

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**  
**Gestion - Administration**

**ÉPREUVE E2**

**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

**SUJET**

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC**  
**DU CHÂTEAU DE FONTAINEBLEAU**

Durée : 3 H

Coefficient : 4

**Session 2021**

Ce sujet se compose de **24** pages numérotées de **1/24** à **24/24**.  
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

**Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.**

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.  
L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type collègue », est autorisé.

Aucun document n'est autorisé.

**Les annexes A, B et C sont à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.**

**Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/24

SOMMAIRE	Annexes	Barème sur 80 points
<p><b>Dossier 1 – Recrutement d’un adjoint au chef des systèmes d’information</b>  <u>Compétence principale :</u>  - Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement  <u>Tâches principales :</u>  1.1 Indiquer à votre responsable les profils les plus aptes à occuper le poste  1.2 Proposer une synthèse aux deux responsables  1.3 Compléter le tableau récapitulatif des entretiens  1.4 Proposer des solutions à madame ALLEGRE pour augmenter le nombre de postulants</p>	<b>A</b>	<b>20 pts</b>
<p><b>Dossier 2 – Suivi des déplacements professionnels du personnel</b>  <u>Compétence principale :</u>  - Préparer et contrôler des déplacements  <u>Tâches principales :</u>  2.1 Comparer les coûts et les temps de trajet aller-retour générés par ces deux modes de transport. Indiquer à monsieur VIERS celui qu’il devra utiliser, en lui expliquant les raisons  2.2 Contrôler l’état des frais des deux agents et justifier le montant à valider pour le remboursement  2.3 Proposer à madame ALLEGRE des pistes pour sensibiliser le personnel aux règles liées au déplacement</p>		<b>20 pts</b>
<p><b>Dossier 3 – Organisation des élections des représentants du personnel</b>  <u>Compétences principales :</u>  - Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l’information à destination du personnel  - Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives  <u>Tâches principales :</u>  3.1 Préparer à la signature le procès-verbal de dépouillement des votes  3.2 Lister les étapes de la procédure et les conditions réglementaires de mise en place du vote électronique. Indiquer les avantages de cette mise en place, pour l’organisation.  3.3 Proposer des idées pour inciter le personnel à voter par voie électronique</p>	<b>B</b>	<b>20 pts</b>
<p><b>Dossier 4 – Participation à la préparation et au suivi budgétaire</b>  <u>Compétence principale :</u>  - Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts  <u>Tâches principales :</u>  4.1 Mettre à jour l’état du budget du personnel au 31/05/2021  4.2 Commenter le degré de réalisation du budget pour 2021  4.3 Expliquer en quoi le suivi du budget est essentiel</p>	<b>C</b>	<b>15 pts</b>
<p><b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b></p>		<b>5 pts</b>

Liste des documents

Document 1 - Offre d’emploi en ligne – Site de la Place de l’Emploi Public - PEP	Page 10
Document 2 - Curriculum vitae des candidats	Page 11
Document 3 - Grilles d’entretien des candidats	Page 13
Document 4 - Extrait du journal officiel du 26 août 2015	Page 15
Document 5 - Itinéraires Mappy et SNCF Transilien	Page 16
Document 6 - Taux des indemnités kilométriques du personnel de l’État	Page 17
Document 7 - Taux du remboursement forfaitaire repas et hébergement	Page 17
Document 8 - États des frais de déplacement des agents	Page 18
Document 9 - Décision portant nomination des membres du bureau de vote pour l’élection	Page 19
Document 10 - Fiche d’observation du dépouillement des élections professionnelles	Page 19
Document 11 - Extrait « Circulaire organisation établissement public 2018 »	Page 20
Document 12 - Vote électronique pour les élections professionnelles	Page 21

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/24

# Château de Fontainebleau

<b>Raison Sociale</b>	ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU CHÂTEAU DE FONTAINEBLEAU
<b>Président</b>	M. Jean-François BERTON
<b>Statut juridique</b>	Établissement public à caractère administratif
<b>Organisation affiliée</b>	Ministère de la Culture et de la Communication
<b>SIRET</b>	130 006 513 11119
<b>Code NAF</b>	9000 A
<b>Activité</b>	Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires
<b>Adresse</b>	Place du Général de Gaulle 77300 FONTAINEBLEAU
<b>Téléphone</b>	01 60 71 50 70
<b>Télécopie</b>	01 61 61 61 61
<b>Site internet</b>	<a href="https://www.chateaudefontainebleau.fr/">https://www.chateaudefontainebleau.fr/</a>
<b>Effectif</b>	149 salariés

Le château de **FONTAINEBLEAU** est un château royal situé à une soixantaine de kilomètres au sud-est de Paris.

Depuis 1981, il fait partie, avec son parc, du patrimoine mondial de l'UNESCO. Riche d'un cadre architectural de premier ordre, le château possède une exceptionnelle collection de peintures, de sculptures, et d'objets d'art, allant du VI<sup>ème</sup> au XIX<sup>ème</sup> siècle.

