

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Session 2016

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.

Sommaire	Annexes	Barème indicatif sur 80 pts
Dossier 1 – Politique de recrutement en service civique 1.1 Énumérer les atouts pour chacun des candidats à partir des compétences professionnelles définies dans la fiche de fonction de poste 1.2 Déterminer le montant de l'indemnisation due à Azziz SOUAD. Détailler le calcul 1.3 Mettre à jour le registre du personnel	SUR COPIE SUR COPIE A	20 pts
Dossier 2 – Déplacement dans le cadre du Forum Européen 2.1 Réaliser le suivi administratif et budgétaire du déplacement de Madame ARNOUX à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet 2.2 Pour appliquer ce changement de procédure administrative au sein de votre service, indiquer les corrections à apporter à l'imprimé « Prévission de déplacement professionnel ». Puis, préciser en quoi cela modifiera votre travail de gestionnaire administratif	B SUR COPIE	20 pts
Dossier 3 – Sécurisation des parcours de service civique 3.1 Préparer le bilan nominatif de fin d'engagement à remettre à Madame ARNOUX 3.2 Rédiger un court mémo sur le bilan nominatif à partir des informations collectées	C SUR COPIE	20 pts
Dossier 4 - Information des adhérents en assemblée générale 4.1 Mettre à jour les données statistiques pour l'année 2015. Commenter les évolutions constatées 4.2 Proposer des solutions pour améliorer la récupération des informations auprès des jeunes ayant quitté le dispositif 4.3 Présenter quelques arguments à mettre en avant auprès des jeunes dans une forme adaptée au support de communication choisi	D SUR COPIE SUR COPIE	15 pts
Présentation, soin, orthographe et syntaxe		5 points

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/10

DOSSIER 1 : Politique de recrutement en service civique **sur 20 points**

1.1 Énumérer les atouts et les faiblesses pour chacun des candidats à partir des compétences professionnelles définies dans la fiche de fonction de poste

Composition sur la copie

Candidatures pour le poste de WEB REPORTER

NOM et Prénom du candidat	Compétences, savoir-être ...	On attend
Lucile NORMAN	Expression écrite correcte Excellente orthographe	2 critères prioritaires remplis, inscrire ces 2 réponses au minimum
Sébastien CACHEUX	De nombreuses fautes d'orthographe Des compétences en informatique à améliorer	2 critères rédhibitoires avec le profil de poste
Calvin SIHAM	Bonne expression écrite Excellente orthographe Rédaction régulière d'articles Maîtrise de l'outil informatique (montage audio et vidéo, langages ...) Mobilité	4 réponses minimum attendues de nature à valoriser la candidature en vue de la présélection
Marine CAZOQUE	Bonne expression écrite Excellente orthographe Maîtrise de l'outil informatique (conception site internet, rédaction d'articles) Travail en équipe Fort sens relationnel	4 réponses minimum attendues de nature à valoriser la candidature en vue de la présélection

Éléments de correction :

Dans la mesure où, dans le contexte donné, le gestionnaire administratif participe au processus d'aide à la décision, il est important qu'il dresse une liste relativement exhaustive de toutes les compétences par candidat.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/10

Déterminer le montant de l'indemnisation due à Azziz SOUAD. Détailler le calcul.

Composition sur la copie

Éléments de correction :

- Accepter toute forme de présentation (tableau – texte)
- Exiger pour chaque montant l'élément de l'indemnisation

Éléments de l'indemnisation	Montant	Points
Indemnité versée par l'État	467.34 €	
Prestation en espèces frais d'alimentation ou de transport	106.31 €	
Majoration RSA	106.38 €	
TOTAL	680.03 €	

Montants nets exprimés

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Fédération des œuvres laïques d'Eure et Loir

