|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° anonymat : | N° commission (code correcteur) :Visa : | NOTE FINALE = / 80NOTE FINALE = / 20 | BCP gestion-administration Session 2018 - Code sujet  AP1806GA 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Activités du candidat** | **Descripteurs** | **Niveau de maîtrise** | **évaluation** |
|  |
| **Dossier 1 –** Politique de recrutement des salariés | **TI** |  | **-** |  **+** |  | **TS** | **D1 /20** |
| **Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement**Critère d’évaluation Respect et sécurisation de la procédure de recrutement | 1.1 Rédiger l’annonce d’offre d’emploi qui sera mise en ligne sur le site internet de l’entreprise  | * Sélection pertinente des informations
* Structuration cohérente de l’annonce
* Qualité de la rédaction
 |  |  |  |  |  |  | / 20 |
| 1.2 Proposer une procédure de recrutement à M. CHABERT qui inclurait le recours à un cabinet extérieur. Justifier la proposition | * Identification des étapes
* Proposition cohérente
* Justification pertinente
 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Activités du candidat** | **Descripteurs** | **Niveau de maîtrise** | **évaluation** |
|  |
| **Dossier 2 –** Remboursement des frais de déplacement | **TI** |  | **-** |  **+** |  | **TS** | **D2 /20** |
| **Préparer et contrôler des déplacements**Critère d’évaluation Efficacité du suivi des déplacements | 2.1 Compléter la fiche de remboursement de frais | * Sélection des informations
* Traitement conforme des dépenses
* Pertinence des commentaires
 |  |  |  |  |  |  | / 20 |
| 2.2 Proposer une évolution possible des modalités de remboursement des frais professionnels pour prendre en compte la demande de monsieur TONDEREAU | * Prise en compte de la demande du salarié
* Proposition d’une solution réaliste
 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Activités du candidat** | **Descripteurs** | **Niveau de maîtrise** | **évaluation** |
|  |
| **Dossier 3 –** Saisie sur rémunération | **TI** |  | **-** |  **+** |  | **TS** | **D3 /20** |
| **Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire**Critère d’évaluation Cohérence et exactitude de l’état préparatoire des salaires | 3.1 Compléter l’extrait de l’état préparatoire aux bulletins de salaire | * Sélection des informations
* Compréhension de la méthode de détermination de la saisie sur rémunération
* Justesse du calcul
 |  |  |  |  |  |  | / 20 |
| 3.2 Proposer des améliorations à cet extrait préparatoire pour obtenir un suivi plus efficace des retenues sur salaire | * Efficacité dans la proposition permettant un gain d’efficacité dans le suivi de l’information
* Structuration des informations
 |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 Préparer les éléments de réponse à transmettre au salarié quant au montant perçu | * Vérification des informations
* Adaptation des réponses à la situation
 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dossier 4 –** Organisation d’un évènement à destination du personnel | **TI** |  | **-** |  **+** |  | **TS** | **D4 /15** |
| **Mettre en œuvre des actions à destination du personnel**Critère d’évaluation Niveau de prise en compte de la dimension de cohésion du personnel | 4.1. Organiser le déroulement de la journée afin de diffuser aux salariés le programme du séminaire | * Cohérence et justesse de l’enchainement horaire
 |  |  |  |  |  |  | / 15 |
| 4.2. Préparer les éléments du discours de Monsieur CARMINATI | * Mobilisation des informations
* Organisation cohérente des idées
* Appui sur le lien social et la cohésion
 |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Identifier les indicateurs à transmettre à Mme MERCIER permettant d’évaluer l’impact positif ou négatif sur la cohésion des salariés.  | * Proposition d’indicateurs pertinents
* Prise en compte de la dimension de cohésion et de lien social
 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dossier 1 : / 20 | Dossier 3 : / 20 | **NOTE FINALE** **/ 80** | **NOTE FINALE****/ 20** Arrondir au ½ point supérieur |
| Dossier 2 : / 20 | Dossier 4 : / 15  |
| **Présentation, soin, orthographe et syntaxe**/ 5 |
|  |