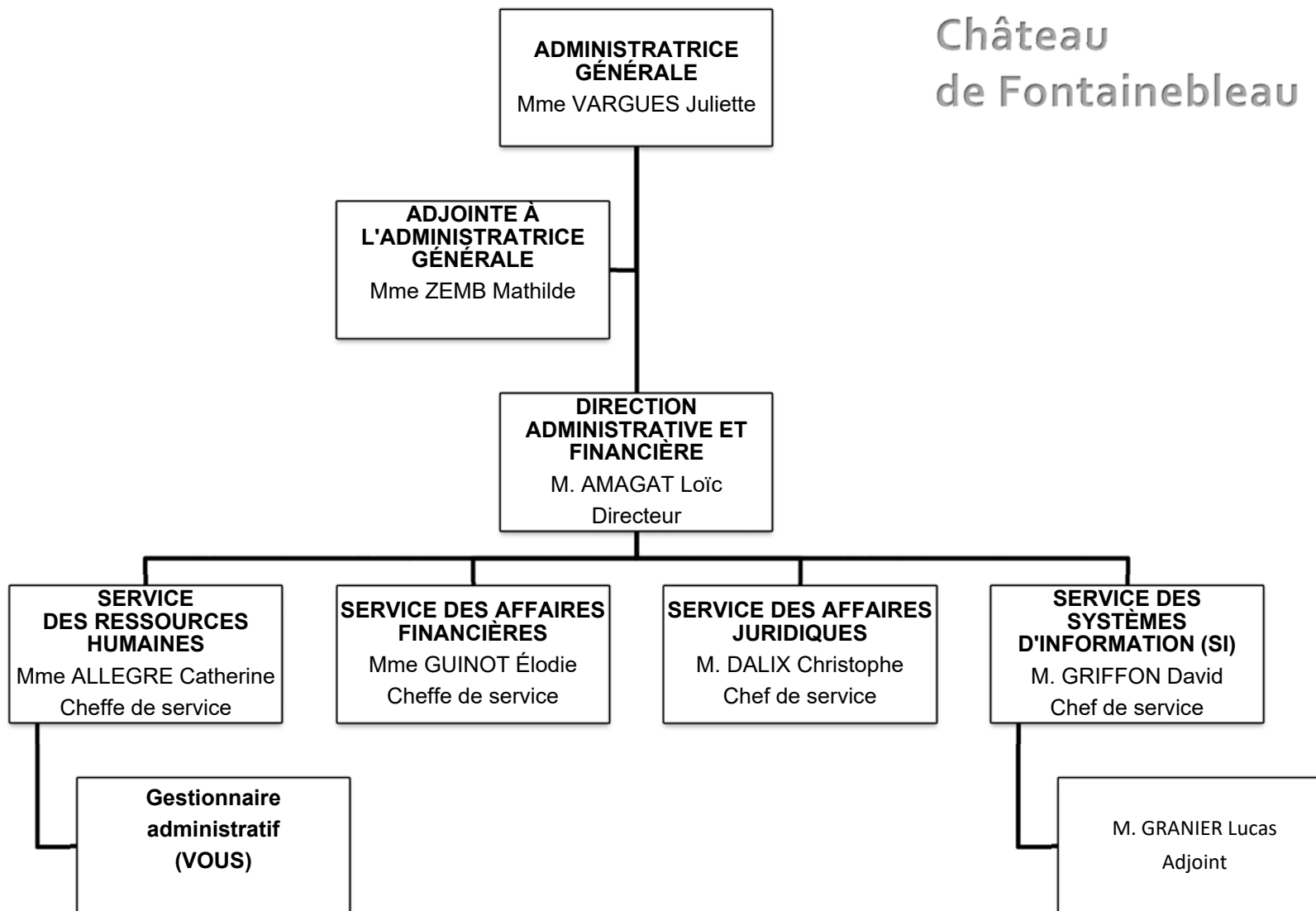
Chaque année, il reçoit plus de 500 000 visiteurs. La fréquentation des étrangers est de plus en plus importante grâce au déploiement de la stratégie commerciale de l'établissement et à l'intensification du travail de prospection, notamment auprès du public chinois.

Soucieux d'une gestion optimale, la direction met en place une politique de réduction des coûts de fonctionnement de l'édifice.

Vous travaillez à la direction administrative et financière (DAF), dans le service des ressources humaines. Vous occupez le poste de gestionnaire administratif, sous les ordres de la cheffe de service, madame Catherine ALLEGRE.

EXTRAIT DE L'ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2021

Château  
de Fontainebleau



Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/24

## **DOSSIER 1 : RECRUTEMENT D'UN ADJOINT AU CHEF DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

Lorsqu'il y a besoin de recruter un nouvel agent au sein du château, la directrice des ressources humaines (DRH), madame ALLEGRE, prépare une fiche de poste. Actuellement, elle publie gratuitement les offres d'emploi uniquement sur le site « Place de l'Emploi Public » (PEP). Lorsque les candidats ont postulé, les dossiers sont examinés et ceux sélectionnés reçoivent par courrier électronique leur convocation à un entretien.

Monsieur GRIFFON, le responsable du service des systèmes d'information (SI) cherche à remplacer son adjoint, ce dernier faisant valoir ses droits à la retraite. Cette nouvelle recrue aura pour mission principale l'optimisation des systèmes d'information, afin de réduire les coûts de fonctionnement.

Malheureusement, madame ALLEGRE n'a reçu que quatre candidatures. En conséquence, l'ensemble des candidats est convié à un entretien. Pour autant, il semble important de porter un premier regard sur les candidatures.

### **1.1 Indiquer à votre responsable les profils les plus aptes à occuper le poste. Argumenter votre proposition.**

Lors de l'entretien, la DRH et le responsable du service demandeur sont présents. Ils ont à leur disposition une grille de recrutement imposée par le ministère de la Culture et de la Communication, qui va leur permettre de réaliser le compte rendu d'entretien.

Les quatre entretiens se sont déroulés. Monsieur GRIFFON et madame ALLEGRE ont complété les grilles de synthèse des entretiens après le passage de chaque candidat. Ils ont commencé à rédiger les comptes rendus des entretiens dans la rubrique « Observations complémentaires » pour trois des candidats. N'ayant pas eu le temps de le faire pour le candidat « VIDAL », ils vous demandent de vous en charger.

### **1.2 Rédiger un écrit synthétique pour compléter la rubrique « observations complémentaires » pour le candidat VIDAL.**

Pour terminer la procédure de recrutement, madame ALLEGRE doit compléter un tableau récapitulatif des entretiens, qui lui permettra de sélectionner le candidat retenu. Il sera alors prévenu par courrier électronique.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/24

**1.3 Compléter le tableau récapitulatif des entretiens (ANNEXE A à rendre avec la copie).**

Comme l'a montré l'annonce publiée sur le site de la PEP avec le recrutement de l'adjoint au chef des systèmes d'information, le château se trouve confronté à un manque de candidatures dès qu'il souhaite pourvoir des postes.

**1.4 Proposer au moins deux solutions à madame ALLEGRE pour augmenter le nombre de postulants.**

Ressources à disposition :

- Offre d'emploi en ligne - Site de la place de l'Emploi Public – PEP (document 1)
- Curriculum Vitae des candidats (document 2)
- Grilles d'entretien des candidats (document 3)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/24

## DOSSIER 2 : SUIVI DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS DU PERSONNEL

Les jardiniers du château de Fontainebleau doivent suivre prochainement une formation pour préparer le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) et ainsi pouvoir conduire les engins liés à leur fonction. Elle s'effectuera au centre de formation « XPRO Form » de Savigny-le-Temple, pour une durée de 5 jours.

