

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

## Gestion - Administration

Session 2018

Épreuve E2 : Gestion administrative des relations  
avec le personnel

### ÉLÉMENTS INDICATIFS DE CORRIGÉ

### INSTITUT GÉOGRAPHIQUE NATIONAL


**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.

 IGN AIDE À L'ÉVALUATION_Budg	Annexes	Barème indicatif
<b>Dossier 1 – Inscription à un séjour vacances</b> <i>Compétence principale :</i> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel <i>Tâches principales :</i> Étudier la recevabilité d'une demande Renseigner un formulaire d'inscription Proposer un protocole d'amélioration	Annexe A	15 pts
<b>Dossier 2 – Transmission d'informations sur le Compte Personnel de Formation</b> <i>Compétences principales :</i> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <i>Tâches principales :</i> Rappeler les modalités et les enjeux du Compte Personnel de Formation Mettre à jour un tableau des droits à formation Communiquer des données pertinentes	Annexe B	20 pts
<b>Dossier 3 – Décompte du temps de travail</b> <i>Compétence principale :</i> Décompter et planifier le temps de travail <i>Tâches principales :</i> Préparer des éléments de réponse Proposer des réponses argumentées Élaborer un document permettant de résoudre une difficulté		20 pts
<b>Dossier 4 – Mise à jour d'un budget prévisionnel</b> <i>Compétence principale :</i> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <i>Tâches principales :</i> Finaliser un budget prévisionnel Alerter la hiérarchie des écarts repérés Repérer l'impact des choix budgétaires sur la motivation des salariés	Annexe C	20 pts
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>		5 pts
<b>TOTAL</b>		<b>80 pts</b>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/12

## **DOSSIER 1 : Inscription à un séjour vacances**

### **Compétence principale : Mettre en œuvre des actions à destination du personnel**

*Un agent veut inscrire son fils à un séjour de vacances. Sa demande est à étudier. L'association souhaite mettre en œuvre une procédure de contrôle des dossiers de demande.*

On attend du candidat :

- La vérification des éléments de recevabilité de la demande et la justification de la réponse négative,
- Le repérage des informations nécessaires pour administrer l'inscription,
- L'identification des pièces au dossier à contrôler sous forme de protocole de pointage.

## **DOSSIER 2 : Transmission d'informations sur le Compte Personnel de Formation**

### **Compétence principale : Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel**

*L'IGN veut renforcer sa communication sur le CPF. Une mise à jour des droits à formation pour des agents est à faire.*

On attend du candidat :

- L'identification des modalités du CPF ; le repérage des enjeux du CPF.
- L'intitulé de la formation ; le calcul des droits à formation ; le nombre d'heures utilisées ; le calcul des droits restants ; la distinction entre jours et heures pour l'utilisation des droits à formation.

### **Compétence principale : Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel**

*L'IGN veut intégrer dans son SI, la mise à jour des droits à formation des agents.*

On attend du candidat :

- L'identification des données qui peuvent être automatisées ; la distinction entre les données déjà présentes dans le SI et les nouvelles à transmettre.

## **DOSSIER 3 : Décompte du temps de travail**

### **Compétence principale : Décompter et planifier le temps de travail**

*L'IGN veut communiquer sur le fonctionnement du décompte des heures de travail. La DRH doit apporter des précisions suite à des réclamations sur le décompte horaire.*

On attend du candidat :

- L'identification du traitement des heures excédentaires ; le repérage du traitement des heures manquantes ; la réponse sous forme d'énumération.
- Le repérage de l'heure de pointage après la pause déjeuner (reprise du travail) ; la comparaison de l'heure de pointage avec l'heure légale ; le repérage de l'heure de pointage de la pause déjeuner (heure début et heure fin) ; le calcul de la durée de la pause déjeuner ; la comparaison de la durée de la pause déjeuner avec la durée légale.
- L'identification des différentes formes de congés et absences ; l'énumération des actions à mettre en œuvre ; une présentation synthétique.

