la table SALARIE ? Dans la table OCCUPER ? (2 points)

Les champs dateEntree/dateSortie de la table SALARIE précisent les dates d'entrée et de sortie de l'entreprise du salarié.

Les champs dateEntree/dateSortie de la table OCCUPER précisent les dates d'entrée et de sortie du salarié dans un poste (il peut avoir occupé plusieurs postes au fil du temps).

1.5 En prenant appui sur l'annexe 2, rédiger la requête en langage SQL permettant l'établissement de la liste des différents opérateurs de niveau III en activité (prénom/nom/adresse électronique), classée par ordre de date d'entrée dans l'emploi. (5 points)

- *On attend la formulation de la requête, en particulier dateSortie IS NULL*
- *On doit sanctionner l'utilisation de SALARIE.dateEntree ou le non-préfixage du champ dateEntree (confusion entre la date d'entrée dans l'entreprise (table SALARIE) et celle dans l'emploi (table OCCUPER)).*

```
SELECT prenom, nom, adresseElectronique
FROM SALARIE, OCCUPER, EMPLOI
WHERE matricule = salarieOccupe
AND code = emploiOccupe
AND libelle = 'opérateur'
AND niveau = 'III'
AND dateSortie IS NULL
ORDER BY dateEntree
```

DOSSIER 2 – LA PRÉVENTION DES ACCIDENT DU TRAVAIL (18 points)

2.1. A partir de l'annexe 3, décrire les dysfonctionnements à l'origine des critiques formulées en annexe 5 et proposer des solutions adaptées. (6 points)

On attend :

- Une identification et une description précise des trois dysfonctionnements
- la proposition de solutions adaptées

La présentation sous forme de tableau n'est pas exigée.

Descriptions des dysfonctionnements	Proposition de solutions
1. La création d'une fiche interne d'accident n'est pas nécessaire	→ Le chef d'équipe pourrait adresser une copie de la DAT à l'infirmière -
2. Le service sécurité ne reçoit aucune information écrite détaillant les circonstances de l'accident.	→ Le chef d'équipe pourrait également adresser une copie de la DAT au service sécurité. → Le chef d'équipe doit obligatoirement adresser le courriel au service sécurité.
3. Le travail de rédaction, de saisie et de mise en forme du courrier électronique est une charge de travail fastidieuse.	→ Les informations relatives à l'accident du travail devraient être centralisées : elles pourraient être saisies, à partir d'un formulaire afin d'alimenter une base de données.

2.2. Indiquer le rôle du CHSCT. (annexe 4) (2 points)

On attend une réponse adaptée au contexte présenté, on valorisera une exploitation des connaissances en management et des connaissances juridiques.

Le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail), qui est obligatoire dans les entreprises de 50 salariés et plus, a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés. Il veille à l'application des lois et règlements. Il analyse les circonstances et les causes des accidents du travail et contribue à l'analyse des risques professionnels. Il peut proposer des actions de prévention (information et sensibilisation du personnel).

Dans le cas présenté, le CHSCT **procède à l'analyse de l'accident** qui est survenu et **élabore un plan d'actions** présentant 3 solutions applicables immédiatement.

2.3 Identifier les phases du cycle de vie du document REX. (6 points)

On attend :

- l'énoncé des principales phases du cycle de vie d'un document,
- l'interprétation du schéma de processus,
- l'application des connaissances à un document précis.

Les phases du cycle de vie du REX sont celles de tout document. Il s'agit de :

1. La **création** du document par un **auteur** (le **CHSCT**). Dans la mesure où ce document est transmis par courrier électronique, il est établi **numériquement** (document natif numérique).
2. La **diffusion** du document aux services concernés : le service sécurité et les autres sites.

3. La **conservation** du document selon un **plan de classement** établi par l'organisation, puis **l'archivage** du document pendant un **certain délai** défini par le CHSCT et le service sécurité.
4. La **destruction** du document lorsqu'il n'a **plus d'utilité** pour l'organisation ou en fonction des durées légales.

2.4 Quels sont les indicateurs qui permettent d'apprécier l'importance et la gravité des accidents du travail ? Préciser leur mode de calcul. (4 points)

On attend une exploitation des connaissances.

Les indicateurs permettant d'évaluer le niveau de risque professionnel sont :

- le **taux de fréquence** des accidents du travail qui apprécie l'importance des accidents du travail :

Le taux de fréquence = Nombre d'accidents avec arrêt/ Nombre d'heures travaillées × 1 000 000

- le **taux de gravité** des accidents du travail qui apprécie la nature des accidents du travail.

Le taux de gravité = Nombre de journées d'incapacité/ Nombre d'heures travaillées × 1 000

DOSSIER 3 – LA RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL (12 points)

3.1. À partir de vos connaissances et de l'annexe 6, présenter de façon ordonnée les informations qui motivent la décision de licenciement de Jacques TAHA. (7 points)

On attend les informations factuelles et juridiques suivantes :

- **Les faits** : prise de risque inconsidérée pour lui-même et pour un collègue en ne respectant pas les consignes de sécurité strictes relatives au travail à accomplir
- **Le non respect de la législation en vigueur** :
 - Le droit du travail : article L. 230-3
 - Les Conventions collectives de la sidérurgie
 - Le règlement intérieur
- **Qualification de faute grave** retenue par la chambre sociale de la cour de cassation (affaire SATRAS cf Annexe 6) pour refus réitéré de respecter les consignes de sécurité.