Un jardinier récemment recruté, monsieur VIERS, souhaite utiliser son véhicule personnel (puissance du véhicule : 6 CV) pour se rendre à cette formation. Cependant, il ne sait pas s'il a le droit d'utiliser sa voiture ou s'il doit privilégier les transports en commun. Il veut savoir la somme qui lui sera remboursée dans les deux cas.

### 2.1 Comparer les coûts et les temps de trajet aller-retour générés par ces deux modes de transport. Indiquer à monsieur VIERS celui qu'il devra utiliser, en lui expliquant les raisons.

De retour de formation, les jardiniers ont remis à madame ALLEGRE leur état de frais de déplacement. Cette dernière vous rappelle que pour les frais de transport, il faut tenir compte des frais réels des agents. En revanche, pour les frais de repas, le taux de base sera appliqué quel que soit le montant dépensé.

Madame ALLEGRE vous confie le traitement des états de frais de deux agents, qui présentent des anomalies.

### 2.2 Contrôler l'état des frais des deux agents et justifier le montant à valider pour le remboursement.

Face à ces anomalies, régulièrement constatées et afin de réduire votre charge de travail sur ce dossier, madame ALLEGRE souhaite mieux informer les agents sur le remboursement des frais de déplacement du personnel.

### 2.3 Proposer à madame ALLEGRE des pistes pour sensibiliser le personnel aux règles liées au déplacement.

#### Ressources à disposition :

- Extrait du journal officiel du 26 août 2015 (document 4)
- Itinéraires Mappy et SNCF Transilien (document 5)
- Extrait de la carte grise de monsieur VIERS (document 6)
- Taux des indemnités kilométriques du personnel de l'État (document 7)
- Taux du remboursement forfaitaire repas et hébergement (document 8)
- États des frais de déplacement des agents (document 9)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/24

## **DOSSIER 3 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU COMITE TECHNIQUE**

Madame ALLEGRE est chargée de veiller au bon déroulement des élections professionnelles au sein du Château de Fontainebleau.

Une seule liste de candidature a été déposée par la CGT - Culture.

Madame ALLEGRE met à votre disposition la décision portant nomination des membres du bureau de vote de l'élection.

Le 10 juin 2021, vous avez tenu le bureau de vote des élections des représentants du personnel. Le lendemain, vous avez pris des notes lors du dépouillement, qui s'est terminé à 12 h 55.

### **3.1 Préparer à la signature le procès-verbal de dépouillement des votes (ANNEXE B à rendre avec la copie).**

Le vote électronique s'imposera pour les prochaines élections. Madame ALLEGRE souhaiterait avoir une synthèse sur la mise en œuvre de cette future modalité et sur les avantages en terme de coûts.

### **3.2 Lister les étapes de la procédure et les conditions réglementaires de mise en place du vote électronique dans le cadre des élections professionnelles. Indiquer les avantages de cette mise en place, pour l'organisation.**

Madame ALLEGRE souhaite sensibiliser l'ensemble du personnel à la nouvelle procédure de vote électronique.

### **3.3 Proposer des idées pour inciter le personnel à voter par voie électronique.**

#### Ressources à disposition :

- Décision portant nomination des membres du bureau de vote pour l'élection (document 10)
- Fiche d'observation du dépouillement des élections professionnelles (document 11)
- Extrait « Circulaire organisation établissement public 2018 » (document 12)
- Vote électronique pour les élections professionnelles (document 13)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/24



## **DOSSIER 4 : PARTICIPATION À LA PRÉPARATION ET AU SUIVI BUDGÉTAIRE**

Madame ALLEGRE est chargée de présenter le suivi du budget du personnel 2021 pour le soumettre au comité technique du 09 juillet 2021.

**4.1 Mettre à jour l'état du budget du personnel au 31/05/2021 (ANNEXE C à rendre avec la copie).**

Elle vous demande de commenter l'évolution des dépenses du personnel.

**4.2 Commenter le degré de réalisation du budget pour 2021.**

**4.3 Expliquer en quoi le suivi du budget est essentiel.**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/24

## DOCUMENT 1 : Offre d'emploi en ligne - Site de la Place de l'Emploi Public - PEP



### ADJOINT AU CHEF DES SYSTÈMES D'INFORMATION

France, Île-de-France, Fontainebleau (77)

Détails de l'offre
<b>Informations générales</b>
<b>Organisme de rattachement :</b> établissement public du château de Fontainebleau
<b>Référence :</b> 2020-169774
<b>Date de fin de publication :</b> 28 mai 2021
<b>Description du poste</b>
<b>Versant :</b> fonction publique d'État
<b>Catégorie :</b> A
<b>Domaine fonctionnel :</b> numérique et système d'information et de communication
<b>Nature de l'emploi :</b> emploi ouvert aux contractuels
<b>Missions principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• piloter les systèmes d'information de l'établissement public du château de Fontainebleau,</li><li>• animer la transformation numérique,</li><li>• superviser l'optimisation et la sécurisation des systèmes et réseaux d'information et de communication.</li></ul>
<b>Rémunération brute :</b> à partir de 3 500 € brut (à voir selon profil)
<b>Exigences du poste</b>
<b>Diplômes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO)</li><li>• Diplôme d'ingénieur en systèmes d'Information (DISI)</li></ul>
<b>Expérience professionnelle :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ans au minimum dans les domaines informatique et gestion des réseaux</li><li>• fonction occupée dans une administration publique appréciée</li></ul>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 10/24

## DOCUMENT 2 : Curriculum vitae des candidats

- Candidature N° 1 (reçue le 28/05/21)