10 avenue de Bretagne

BP 51079

28302 MAINVILLIERS

SIRET : 77510406000063

Informations de l'état civil									Emploi ou Mission	Date d'entrée	Date de sortie	Type de contrat	Caractéristique de l'activité
Matricule	NOM de naissance	Nom marital	Prénom	Adresse	CP VILLE	Date de naissance	Sexe	Nationalité					
56	MIRTY		Jonathan	68 avenue Pierre Chenais	28300 MAINVILLIERS	27/09/1997	M	France	Médiateur social	01/07/2015		CVSC	26h00
57	QUENTIN	JOSEPH	Françoise	5 lotissement la Ferrée	28200 JALLANS	20/03/1999	F	france	Accompagnement à la solaraité	12/01/2016		CVSC	24h00
58	MESNIL		Damien	25 rue de l'Église	28300 CHAMPHOL	02/12/1994	M	france	Chargé de mission Serv. culturel	01/06/2016		CECSC	24h00
59	SOUAD		Soumir ou Azziz	27 rue Roland Garros	28300 MAINVILLIERS	10/08/1995	M	France	Soutien à la mise en place de rencontres sportives	16/06/2016		CVSC	24h00

Type de contrat :

CVSC : Contrat de Volontariat de Service Civique

CECSC : Contrat d'Engagement de Service Civique

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/10

Dossier 2 – Déplacement dans le cadre du Forum Européen

2.3 Réaliser le suivi administratif et budgétaire du déplacement de Madame ARNOUX à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet. **1**

Annexe B : Imprimé de « prévision de déplacement professionnel »

PRÉVISION DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL	
PARTIE 1 - VOYAGEUR	<p>NOM et Prénom : Nathalie ARNOUX Fonction : Déléguée générale, chef du service culturel</p> <p>Antenne régionale : CENTRE Antenne départementale : FOL 28</p> <p>N°téléphone : 06.55.44.81.23 Courriel : narnoux@fo.lel.fr</p>
PARTIE 2 - MISSION	<p>MOTIF : Participation au Forum Civique Européen à Londres, en collaboration avec un de nos partenaires « European Civic Forum »</p> <p>Lieu départ : CHARTRES Lieu arrivée : LONDRES</p> <p>DATE départ : mardi 12/07/16 DATE retour : vendredi 15/07/16</p> <p>Tranche horaire départ : en matinée Tranche horaire retour : fin d'après-midi</p> <p>VISA du supérieur hiérarchique : POUR ACCORD, la Présidente, Roseline FOUCAULT en date du 3/06/16</p>
PARTIE 3 pôle gestion Union Régionale	<p>Lieu départ : CHARTRES Lieu arrivée : LONDRES – Royaume Uni</p> <p>DATE départ : 12/07/16 DATE retour : 15/07/16</p> <p>Heure départ : 07 h 30 Heure retour : 19 h 59</p> <p>MODE de transport :</p> <p>➔ aérien Aller : Compagnie _____ N° vol _____ Retour : Compagnie _____ N°vol _____ Coût transport A/R en euros :</p> <p>➔ ferroviaire Aller : TER <input checked="" type="checkbox"/> TGV <input type="checkbox"/> N°train : 62462 Chartres 08 h 02 - Paris Montparnasse 09 h 20 Aller : TER <input type="checkbox"/> Eurostar <input checked="" type="checkbox"/> N°train 9019 Paris Nord 11 h 03 - London St Pancras 12 h 39 Retour : TER <input type="checkbox"/> Eurostar <input checked="" type="checkbox"/> N°train 9032 London St Pancras 14 h 22 - Paris Nord 17 h 57 Retour : TER <input checked="" type="checkbox"/> TGV <input type="checkbox"/> N°train 62439 Paris Montparnasse 21 h 06 – Chartres 23 h 08</p> <p>Coût transport A/R en euros : 136 euros</p> <p>HÉBERGEMENT sur place : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Coordonnées Hôtel : HYDE PARK Executive Apartments 8-18 Inverness Terrace W2 3HU Londres (Royaume Uni)</p> <p>Nombre de nuitées : 3 Coût hébergement en euros : 464 € (hors taxes de séjours)</p>
PARTIE 4 - service administratif Fédération départementale	<p><u>Prestations complémentaires</u> : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>➔ location de véhicule Agence de location : SIXT Catégorie de véhicule : moyenne ou berline) Nombre de jours de location : 04 Montant TTC en € : 184,59 € ou 185</p> <p>➔ avance de fonds Nombre de déjeuners : 04 Nombre de dîners : 04 (forfait = 15 €/repas) Pénaliser d'un point si 3 dîners et vérifier le total</p> <p>Sous-total 1 en euros : 120 Sous-total 2 en euros : 156 Montant total en euros : 276 (et Montant en devises 195,41 £)</p>