## **DOSSIER 4 : Mise à jour d'un budget prévisionnel**

### **Compétence principale : Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts**

*Un budget prévisionnel doit être présenté au vote. Celui-ci doit être mis à jour et commenté.*

On attend du candidat :

- La mise à jour de l'état budgétaire en tenant compte des orientations choisies.
- L'identification des écarts éventuels.
- Le repérage des décisions ayant un impact sur la motivation des salariés.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/12

## DOSSIER 1 : Inscription à un séjour vacances

### 1.1 Préciser si la demande de monsieur NOYER est recevable. Justifier la réponse

Les choix du candidat sont justifiés pour les raisons suivantes :

- La demande est effectuée le **3 mai** : ce qui est trop tard pour une inscription pour le mois de juillet. Il pourra donc partir au mois d'Août.
- Séjour en Roussillon car Clément aura déjà **12 ans le 9 juillet 2018**, date du début du séjour du mois de juillet.

**Demande = lieu + période**

### 1.2 Monsieur NOYER ayant accepté la réponse, renseigner le formulaire d'inscription. (Annexe A, voir page suivante)

**Réponse attendue : personnel IGN**

**Accepter que le candidat est précisé : SNCF (ne pas cocher « AUTRE »)**

### 1.3 À la demande de madame DARBOT, proposer un protocole qui permettrait d'améliorer la situation pour 2018.

#### CONTRÔLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Inscription d'un enfant à un séjour de vacances

Justificatifs	Remis
Fiche sanitaire	<input type="checkbox"/>
Allergies	<input type="checkbox"/>
Certificat médical (pratique des sports proposés)	<input type="checkbox"/>
Brevet de natation	<input type="checkbox"/>

**Le protocole doit obligatoirement prévoir un contrôle.**

**Accepter toute forme pertinente.**

CORRIGÉE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/12

1.1 ANNEXE A : Formulaire d'inscription (à rendre avec la copie)



FICHE D'INSCRIPTION (Écrire lisiblement)

NOM des parents : NOYER

Personnel IGN <input checked="" type="checkbox"/>	Famille du personnel IGN <input type="checkbox"/>	Adhérent Entraide Extérieur IGN <input type="checkbox"/>	Extérieur hors IGN <input type="checkbox"/>
---	---	--	---

Nom et prénom de l'enfant : NOYER Clément

Date de naissance : 07/07/2006

Sexe : F  M

Âge exact de l'enfant au début du séjour : 12 ans

VILLEFRANCHE <input type="checkbox"/> (6 / 11 ans)		ROUSSILLON <input checked="" type="checkbox"/> (12 / 17 ans)
Juillet 2018		Juillet 2018
Séjour 2 semaines <input type="checkbox"/> du lundi 9 au lundi 23 juillet	Séjour 3 semaines <input type="checkbox"/> du lundi 9 au lundi 30 juillet	Séjour 3 semaines <input type="checkbox"/> du lundi 9 au lundi 30 juillet
Août 2018		Août 2018
Séjour 2 semaines <input type="checkbox"/> du vendredi 3 au vendredi 17 août	Séjour 3 semaines <input type="checkbox"/> du vendredi 3 au vendredi 24 août	Séjour 3 semaines <input checked="" type="checkbox"/> du vendredi 3 au vendredi 24 août

L'enfant vient-il pour la première fois ? Oui  Non

L'enfant empruntera-t-il les transports de l'Entraide :

Aller : Oui  Non  Autre  Précisez : SNCF

Retour : Oui  Non  Autre  Précisez : SNCF

Nom et prénom du parent membre de l'IGN : NOYER Yves

Adresse : 17 boulevard de la Libération – 94300 Vincennes

Courriel IGN : yves.noyer@ign.fr

## DOSSIER 2 : Transmission d'informations sur le Compte Personnel de Formation

### 2.1 Rappeler les modalités et les enjeux du Compte Personnel de Formation.

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics d'acquérir, chaque année, des droits à formation **soit 24 heures par an jusqu'à 120 heures** puis **12 heures par an jusqu'à 150 heures**.

Pour les agents **dépourvus de qualification**, le **crédit d'heures est de 48 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures**.

Les enjeux sont multiples, en effet, le compte personnel de formation a pour objectif **d'accompagner les moins qualifiés à accéder à une formation qualifiante**.

Ce nouveau dispositif permet à l'agent **d'accéder à une large offre de formation** (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à **mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**.