DENIS BESSERVES  
7 ALLEE DES LILAS  
77140 DAMMARIÉ LES LYS  
TEL : 06 89 69 36 96

<p><b>SYSTEMES ET OUTILS</b></p> <p>Serveurs : Windows, Linux Sécurité : Splunk, Dark Trace Sophos Virtualisation : VMware, Citrix Projets : MS Project, Visio, SDLS, Agile</p>	<p><b>QUALITES</b></p> <p>Discrétion Diplomate Adaptabilité Autonomie et initiative</p>
<p><b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b></p> <p><b>09/2018-12/2020 : Auditeur du Système d'information</b> Etablissement Public de Santé Région de Paris-FRANCE - Gestion du réseau</p> <p><b>12/2016-09/2017 : Responsable du Système d'information</b> Société LARCHE Neuchâtel – SUISSE - Gestion du réseau</p> <p><b>05/2013-11/2016 : Responsable du Système d'information</b> Hôpitaux Vihiers/Toul/Tonnerre - Gestion des moyens et des ressources - Veille informatique</p> <p><b>11/2006-02/2012 : Informaticien</b> Education nationale Région Limousin</p>	<p><b>FORMATION</b></p> <p>2003-2006 : Diplôme d'ingénieur spécialité système d'information (SI) – UPEC Val de Marne</p> <p>2001-2003 : Brevet de technicien Supérieur informatique de gestion – Lycée Turgot Paris</p>

- Candidature N° 2 (reçue le 12/05/21)

**PIERRE FRANÇOIS GIRARDEAU**  
75 rue Sadi Carnot  
75002 PARIS  
TEL : 06 98 36 36 47  
Mel : pfgirardeau@gmail.com

<p><b>DIVERS</b></p> <p>Marié 2 enfants Permis B</p>	<p><b>EXPERIENCE</b></p> <p><b>2019-2020</b> Professeur vacataire, Ministère de l'éducation nationale   Lycée Jacques Prévert - Boulogne</p> <p><b>2017-2018</b> Responsable audiovisuel et multimédia   ESPE Torcy</p> <p><b>2013-2017</b> Responsable de communication Comité d'Entreprise de la SNECMA - Villaroche</p> <p><b>2012-2013</b> Formateur bureautique et multimédia CNFPT - Villepinte</p> <p><b>2007-2012</b> Concepteur multimédia   Zen &amp; Co - Paris</p>
<p><b>COMPETENCES</b></p> <p><u>Système</u> : Windows 10, IOS, Android</p> <p><u>Langage</u> : XML, Java script, AS3, In-design Scripting</p>	<p><b>FORMATION</b></p> <p><b>2017</b> : Licence professionnelle « Métiers du numérique : Conception, Rédaction, Réalisation WEB » Université Grenoble – Alpes</p> <p><b>2002</b> : Brevet de technicien supérieur informatique de gestion – Lycée Charles Augustin Coulomb - Angoulême</p> <p><b>1997</b> : Baccalauréat ES - Lycée Aliénor d'Aquitaine, Poitiers</p>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/24

- Candidature N° 3 (reçue le 21/05/21)

<h1>Julien MAYLAN</h1>	
<p><b>Coordonnées</b></p> <p>36 rue du Général Loizillon 77000 MELUN 07 63 45 98 69 julienmaylan@yahoo.fr</p>	<p><b>Formation</b></p> <p>2005 : Diplôme d'ingénieur en système d'information – ISAIP Dijon</p> <p>2003 : BTS informatique de gestion – Lycée Baudelaire, Dijon</p>
<p><b>Compétences-clés</b></p> <p>Vidéo, montage, retouche, modélisation 3D, trucage, étalonnage, encodage et diffusion, cablage, mise en place d'un plateau régie audio et vidéo et prise de vue</p>	<p><b>Expérience</b></p> <p><b>Depuis 2014</b> : Administrateur des systèmes et des réseaux - IRCAM (Institut de Recherche et Coordination Acoustique/Musique) - Paris</p> <p><b>2008- 2014</b> : Ingénieur du système numérique <b>Ministère des Finances - Paris</b></p> <p><b>2005-2008</b> : Administrateur systèmes et réseaux <b>Entreprise ATOMIZ – Dijon</b></p>
<p><b>Divers</b></p> <p>Passionné du numérique et de muséographie</p>	

- Candidature N° 4 (reçue le 14/05/21)

<h1>André VIDAL</h1>		
69 Boulevard du Général de Gaulle 93420 VILLEPINTE	06 12 34 89 88	avidal@gmail.com
<b>OBJECTIF</b>		
<p>Passionné par l'informatique depuis plus de <b>16 ans</b>, j'ai décidé de faire de ma passion un métier. Fort de mes années d'expériences, je possède une bonne connaissance des différents systèmes exploitations Microsoft et Linux ainsi que des outils administrations.</p>		
<p><b>COMPÉTENCES - CLÉS</b></p> <p>OS Windows : 7,8,10 Suite Bureautique : Msoffice, Libre Office Messagerie : Lotus notes Réseaux informatiques : TCP/IP, RADIO MESH, WIFI</p>	<p><b>EXPÉRIENCE</b></p> <p>Depuis 10/16- En poste : Administrateur systèmes Institution Publique de la Grande Chancellerie de La légion d'Honneur</p> <p>10/11-03/16 : Technicien informatique Niv 2 &amp; 3 Sécuritas France</p> <p>10/08-09/11 : Technicien du numérique Neurones IT</p>	
<p><b>CENTRE D'INTERETS</b></p> <p>Manga Guitariste Jardinage Course à pieds</p>	<p><b>FORMATION</b></p> <p>2008 : Diplôme d'ingénieur en système des informations – IPSSI 2005 : TAI (Technicien Assistance informatique) – ESIEA 2005 : BTS Informatique de gestion</p>	

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/24

## Document 3 : Grilles d'entretien des candidats



### Entretien de recrutement Grille de synthèse de l'entretien

#### Le poste

Intitulé du poste	Adjoint au chef des SI
Référence	169774
Service recruteur	Établissement public du Château de Fontainebleau

#### La/le candidat(e)

Prénom - NOM	Denis BESSERVES	Date de l'entretien	11 juin 2021
Position actuelle	En recherche d'emploi	Entretien conduit par	Claude ALLEGRE (DRH) et David GRIFFON (Chef du service SI)

#### Critères d'appréciation (au regard des exigences du poste)

Critères		Niveaux d'adéquation 1 = ne satisfait pas aux exigences du poste 2 = adéquation moyenne 3 = adéquation au poste
<b>Compétences-clés</b> (nécessaires à l'exercice)	Processus et environnement métier	3
	Architecture des systèmes d'information et de communication	3
	Norme de sécurité informatique	3
	Méthode de gouvernance et de pilotage	3
<b>Expérience professionnelle</b> (adéquation expérience/poste)		3 : 6 ans d'expérience d'informaticien, 4 ans de responsable du SI puis 15 mois d'auditeur du SI dans une administration publique. En recherche d'emploi depuis 6 mois.
<b>Parcours de formation</b> au regard des besoins du poste		3 : BTS + Diplôme d'ingénieur
<b>Motivation pour le poste</b> (éléments motivant la candidature, attentes vis-à-vis du poste ; cohérence avec les étapes précédentes du parcours ; ...)		2 : Le candidat est motivé par le profil du poste et manifeste de l'intérêt pour l'établissement public.
<b>Adéquation de la rémunération attendue</b>		0 : Bien que le profil du candidat soit en adéquation avec les attentes du poste, le niveau de rémunération attendu (4300 € net) est incohérent par rapport aux cadres de même niveau.