3.2. Rappeler les formalités administratives et les opérations de gestion interne que devra accomplir Jean TORMIER à l'occasion du départ de ce salarié. (5 points)

On attend une exploitation des connaissances.

Le DRH devra accomplir les formalités suivantes :

- **Remise d'un certificat de travail**
- **Remise d'une attestation ASSEDIC**

Le DRH devra accomplir les opérations de gestion interne suivantes :

- **Mise à jour de la base de données « PERSONNEL »**
- **Mise à jour du registre unique du personnel**
- **Mise à jour et archivage du dossier individuel du salarié.**

DOSSIER 4 – LE RÉSEAU INTRANET (16 points)

4.1. Dans une courte note destinée aux utilisateurs, répondre à trois des cinq questions les plus fréquemment posées (annexe 7) (8 points)

1. *On me demande de changer mon mot de passe régulièrement et de choisir un mot de passe compliqué, mais je n'ai pas le droit de le noter. Pourquoi est-ce si important ?*

Mot de passe : l'administrateur attribue à chaque personne autorisée à accéder au réseau un compte composé d'un nom d'utilisateur (l'identifiant ou login) et d'un mot de passe. Le mot de passe, stocké dans chaque compte utilisateur, est obligatoire pour ouvrir une session ou accéder à un serveur. Le mot de passe est une mesure de sécurité, de confidentialité : il ne doit en aucun cas être diffusé à un tiers ; la combinaison de lettres et de chiffres et le changement régulier du mot de passe rendent plus difficile le décryptage par un tiers.

2. *Lorsque j'ouvre mon navigateur Internet, j'obtiens la page d'accueil de l'Intranet, mais je n'arrive pas à ouvrir la page d'accueil de mon moteur de recherche préféré. On me dit que mon ordinateur n'est pas configuré pour accéder à Internet à travers le routeur de la société. Qu'est-ce qu'un routeur ? Quelle différence entre Internet et Intranet ?*

Routeur : Dans un environnement Windows, c'est un matériel qui participe à l'interopérabilité et à la connectivité des réseaux locaux et des réseaux étendus. Il permet aussi de lier des réseaux locaux régis par différentes topologies réseau.

Intranet : Réseau d'entreprise qui utilise des protocoles et des technologies Internet, mais qui est accessible uniquement à certaines personnes, par exemple aux employés d'une société. Un intranet est également appelé réseau privé.

Internet : Réseau mondial d'ordinateurs. Si vous avez accès à Internet, vous pouvez extraire des informations provenant de millions de sources différentes : écoles, administrations, entreprises et particuliers entre autres.

3. *On me dit que l'Intranet offre un service de partage des fichiers. À quoi peut me servir ce service ?*

Partage des fichiers : des dossiers et fichiers sont mis à la disposition des utilisateurs du réseau Intranet. Les personnes qui accèdent au réseau sont en mesure de lire, copier ou modifier les fichiers qui se trouvent dans un dossier partagé mais l'administrateur peut limiter ces droits. Le partage des fichiers est donc un facteur de développement du travail collaboratif.

4. *Je n'arrive pas à envoyer de messages avec mon client de messagerie. On me dit que je n'ai pas correctement saisi l'adresse du serveur SMTP de la société (smtp.decazeville.laminoirsmed.fr). Que signifie SMTP ?*

Serveur SMTP : Anglais : Simple Mail Transfer Protocol).

Dans un réseau TCP/IP, ce protocole gère l'envoi de mails entre différents serveurs. Il est également utilisé pour l'envoi de mails à partir des ordinateurs clients d'un réseau.

5. *Il m'arrive d'envoyer ou de recevoir quelques messages personnels. En ai-je le droit ? Quelqu'un peut-il les lire ?*

Seul l'administrateur du réseau peut lire les messages puisqu'il connaît les login et mot de passe de chacun des utilisateurs. Le réseau Intranet est cependant réservé aux échanges professionnels.

Style rédactionnel : 2 points

4.2 Quelle est la nature de l'événement survenu le 4 mai 2009 (annexe 4) ? Comment cette information est-elle mise en évidence dans le REX ? (2 points).

Il s'agit d'un accident. Le mot « Accident » apparaît en gras dans le REX.

4.3 Indiquer le (ou les) numéro(s) de ligne(s) du fichier XML (annexe 9) qui identifie(nt) la nature de l'événement. (1 point)

On attend uniquement l'indication de la ligne.

Il s'agit de la ligne n° 7 (lignes 6, 7 et 8) qui affecte la valeur « vrai » pour la valeur « Accident » de la nature

4.4 Indiquer le numéro de la ligne de la feuille de styles (annexe 8) qui réalise la mise en évidence de la nature de l'événement (1 point).

On attend uniquement l'indication de la ligne.

Ligne 24 ou lignes 23 à 25.

4.5 Comment se fait l'association de la feuille de style et du document XML ? (2 points).

La ligne 2 du fichier XML indique le nom de la feuille de style à associer, ici « style.xsl ».

4.6 Identifier dans la feuille de style une structure alternative. (2 points).

Première réponse possible : entre les lignes 23 et 25

Deuxième réponse possible : entre les lignes 26 et 28

Troisième réponse possible : entre les lignes 23 et 28

On a en fait deux structures alternatives qui permettent de traduire une structure alternative unique de type « SI ... ALORS ... SINON ». *Cette explication n'est pas exigée des élèves.*