

# 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
<b>Dossier 1 – Politique de recrutement en service civique</b> 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 10 7 3
<b>Dossier 2 – Déplacement dans le cadre du Forum Européen</b> 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 « Prévion de déplacement professionnel ». Puis, préciser en quoi cela modifiera votre travail de gestionnaire administratif	B  SUR COPIE	20 pts 14 6
<b>Dossier 3 – Sécurisation des parcours de service civique</b> 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 10 10
<b>Dossier 4 - Information des adhérents en assemblée générale</b> 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 7 3 5
Présentation, soin, orthographe et syntaxe		5 points

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	<b>CORRIGÉ</b>
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 pour chacun des candidats à partir des compétences professionnelles définies dans la fiche de fonction de poste **10 pts**

Composition sur la copie

### Candidatures pour le poste de WEB REPORTER

**2,5 points par candidature**

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.

1.2 Déterminer le montant de l'indemnisation due à Azziz SOUAD. Détailler le calcul. **7 pts**

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 €	2 points ou 0
Prestation en espèces frais d'alimentation ou de transport	106.31 €	2 points ou 0
Majoration MSA	106.38 €	2 points ou 0
TOTAL	680.03 €	1 point (accepter toutes réponses cohérentes en lien avec le travail effectué)

## 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'Eglise	28300 CHAMPHOL	02/12/1994	M	france	Chargé de mission Serv. culturel	01/06/2016		CESC	24h00
59	SOUAD		Soumir	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

CESC : Contrat d'Engagement de Service Civique

Informations de l'état civil = 1 point ou 0

Informations professionnelles = 2 points ou 0

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



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. **6 pts**

Composition sur la copie

- Indiquer les corrections à apporter à l'imprimé « Prévion de déplacement professionnel » **sur 2 pts**

- 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.

**= réponse attendue valorisée sur 2 points**

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 ? **sur 4 pts**

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.

## Dossier 3 – Sécurisation des parcours de service civique sur 20 pts

### 3.1 Préparer le bilan nominatif de fin d'engagement à remettre à Madame ARNOUX sur 10 pts

#### 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**

3 éléments  
1 point / élément

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

1 point par tâche  
= 3 points

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

3 éléments  
1.5 points ou 0

3 éléments  
1.5 point ou 0

#### 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 au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)

#### Appréciation globale du tuteur/recommandation :

Mainvilliers, le **XX/06/2015**

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

**1 point pour la présence de Jonathan MIRTY dans tout le document ou 0**

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

3.2. Rédiger un court mémo sur le bilan nominatif suite à la lecture des informations collectées **10 pts**

Composition sur la copie

MÉMO sur le bilan nominatif

1 pt

1 pt

**Document obligatoire lors du départ d'un volontaire** : bilan nominatif + attestation de Service Civique

Le bilan nominatif met en évidence :

- les activités exercées = 1 pt
- les aptitudes = 1 pt
- les connaissances = 1 pt
- les compétences acquises = 1 pt

**Du volontaire pendant la période de Service Civique**

**Objectifs principaux** :

- valoriser l'engagement du volontaire = 1 pt
- identifier les points qu'il peut améliorer pour mener à bien son projet d'avenir. = 1 pt

Envoi par voie postale au volontaire = 1 pt

et à l'adresse suivante : [service-civique@fnogec.org](mailto:service-civique@fnogec.org) = 1 pt

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/10



## DOSSIER 4 - Information des adhérents en assemblée générale sur 15 points

4.1 Mettre à jour les données statistiques pour 2015. Commenter les évolutions constatées. 7 pts

	Fédération Eure-et-Loir 2014		Fédération Eure-et-Loir 2015		Moyenne Région 2015		
<b>Sexe</b>		<b>[2(Cher)+0(Indre)+1(Indre-et-Loire)+0(Loir-et-Cher)+0(Loiret)+6(Eure-et-Loir)]/6</b>					
Femmes	2					30,00 %	
Hommes	5					70,00 %	
<b>Total</b>	<b>7</b>					<b>100,00 %</b>	
<b>Âge</b>							
16-20 ans	6	85,71 %	6	75,00 %	<b>1,5</b>	<b>30,00 %</b>	
21-25 ans	1	14,29 %	2	25,00 %	<b>3,5</b>	<b>70,00 %</b>	
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100,00 %</b>	<b>8</b>	<b>100,00 %</b>	<b>5</b>	<b>100,00 %</b>	
<b>Diplômes</b>		<b>[2(Cher)+3(Indre)+4(Indre-et-Loire)+6(Loir-et-Cher)+4(Loiret)+2(Eure-et-Loir)]/6</b>					
Sans						0,83	16,60 %
CAP/BEP						1	20,00 %
Bac					<b>1 pt ou 0</b>	0,00 %	
Au-delà du bac	0	00,00 %	0	0,00 %	1,17	22,22 %	
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100,00 %</b>	<b>8</b>	<b>100,00 %</b>	<b>5</b>	<b>100,00 %</b>	
Entrées dans le dispositif	3		6		3,17		
Sorties du dispositif	2		5		2,5		
Accidents de travail	0		4		1		
<b>Situation des jeunes 1 mois après leur sortie</b>							
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 du travail en 2015
- En 2015, aucune connaissance du devenir des jeunes

Accepter tout autre commentaire pertinent

2 commentaires attendus  
1 pt par commentaire  
TOTAL : 2 points

### 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 du travail dans la Région

Accepter tout autre commentaire pertinent

2 commentaires attendus  
1 pt par commentaire  
TOTAL : 2 points

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :	Session 2016	<b>CORRIGÉ</b>
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  
**3 pts**

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.

**3 propositions attendues  
1 pt par proposition  
TOTAL : 3 points**

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 **5 pts**

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...) : 1 point**

**Accroche  
1 point**

**3 éléments  
attendus  
1 point par  
élément  
TOTAL : 3 points**

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