#### Observations complémentaires

Le candidat répond aux exigences de l'annonce. Les compétences clés sont en adéquation totale avec le profil. Il a également les diplômes demandés (BTS et diplôme d'ingénieur), une expérience dans une administration publique et 10 ans dans le domaine de l'informatique. A su prouver une motivation et un intérêt pour le Château mais demande une rémunération trop élevée.



### Entretien de recrutement Grille de synthèse de l'entretien

#### Le poste

Intitulé du poste	Adjoint au chef des SI
Référence	169774
Service recruteur	Service des systèmes d'information

#### La/le candidat(e)

Prénom - NOM	Pierre-François GIRARDEAU	Date de l'entretien	11 juin 2021
Position actuelle	Professeur vacataire au Ministère de l'éducation nationale – en activité jusqu'au 17/05/2020	Entretien conduit par	Claude ALLEGRE (DRH) et David GRIFFON (Chef du service SI)

#### Critères d'appréciation (au regard des exigences du poste)

Critères		Niveaux d'adéquation 1 = ne satisfait pas aux exigences du poste 2 = adéquation moyenne 3 = adéquation au poste
<b>Compétences-clés</b> (nécessaires à l'exercice)	Processus et environnement métier	1
	Architecture des systèmes d'information et de communication	1
	Norme de sécurité informatique	1
	Méthode de gouvernance et de pilotage	2
<b>Expérience professionnelle</b> (adéquation expérience/poste)		1 : Des expériences professionnelles insuffisantes dans la gestion des systèmes informatiques.
<b>Parcours de formation</b> au regard des besoins du poste		1 : BTS
<b>Motivation pour le poste</b> (éléments motivant la candidature, attentes vis-à-vis du poste ; cohérence avec les étapes précédentes du parcours)		1 : À la suite de l'entretien de recrutement et de la présentation détaillée du poste, le candidat, ne semble plus motivé pour venir au Château.
<b>Adéquation de la rémunération attendue</b>		0 : Sujet non abordé au cours de l'entretien.

#### Observations complémentaires

Le profil du candidat ne correspond pas à celui du poste. Les compétences clés ne sont pas en adéquation avec le profil demandé. Il ne possède qu'un diplôme sur les deux demandés (BTS SIO). Même s'il a plus de 10 ans d'expérience en informatique, il n'a pas les compétences requises pour être responsable du numérique. À la fin de l'entretien, le candidat a reconnu ne plus être motivé par le poste.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/24

## Document 3 (suite) : Grilles d'entretien des candidats



### Entretien de recrutement Grille de synthèse de l'entretien

#### Le poste

Intitulé du poste	Adjoint au chef des SI
Référence	169774
Service recruteur	Service des systèmes d'information

#### La/le candidat(e)

Prénom - NOM	Julien MAYLAN	Date de l'entretien	11 juin 2021
Position actuelle	Administrateur des systèmes et des réseaux	Entretien conduit par	Claude ALLEGRE (DRH) et David GRIFFON (Chef du service SI)

#### Critères d'appréciation (au regard des exigences du poste)

Critères		Niveaux d'adéquation 1 = ne satisfait pas aux exigences du poste 2 = adéquation moyenne 3 = adéquation au poste
<b>Compétences-clés</b> (nécessaires à l'exercice)	Processus et environnement métier	3
	Architecture des systèmes d'information et de communication	3
	Norme de sécurité informatique	2
	Méthode de gouvernance et de pilotage	3
<b>Expérience professionnelle</b> (adéquation expérience/poste)		3 16 ans d'expérience dans le domaine informatique dont 12 dans deux administrations publiques différentes (ministère des finances et IRCAM). Compétence en tant qu'administrateur des systèmes et des réseaux qui correspond au poste.
<b>Parcours de formation</b> au regard des besoins du poste		3 BTS + Diplôme d'ingénieur SI
<b>Motivation pour le poste</b> (éléments motivant la candidature, attentes vis-à-vis du poste ; cohérence avec les étapes précédentes du parcours ; ...)		3 Volonté d'évoluer professionnellement et de travailler dans un établissement culturel.
<b>Adéquation de la rémunération attendue</b>		2.5 Le candidat a proposé un salaire entre 3200 et 3500 € nets. Peut revoir sa demande à la baisse.

#### Observations complémentaires

Le candidat est en charge de l'administration des systèmes et réseaux à l'IRCAM. Il pourra être rapidement opérationnel sur le poste. Ses compétences clés sont en adéquation avec le profil recherché. Il a les diplômes demandés et il connaît le fonctionnement des administrations publiques (Ministère des finances + IRCAM). Ses principales motivations sont la volonté d'évoluer professionnellement et de travailler dans un établissement culturel. Il a demandé un salaire un peu trop élevé par rapport à nos attentes (entre 3200 € et 3500 €) mais il pourrait être en mesure de revoir ses prétentions salariales.