2.2 Pour appliquer ce changement de procédure administrative au sein de votre service, indiquer les corrections à apporter à l'imprimé « Prévion de déplacement professionnel ». Puis, préciser en quoi cela modifiera votre travail de gestionnaire administratif.

Composition sur la copie

- **Indiquer les corrections à apporter à l'imprimé « Prévion de déplacement professionnel »**

- Modifier l'intitulé de la partie 3 : cette zone n'est plus réservée au pôle gestion de l'Union régionale. La tâche revient au service administratif de la Fédération départementale.

Mais accepter toute autre proposition cohérente.

- Améliorer la lisibilité ;
- Faciliter la saisie de ce document en le transformant en FORMULAIRE avec des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes, des boutons d'option...

- **Préciser en quoi votre travail sera modifié ?**

Accepter toute proposition cohérente, 2 réponses attendues :

- Accroissement du travail du gestionnaire administratif. Charge de travail supplémentaire de recherche des modes de transport et d'hébergement.
- Travail du gestionnaire administratif étoffé, enrichi. Son rôle prend de l'importance : plus autonome et davantage responsable.
- Gain de temps : inutile d'attendre le retour de l'Union régionale pour traiter un déplacement professionnel.
- Freins de communication diminués entre les deux structures : erreurs évitées ou incompréhensions.

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/10

Dossier 3 – Sécurisation des parcours de service civique

3.1 Préparer le bilan nominatif de fin d'engagement à remettre à Madame ARNOUX

Annexe C : Bilan nominatif



10 Avenue de Bretagne

28300 Mainvilliers

Bilan nominatif

Monsieur **Jonathan MIRTY** né le **27/09/1997** a effectué une mission de Service Civique de **12** mois au sein de **La Ligue de l'Enseignement**, et a été mis à disposition de la **FOL 28**.

La mission confiée à Monsieur **Jonathan MIRTY** a été la suivante : **médiateur social par le sport (JUDO) ou médiateur social sportif ou médiateur social**

Dans ce cadre Monsieur **Jonathan MIRTY** a réalisé les tâches suivantes :

- lutter contre les incivilités des jeunes judokas (irrespect, impolitesse, transgression des valeurs du judo)
- aider et accompagner les intervenants dans les clubs et lieux de pratique expérimentale (collèges)
- amener ces jeunes à dépasser l'esprit consommateur et à devenir conscient et responsable : jeunes arbitres, jeunes commissaires, jeunes dirigeants dans leur structure

Les principales compétences dont Monsieur **Jonathan MIRTY** a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :

Savoir-être

Facilité de contacts
Bienveillance
Sens du travail en équipe

Connaissances

Connaissance du milieu sportif
Techniques d'écoute, de communication
Techniques d'animation de groupes

Compétences spécifiques :

Inscrire les savoir-être et les connaissances les plus valorisantes

Monsieur **Jonathan MIRTY** a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- formation civique et citoyenne
- formation aux premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)

Appréciation globale du tuteur/recommandation :

Ne pas en tenir compte si le candidat a complété cette zone. On ne pénalise pas

Mainvilliers, le **XX/06/2016**

(Signatures du volontaire, du tuteur et du responsable de l'organisme d'accueil)

3.2. Rédiger un court mémo sur le bilan nominatif suite à la lecture des informations collectées

Composition sur la copie

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/10

MÉMO sur le bilan nominatif

Document obligatoire lors du départ d'un volontaire **basé sur un dialogue, un entretien**: bilan nominatif + attestation de Service Civique

Le bilan nominatif met en évidence :

- les activités exercées
- les aptitudes
- les connaissances
- les compétences acquises

Du volontaire pendant la période de Service Civique

Objectifs principaux :

- valoriser l'engagement du volontaire
- identifier les points qu'il peut améliorer pour mener à bien son projet d'avenir.