**Accepter toute réponse pertinente.**

**Aucune forme n'est exigée.**

CORRIGÉ

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/12

2.2 Mettre à jour le tableau des droits à formation des agents. (ANNEXE B à rendre avec la copie)

## TABLEAU DE SUIVI COMPTE PERSONNEL FORMATION AU 30/05/2018 (Extrait)

Le droit de l'agent dans le cadre du CPF est égal à 24 heures par an pour un agent à temps complet

% temps travail	NOMS	Profil	Année 2016			Année 2017			Année 2018			Intitulé de la formation
			Droits au 30/05/2016 en heures	Utilisation	Reste	Droits au 30/05/2017 en heures	Utilisation	Reste	Droits au 30/05/2018 en heures	Utilisation	Reste	
100	HARAZEM	Fonctionnaire titulaire de catégorie A	40	10	30	54	15	39	63	21	42	Management de la qualité appliqué aux Systèmes d'information géographique
100	SANIEZ	Fonctionnaire titulaire de catégorie C	40	15	25	73	10	63	111 Tolérer si le candidat a opté pour 24 h (cf sous-titre)	84	27	Préparation du bac pro Gestion Administration
50	MATURIER	Fonctionnaire titulaire de catégorie A	20	2	18	30	6	24	36	21	15	Traitement statistique de la donnée pour la cartographie
75	ROUYER	Fonctionnaire titulaire de catégorie B	30	3	27	45	2	43	61	49	12	Perfectionnement compétences anglais

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/12

## 2.3 Communiquer à la DSI les données sur les droits à formation qui devraient être ajoutées au SI.

Il faudrait communiquer à la DSI les informations suivantes :

- **Intitulé de la formation = CPF**
- **Nombre d'heures auxquels l'agent a droit**
- **Nombre d'heures utilisées**
- **Accepter toute proposition cohérente**

**Accepter la donnée « nombre d'heures restantes », sachant qu'elle est une résultante d'un calcul avec les données précédentes.**

## DOSSIER 3 : Décompte du temps de travail

### 3.1 Préparer les éléments de réponse concernant le principe du décompte horaire à l'IGN.

- Le temps de travail est défini en fonction du profil choisi par l'agent (36 h, 37 h, 38 h 30)
- Les heures faites au-delà du quota d'heures associé au profil horaire considéré **sont reportées au crédit (+) du mois suivant jusqu'à concurrence de 8h.**
- Si l'excédent horaire dépasse ce seuil, sur sollicitation de la hiérarchie, **le reste vient abonder le crédit d'heures annuel de l'intéressé.**
- Les heures manquantes conduisent à un débit (-) **maximal de 4h sur le mois suivant.**
- En cas de débit supérieur, l'agent doit **régulariser sa situation par la pose de ½ journée de congé ou plus si nécessaire.**
- En cas de récurrence, ou bien dans le cas où la personne ne dispose plus de jours de congé, cette situation conduit à **un retrait sur salaire**, indépendamment **des sanctions disciplinaires encourues.**

**Accepter toute réponse pertinente.**

**Présenter sous forme d'énumération.**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/12



### 3.2 Proposer des réponses argumentées pour chaque demande reçue des agents.

**Maëva TA :** Cet agent n'a pas respecté les plages fixes en pointant à 9 h 36 le matin et 14 h 01 l'après-midi. Par ailleurs, elle n'a pas respecté sa durée de travail journalière de 7 h 42 (présence pointée : 5 h 37).

**Thierry PILAT :** Cet agent doit réaliser 7 h 42 par jour. Le 30/05/2018 il a travaillé 9 h 20 ; il n'a pris que **25 minutes pour la pause déjeuner**. Il a ainsi **un écart-repas de 20 minutes**, soit 45 minutes moins 25 minutes.

**Accepter qu'un candidat soulève le dépassement des 6 heures autorisées pour la plage matinée (07.01 – 13.14).**

### 3.3 Recenser dans un document synthétique l'ensemble des congés et absences en indiquant les procédures à appliquer.

Congés & absences	Que faire ?
Congés annuels	Faire une demande en ligne sur le logiciel interne PLÉIADE
Congés maladie	Prévenir son service Adresser le volet 2-3 de l'arrêt de travail au secrétariat de son unité Conserver le volet 1
Autorisation absence	Déposer une demande d'autorisation d'absence à la DRH de son unité ou sur l'Intranet de la DRH
Les congés liés à l'arrivée d'un enfant et le congé bonifié	Faire une demande sur le site Intranet de la DRH

**Accepter toute forme pertinente , y compris le descriptif des congés (présentation en 3 colonnes, par exemple).**

## DOSSIER 4 : Mise à jour d'un budget prévisionnel

### 4.1 Mettre à jour l'état prévisionnel 2019 (voir page suivante)

Accepter tout chiffre arrondi.