### Entretien de recrutement Grille de synthèse de l'entretien

#### Le poste

Intitulé du poste	Adjoint au chef des SI
Référence	169774
Service recruteur	Service des systèmes d'information

#### La/le candidat(e)

Prénom - NOM	André VIDAL	Date de l'entretien	11 juin 2021
Position actuelle	En poste à La Grande Chancellerie de la Légion d'Honneur	Entretien conduit par	Claude ALLEGRE (DRH) et David GRIFFON (Chef du service SI)

#### Critères d'appréciation (au regard des exigences du poste)

Critères		Niveaux d'adéquation 1 = ne satisfait pas aux exigences du poste 2 = adéquation moyenne 3 = adéquation au poste
<b>Compétences-clés</b> (nécessaires à l'exercice)	Processus et environnement métier	3
	Architecture des systèmes d'information et de communication	2
	Norme de sécurité informatique	2.5
	Méthode de gouvernance et de pilotage	2
<b>Expérience professionnelle</b> (adéquation expérience/poste)		2 : 12 ans d'expérience dans l'informatique (technicien de 10/08 à 03/16 et depuis 10/16 administrateur systèmes dans une administration publique).
<b>Parcours de formation</b> au regard des besoins du poste		3 : BTS , TAI + diplôme d'ingénieur SI
<b>Motivation pour le poste</b> (éléments motivant la candidature, attentes vis-à-vis du poste ; cohérence avec les étapes précédentes du parcours)		2 : Rapprochement de domicile + évolution de carrière.
<b>Adéquation de la rémunération attendue</b>		3 : Proposition du candidat entre 3000 et 3200 € nets.

#### Observations complémentaires

EN ATTENTE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/24

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

**Arrêté du 31 juillet 2015 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat au ministère de la culture et de la communication**

NOR : MCCB1519009A

#### Article 2

Le transport s'effectue par le transport public de voyageurs le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Lorsque la voie ferroviaire est utilisée pour le déplacement, le transport s'effectue en seconde classe.

[...]

Le recours à d'autres moyens de transports (bateaux, autocars) est autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la destination n'est pas desservie par le train ou dans l'intérêt du service.

#### Article 3

Le recours au véhicule terrestre à moteur est autorisé dans tous les cas où ce mode de transport est adapté, notamment :

- en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ;
- lorsqu'il entraîne une économie ou un gain de temps pour le déplacement ;
- en cas d'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Lorsqu'il existe, le recours au parc de véhicules terrestre à moteur de l'administration est privilégié.

Les agents peuvent, à titre exceptionnel, utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation du chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

Les autorisations sont notamment délivrées lorsque l'utilisation du véhicule personnel est rendue nécessaire en cas de déplacements fréquents ou en cas d'impossibilité d'utiliser un véhicule administratif.

L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel donne lieu à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques prévues à [l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé](#).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/24

## DOCUMENT 5 : Itinéraires Mappy et SNCF Transilien

**mappy** LIEUX ITINÉRAIRES

Place du Général de Gaulle, 77300 Fontaine

Avenue Jean Moulin, 77176 Savigny-le-Temp

Options véhicule

Type de véhicule: Voiture de taille moyenne

Carburant: B7 (Gazole)

VALIDER

**Voiture**

**LE PLUS RAPIDE ET PLUS COURT** 31 min

26,8 km > Route Ronde  
Prévision : circulation fluide

FEUILLE DE ROUTE



VOTRE RECHERCHE

Départ de Château de Fontainebleau (Fontainebleau)  
à destination de Avenue Jean Moulin (Savigny-le-Temple)

🕒 1 h 03 min dont 11 min de marche

Zones 5 - 5 | Tarif :4,45 €

07:53 **BUS** CHÂTEAU-FONTAINEBLEAU (FONTAINEBLEAU)  
dir. Rue de L'industrie-Melun (Melun)  
Bus EXP 34  
2 arrêts

27 min

08:20 RUE DE L'INDUSTRIE-MELUN (MELUN)

23 min Correspondance (dont 8 mn de marche)

08:43 **RER** MELUN (MELUN) **D**  
dir. GOUSSAINVILLE (Goussainville)  
Train FACA  
3 arrêts

10 min

08:53 SAVIGNY LE TEMPLE NANDY (SAVIGNY-LE-TEMPLE)

3 min Marche (247 m)

08:56 AVENUE JEAN MOULIN (SAVIGNY-LE-TEMPLE)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/24



## DOCUMENT 6 : Taux des indemnités kilométriques du personnel de l'État

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Article 1 – extrait de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé est ainsi modifié :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,29	0,36	0,21
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,37	0,46	0,27

Source : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/2/26/CPAF1834091A/jo/texte>

## DOCUMENT 7 : Taux du remboursement forfaitaire repas et hébergement

Extrait de l'Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Article 1 – [...]

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €

Source : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/10/11/CPAF1921212A/jo/texte>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/24

# DOCUMENT 8 : États des frais de déplacement des agents

## ÉTAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Engagés par :  
 Nom : **CARMEILLE** Prénom : **Franck** au cours du mois de : **juin 2021**  
 Résidence administrative : **Château de Fontainebleau**  
**Place des Tournesols - 77300 FONTAINEBLEAU**  
 Résidence personnelle : **54 rue Aristide Briand - 77300 FONTAINEBLEAU**

### Transports publics <sup>1</sup> :

Je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel, à quelque titre que ce soit, sur les moyens de transport public

Automobile :  Véhicule personnel  Véhicule de l'établissement

Immatriculation : .....  
 - date de la décision d'autorisation d'utilisation du véhicule : 11/11/...  
 - Puissance fiscale réelle de la voiture : .....  
 - Puissance fiscale servant de base à la détermination des taux : .....

Frais de repas :  
 Je certifie  Ne pas avoir bénéficié de repas gratuits  Ne pas avoir eu la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif

Cet état est payable :  
 - par virement au compte bancaire (en cas de première demande de remboursement de frais de déplacement joindre un RIB) : .....

I – Frais de transport <sup>2</sup> :		RECAPITULATIF	
1 - Transports publics	chemin de fer	<i>(4,45x2) x 5 jours = 44,50 €</i>	
		<i>Tickets égarés</i>	
	autocar .....	€	
	bateau ou avion .....	€	
	frais de parking .....	€	
	taxi .....	€	
2 – Indemnités kilométriques	jusqu'à 2 000 km .....	km x ..... € = ..... €	
	de 2000 à 10 000 km .....	km x ..... € = ..... €	
	après 10 000 km .....	km x ..... € = ..... €	
	TOTAL	44,50 €	
II – Indemnités journalières :			
1 – Mission	5 repas x 12,50 €	= 62,50 €	
	..... nuitées x ..... €	= ..... €	
	bateau ou avion .....	€	
	taxi .....	€	
	TOTAL	62,50 €	
	TOTAL GENERAL	107,00 €	

Je, soussigné(e) **Franck CARMEILLE**,  
 auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égard  
**Fontainebleau, le 15/06/2021**