Bilan nominatif Envoi par voie postale au volontaire

Attestation de Service Civique à l'adresse suivante : service-civique@fnogec.org

ou bien

Les 2 documents sont à communiquer au volontaire

DOSSIER 4 - Information des adhérents en assemblée générale

4.1 Mettre à jour les données statistiques pour 2015. Commenter les évolutions constatées.

	Fédération Eure-et-Loir 2014		Fédération Eure-et-Loir 2015		Moyenne Région 2015	
Sexe						
Femmes	2	28,57 %	1	12,50 %	1,5	30,00 %
Hommes	5	71,43 %	7	87,50 %	3,5	70,00 %
Total	7	100,00 %	8	100,00 %	5	100,00 %
Âge						
16-20 ans	6	85,71 %	6	75,00 %	1,5	30,00 %
21-25 ans	1	14,29 %	2	25,00 %	3,5	70,00 %
Total	7	100,00 %	8	100,00 %	5	100,00 %
Diplômes						
Sans	2	28,57 %	3	37,50 %	0,83	16,60 %
CAP/BEP	4	57,14 %	5	62,50 %	1	20,00 %
Bac	1	14,29 %	0	0,00 %	2	40,00 %
Au-delà du bac	0	00,00 %	0	0,00 %	1,17	23,40 %
Total	7	100,00 %	8	100,00 %	5	100,00 %
Entrées dans le dispositif	3		6		3,17	
Sorties du dispositif	2		5		2,5	
Accidents de travail	0		4		1	
Situation des jeunes 1 mois après leur sortie						
CDI/CDD/Intérim	2		0		1,5	
Reprise des études	0		0		0,5	
Sans emploi	0		0		0,17	
Autres situations	0		0		0	
Pas de retour	0		5		0,33	

Commentaires sur les données 2014/2015 de la Fédération :

- Plus d'hommes que de femmes (en 2014 comme en 2015)
- Plutôt très jeunes : 16/20 ans (en 2014 comme en 2015)
- Jeunes faiblement diplômés
- Forte augmentation des accidents de travail en 2015
- En 2015, aucune connaissance du devenir des jeunes

Accepter tout autre commentaire pertinent

Commentaires sur la comparaison Fédération/Région :

- Services civiques plus nombreux dans notre fédération
- Dans la Région, les jeunes sont en moyenne plus âgés
- Plus de diplômés dans la Région
- Moins d'accidents de travail dans la Région

Accepter tout autre commentaire pertinent

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/10

4.2 Proposer des solutions pour améliorer la récupération des informations auprès des jeunes ayant quitté le dispositif

La fédération pourrait mettre en œuvre plusieurs moyens :

- Envoi d'un courrier avec coupon-réponse, éventuellement accompagné d'une enveloppe T (prépayée).
- Organisation d'une cérémonie avec remise d'une attestation Service Civique.
- Envoi d'un courriel.
- Création d'un formulaire en ligne.
- Réseaux sociaux : page Facebook, compte Twitter, etc.

Accepter toute autre réponse pertinente

4.3 Rédiger dans une forme adaptée au support de communication choisi les arguments à mettre en avant auprès des jeunes

Proposition de corrigé

**Vous avez entre 16 et 25 ans ?
Vous êtes motivé(e)s par une action d'intérêt général ?
⇒ Le Service Civique est fait pour vous !**

- **Aucune condition de diplôme**
- **Une indemnisation pour être indépendant financièrement**
- **Des missions variées**
- **Période de 6 à 12 mois en France ou à l'étranger.**

Qualité professionnelle (procédé d'écriture : précision/concision de l'information, phrase simple...)

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	CORRIGÉ
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/10