Certains sous-totaux ne correspondent pas à 100 % (respecter la logique du candidat).

Accepter le calcul des % sur le total enveloppe.

Si le candidat a repéré les postes en hausse ou en baisse, sans toutefois réaliser les calculs : à valoriser sur le descripteur « prise en compte des orientations budgétaires ».

### 4.2 Commenter les éventuels écarts constatés.

- L'enveloppe budgétaire globale est respectée puisque le budget total est en baisse de 50 750 €.
- Le budget des œuvres sociales 2019 aurait dû être identique à 2018, or on constate une baisse de 7 000 € soit une baisse de - 1,2 %.
- Forte augmentation de la rubrique « mesures générales applicables de 2018 vers 2019 » : + 26 250 € soit +4,8 %.
- Rubrique « diverses revalorisations » : baisse de 70 000 € soit -10,1 %.

Il faut valoriser le candidat ayant calculé les variations

### 4.3 Relever les décisions qui pourraient avoir un impact sur la motivation du personnel.

→ Décisions ayant un impact positif sur la motivation :

- Budget séjours vacances en hausse
- Avancement de carrière plus rapide

→ Décisions ayant un impact négatif sur la motivation :

- Pas de hausse du point d'indice (ou pas d'augmentation de salaire)
- Suppression de primes (Prime de Noël)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/12

Accepter toute réponse cohérente

CORRIGÉE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 1806-GA 2	Session 2018	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/12

## ANNEXE C : Budget prévisionnel 2019

		Budget initial 2018	%	Budget prévisionnel 2019	%
<b>Œuvres sociales</b>	1 - Chèque culture	100 000,00	16,67 %	100 000,00	16,86 %
	2 - Billets parcs d'attractions	150 000,00	25,00 %	150 000,00	25,30 %
	3 - Séjours vacances	125 000,00	20,83 %	130 000,00	21,92 %
	4 - Chèques vacances	75 000,00	12,50 %	75 000,00	12,65 %
	5 - Médaille du travail	150 000,00	25,00%	138 000,00	23,27 %
	<b>Sous-total</b>	<b>600 000,00</b>	<b>100%</b>	<b>593 000,00</b>	<b>100%</b>
<b>Mesures générales applicables de 2018 vers 2019</b>	6 - CSG	125 000,00	22,94 %	131 250,00	22,98 %
	7 - Mise en place de la journée de carence	130 000,00	23,85 %	136 500,00	23,89 %
	8 - Avancement de carrière	200 000,00	36,70 %	210 000,00	36,76 %
	9 - Hausse du point d'indice du fonctionnaire	10 000,00	1,83 %	10 000,00	1,75 %
	10 - Refonte des grilles des fonctionnaires	70 000,00	12,84 %	73 500,00	12,87 %
	11 - Revalorisation du point d'indice des fonctionnaires	10 000,00	1,83 %	10 000,00	1,75 %
	<b>Sous-total</b>	<b>545 000,00</b>	<b>100%</b>	<b>571 250,00</b>	<b>100%</b>
<b>Diverses revalorisations</b>	12 - Indemnités chômage	45 000,00	6,47 %	45 000,00	7,20 %
	13 - Accident du travail	20 000,00	2,88 %	20 000,00	3,20 %
	14 - Mutuelle	210 000,00	30,22 %	210 000,00	33,60 %
	15 - Prime d'ancienneté	350 000,00	50,36 %	350 000,00	56,00%
	16 - Prime de Noël	70 000,00	10,07 %	-	0%
	<b>Sous-total</b>	<b>695 000,00</b>	<b>100%</b>	<b>625 000,00</b>	<b>100%</b>
Total enveloppe "personnel" présentée pour vote le 30/10		1 840 000,00		1 789 250,00	