Signature de l'agent

Vu et arrêté le présent état à la somme de : ..... €

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile  
<sup>2</sup> Joindre l'ensemble des justificatifs des dépenses :  
 - titres de transport, parking, tickets de péage  
 - note de frais d'hôtel, de restaurant

Total justificatif : 5 factures de repas

SIGNATURE

## ÉTAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Engagés par :  
 Nom : **AUBIN** Prénom : **Jean** au cours du mois de **juin 2021**  
 Résidence administrative : **Château de Sarlinvou**  
**Place des Tournesols - 77300 FONTAINEBLEAU**  
 Résidence personnelle : **12 rue Cerbois - 77000 MELUN**

Transports publics <sup>1</sup> :  
 Je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel, à quelque titre que ce soit, sur les moyens de transport public

Automobile :  Véhicule personnel  Véhicule de l'établissement

Immatriculation : **LG-913-DR**  
 - date de la décision d'autorisation d'utilisation du véhicule : **08/06/2021**  
 - Puissance fiscale réelle de la voiture : **5 CV**  
 - Puissance fiscale servant de base à la détermination des taux : .....

Frais de repas :  
 Je certifie  Ne pas avoir bénéficié de repas gratuits  Ne pas avoir eu la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif

Cet état est payable :  
 - par virement au compte bancaire (en cas de première demande de remboursement de frais de déplacement joindre un RIB) : .....

I – Frais de transport <sup>2</sup> :		RECAPITULATIF	
1 - Transports publics	chemin de fer .....	€	
	autocar .....	€	
	bateau ou avion .....	€	
	frais de parking .....	€	
	taxi .....	€	
2 – Indemnités kilométriques	jusqu'à 2 000 km .....	300 kms x 0,36 € = 108 €	
	de 2000 à 10 000 km .....	km x ..... € = ..... €	
	après 10 000 km .....	km x ..... € = ..... €	
	TOTAL	108 €	
II – Indemnités journalières :			
1 – Mission	5 repas x 17,50 €	= 87,50 €	
	..... nuitées x ..... €	= ..... €	
	bateau ou avion .....	€	
	taxi .....	€	
	TOTAL	87,50 €	
	TOTAL GENERAL	195,50 €	

Je, soussigné(e) **AUBIN Jean**,  
 auteur du présent état en certifie l'exactitude à tous égard  
**Avon, le 17/06/2021**

Signature de l'agent

Vu et arrêté le présent état à la somme de : ..... €

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile  
<sup>2</sup> Joindre l'ensemble des justificatifs des dépenses :  
 - titres de transport, parking, tickets de péage  
 - note de frais d'hôtel, de restaurant

Total justificatif : Carte grise et 5 notes de restaurant

SIGNATURE

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 18/24

## DOCUMENT 9 : Décision portant nomination des membres du bureau de vote pour l'élection

Château  
de Fontainebleau

### DÉCISION

Portant nomination des membres du bureau de vote pour l'élection au comité technique de l'établissement public du château de Fontainebleau

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique d'État ;  
Vu le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical ;  
Vu le décret n°2011-184 du février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;  
Vu les arrêtés relatifs aux élections professionnelles ;  
Le président de l'établissement public du château de Fontainebleau

#### **Décide**

**Article 1** : Un bureau de vote est créé pour l'élection des représentants du personnel au comité technique de l'établissement public du château de Fontainebleau.

Il est composé comme suit :

**Président** : M. BERTON

**Secrétaire** : Mme ZEMB

**Suppléant** : Mme VARGUES

**Délégués des organisations syndicales**

**Organisation syndicale candidate** : CGT - Culture

Représentant : M. BURNON

Suppléant : M. BROUSSE

**Article 2** : Le bureau de vote se réunit le 10 juin à 8 h 45 en salle de formation.

**Article 3** : Le dépouillement aura lieu le 11 juin à partir de 11 h 00 en salle de formation.

Fontainebleau, le 14 mai 2021

M. Jean-François BERTON  
Président

## DOCUMENT 10 : Fiche d'observation du dépouillement des élections professionnelles

### *PRISE DE NOTES*

*Dépouillement élections professionnelles - 11/06/21*

- ⇒ *Comptage des enveloppes* : 101
- ⇒ *Bulletins validés* : 81
- ⇒ *Bulletins de vote nuls et blancs* : 16
- ⇒ *Enveloppes annulées* : 4

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 19/24

## DOCUMENT 11 : Extrait « Circulaire organisation établissement public 2018 »

### Le nombre de représentants du personnel

Fiche 3

Le nombre de représentants des CT, CHSCT, CAP, et CCP du ministère de la culture sont fixés réglementairement.

#### 1. Les comités techniques

L'article 10 de l'arrêté du 22 juillet 2014 instituant des comités techniques au ministère de la culture et de la communication prévoit que :

- Le nombre des représentants du personnel au sein du comité technique ministériel est fixé de 15 membres titulaires et 15 membres suppléants ;
- Le nombre des représentants du personnel au sein du comité technique d'administration centrale est de 10 membres titulaires et 10 membres suppléants ;
- Le nombre des représentants du personnel au sein des autres comités techniques est fixé selon les effectifs de référence de ces comités techniques selon le barème suivant :

Effectifs de référence	Membres titulaires	Membres suppléants
De 1 à 100	3	3
De 101 à 150	4	4
De 151 à 200	5	5
De 201 à 300	6	6
De 301 à 400	7	7
De 401 à 500	8	8
De 501 à 600	9	9
Au-delà de 600	10	10

## DOCUMENT 12 : Vote électronique pour les élections professionnelles

### Vote électronique pour les élections professionnelles

Rédigé par des auteurs spécialisés Ooreka • À jour en septembre 2019

Pour favoriser la démocratie en entreprise et faciliter l'organisation et le suivi des élections professionnelles, les systèmes de vote électronique sont de plus en plus souvent mis en place au sein des entreprises.

Ces systèmes font appel à des traitements de données à caractère personnel des votants. Celles-ci doivent être protégées, d'autant qu'il s'agit de données sensibles portant sur des élections syndicales ou politiques... Essayons d'y voir clair.

Le vote électronique en entreprise permet de simplifier l'organisation et le dépouillement des scrutins. En effet :

- Il est possible de voter quel que soit le lieu où se trouve le salarié, tant qu'il est connecté à internet, et ce quelle que soit l'heure ;
- Le dépouillement est simplifié ;
- Les résultats sont publiés rapidement ;
- Il y a une dématérialisation des bulletins de vote, ce qui s'inscrit dans les objectifs du développement durable.

La mise en place des systèmes de vote électronique impose à l'entreprise de :

- prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité de ces données ;
- se conformer aux recommandations de la CNIL sur le vote électronique.

Le vote par internet est en effet encadré par une recommandation de la CNIL du 21 octobre 2010, qui prévoit des mesures de sécurité particulières nécessitant par exemple qu'une société d'experts indépendants valide la solution technique retenue par l'entreprise.

Bon à savoir : La loi Travail du 8 août 2016 est venue faciliter le recours au vote électronique en prévoyant qu'à défaut d'accord d'entreprise ou de groupe, le vote électronique peut avoir lieu « si l'employeur le décide » (article R. 2314-5 du Code du travail, issu du décret n° 2017-1819 du 29 décembre 2017).

Dans tous les cas, le vote par internet doit respecter les grands principes électoraux, notamment le secret et la liberté du vote :

- L'identifiant et le mot de passe des électeurs doivent être transmis par des moyens différents (ex : l'un par courrier papier et l'autre par courriel) pour éviter les usurpations d'identité et garantir le vote secret. Ces codes ne sont valables que pour une session de vote.
- La CNIL exige également qu'il existe deux systèmes informatiques différents et cloisonnés : le premier qui concerne l'émargement des électeurs et le second qui recense les votes. Il est ainsi impossible de faire un lien entre l'identité de l'électeur et son choix de vote.
- L'exercice personnel du droit de vote constitue un principe général du droit électoral auquel l'entreprise ne peut pas déroger : un salarié ne peut pas voter à la place d'un autre, même si les clés de vote lui ont été confiées par son titulaire (Cass. soc., 3 octobre 2018, n° 17-29.022).

<https://grh.ooreka.fr/astuce/voir/300589/vote-electronique-pour-les-elections-professionnelles>

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 21/24

## ANNEXE A : Tableau récapitulatif des entretiens (À RENDRE AVEC LA COPIE)

Référence	169774
Dates de publication de l'offre	29/04/2021 au 28/05/2021

CV (Nom + prénom)	Date de réception de la candidature	Position (ou lieu d'affectation actuel)	Niveaux d'adéquation par critère								Total	Classement	Commentaires
			Processus et environnement métier	Architecture des SIC	Normes de sécurité informatique	Méthodes de gouvernance et de pilotage	Expérience (au regard du poste...)	Formation (au regard du poste)	Motivation	Rémunération attendue			

Niveaux d'adéquation  
**1 = ne satisfait pas aux exigences du poste**  
**2 = adéquation moyenne**  
**3 = adéquation au poste**

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 22/24

## ANNEXE B : PV - Dépouillement des votes (À RENDRE AVEC LA COPIE)

Consultation des personnels du .....

ÉLECTION AU COMITÉ TECHNIQUE DE :



### PROCÈS-VERBAL DE DÉPOUILLEMENT DES VOTES

Le ....., il a été procédé au dépouillement des votes pour la répartition des sièges destinés aux représentant des personnels au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de :

#### Étaient présents :

- REPRÉSENTANTS DE L'ADMINISTRATION (*Fonction + Nom*) :

.....  
.....

- REPRÉSENTANTS DES ORGANISATIONS SYNDICALES : (*Préciser éventuellement les remplaçants*)

.....  
.....

À .....heures....., il a été constaté que l'urne était vide et celle-ci a été fermée. Les enveloppes extérieures ont été vérifiées et les noms figurant au dos des enveloppes déclarées valables ont été émargés. Les enveloppes "T" n° 3 déclarées valables sont ouvertes et les enveloppes intérieures ont été déposées dans l'urne.

Il a alors été procédé au recensement des votes qui ont donné les résultats suivants :

- Électeurs inscrits : .....
- Votants : .....
- Enveloppes annulées : .....
- Bulletins blancs ou nuls : .....
- Suffrages valablement exprimés : .....

#### Ont obtenu :

##### 1) au comité technique :

..... : ..... voix soit ..... siège(s)

##### 2) au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

..... : ..... voix soit ..... siège(s)

La séance est levée à ..... heures.....

**Signature des représentants  
des syndicats**

**Signature des représentants  
de l'administration**

Extrait « Circulaire organisation Établissement Public 2018 »

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 23/24

**ANNEXE C : Suivi du budget au 31 mai 2021 (À RENDRE AVEC LA COPIE)**

**EXTRAIT DES DÉPENSES DU BUDGET DU PERSONNEL en euros  
Château de Fontainebleau**

Postes de dépenses	Dépenses réelles 31/05/2021	Dépenses prévisionnelles 31/12/2021	Budget constaté	
			Écart en valeur	En %
Recrutement contrat établissement (1)	389 909	381 250		
Agence comptable : indemnités régisseurs (2)	12 950	12 950		
Heures mécénats (3)	133 450	170 000		
Heures mécénats FHA (4)	8 091	10 000		
Contrats d'artistes	500	500		
Cadeaux au personnel	7 250	7 250		
Chômage	3 300	3 300		
Paiement CET (5)	1 250	1 250		
<b>MASSE SALARIALE</b>	<b>556 700</b>	<b>586 500</b>		

**(1) Recrutement contrat établissement** : recrutement de fonctionnaires en détachement sur contrat d'établissement de 3 ans.

**(2) Agence comptable - indemnités régisseurs** : l'agent comptable de l'EPCF est un inspecteur des finances qui bénéficie d'une indemnité spécifique liée à sa mission de régisseur.

**(3) Heure Mécénat** : des agents sont mis à la disposition d'un tiers (le mécène) pour l'organisation d'événements (mariage, opéra, concert, etc.)

**(4) Heure Mécénat FHA** : même principe pour le Festival de l'Histoire de l'Art (FHA).

**(5) Paiement CET (Compte Épargne Temps)** : les jours CET sont rémunérés dans le respect de la réglementation en vigueur. Les agents doivent en exprimer la demande et peuvent soit se faire rémunérer les jours CET, soit les conserver sur leur compte épargne temps.

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 24/24