

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

## Gestion - Administration

ÉPREUVE E2

**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

### SUJET

**TOULOUSE UNIVERSITÉ CLUB**

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.

**L'annexe A est 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 : AP 2109-GA 2 3	Session 2021	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page <b>1/24</b>

<b>SOMMAIRE</b>	<b>Barème indicatif sur 80 points</b>
<p><b>Dossier 1 : Recrutement et accueil de jeunes en service civique</b></p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</li> <li>- Appliquer un programme d'accueil</li> </ul> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1. Préparer les éléments de rédaction de l'offre de mission</p> <p>1.2. Synthétiser les informations essentielles à reporter dans l'infographie de présentation du service civique.</p> <p>1.3. Quelles autres suggestions proposeriez-vous dans le but d'assurer l'accueil et l'intégration spécifiques des jeunes en service civique ?</p>	<b>18 points</b>
<p><b>Dossier 2 : Actualisation d'un contrat de travail</b></p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>Actualiser des dossiers du personnel dans le respect de la législation du travail</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1. Calculer le montant du salaire minimum conventionnel majoré que percevra Linda VAISSIERE pour son contrat à 35 heures.</p> <p>2.2. Renseigner l'avenant au contrat de travail de Linda VAISSIERE</p> <p>2.3. Apprécier l'opportunité pour Toulouse Université Club de recourir au chèque emploi associatif</p>	<b>18 points</b>
<p><b>Dossier 3 : Contrôle d'un déplacement et préparation de la paie</b></p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <p>Préparer et contrôler un déplacement</p> <p>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Déterminer le montant des heures majorées et le nombre d'heures de repos compensateur occasionnés par les déplacements de Youssef ATIKA au cours du mois de mai</p> <p>3.2 Préparer les éléments de réponse à l'interrogation d'Audrey MALETRIE pour une vérification des frais de déplacement pris en charge</p> <p>3.3 Proposer une évolution de la procédure actuelle de telle manière que les documents « papier » ne soient plus utilisés</p>	<b>22 points</b>
<p><b>Dossier 4 : Actualisation des indicateurs sociaux des bénévoles</b></p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <p>Mettre à jour les indicateurs sociaux</p> <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>4.1 Calculer les écarts pour la saison 2020/2021 entre les profils des bénévoles TUC et ceux du national</p> <p>4.2 Observer les tendances depuis la saison 2017 et proposer des éléments de conclusion</p> <p>4.3 Proposer des moyens de communication qui permettraient de mieux susciter l'engagement des jeunes dans le bénévolat sportif</p>	<b>17 points</b>
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>	<b>5 points</b>

**Liste des documents :**

Document 1 : Fiche de mission du service civique	page 10
Document 2 : Informations générales sur le service civique	page 11
Document 3 : Extrait de la foire aux questions – service-civique.gouv.fr	page 12
Document 4 : Qu'est-ce qu'une infographie ?	page 13
Document 5 : Maquette de l'infographie annexée au livret d'accueil	page 13
Document 6 : Fiche de renseignements de Linda VAISSIERE	page 14
Document 7 : Courriel de Benoit MAURY	page 14
Document 8 : Extrait de la convention collective du sport – IDCC 2511	page 15
Document 9 : Le chèque emploi associatif	page 16
Document 10 : Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel	page 17
Document 11 : Extrait du guide fiscal explicatif - Convention collective du sport	page 18
Document 12 : Extrait du bulletin de salaire du mois d'avril de Youssef ATIKA	page 19
Document 13 : Courriel d'Audrey MALETRIE	page 19
Document 14 : État de frais	page 19
Document 15 : Processus de demande de remboursement des frais de déplacement	page 20
Document 16 : Demande de remboursement de frais d'Audrey MALETRIE	page 21
Document 17 : Frais de déplacement et barème kilométrique	page 22
Document 18 : Calcul distance kilométrique - Viamichelin	page 22
Document 19 : Tableau de bord des bénévoles	page 23
Document 20 : Profils des bénévoles au niveau national	page 23

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

## FICHE D'IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Dénomination : TOULOUSE UNIVERSITÉ CLUB

Siège social : Stade Universitaire Daniel Faucher – 11 allée Camille Soula

31400 Toulouse

Téléphone : 07 85 53 45 69

Courriel : [info@tuc-sports.com](mailto:info@tuc-sports.com)

Site internet : [www.toulouse-universite.fr](http://www.toulouse-universite.fr)

RNA : W313009746

SIREN : 403 200 942

SIRET (siège) : 40320094200015

Forme juridique : Association déclarée

Code APE (NAF) : 9312Z - Activités de clubs de sports

Effectif : 10

Convention collective : Convention collective nationale du sport (IDCC 2511)

Le Toulouse Université Club est un club omnisports créé en 1905 qui permet à tous de pratiquer le sport en loisir ou en compétition. Il a pour vocation de promouvoir la pratique des activités physiques et sportives dans le milieu scolaire et universitaire et de collaborer à leur organisation. Il contribue au rayonnement de l'université et participe à sa mission d'éducation permanente dans la société.

Ses valeurs sont : Éducation - Citoyenneté - Mixité - Sport pour tous - Sport santé.

Toulouse Université Club regroupe 21 sections en club comme celles par exemple de l'athlétisme, de l'aviron, du rugby, du ski, etc.

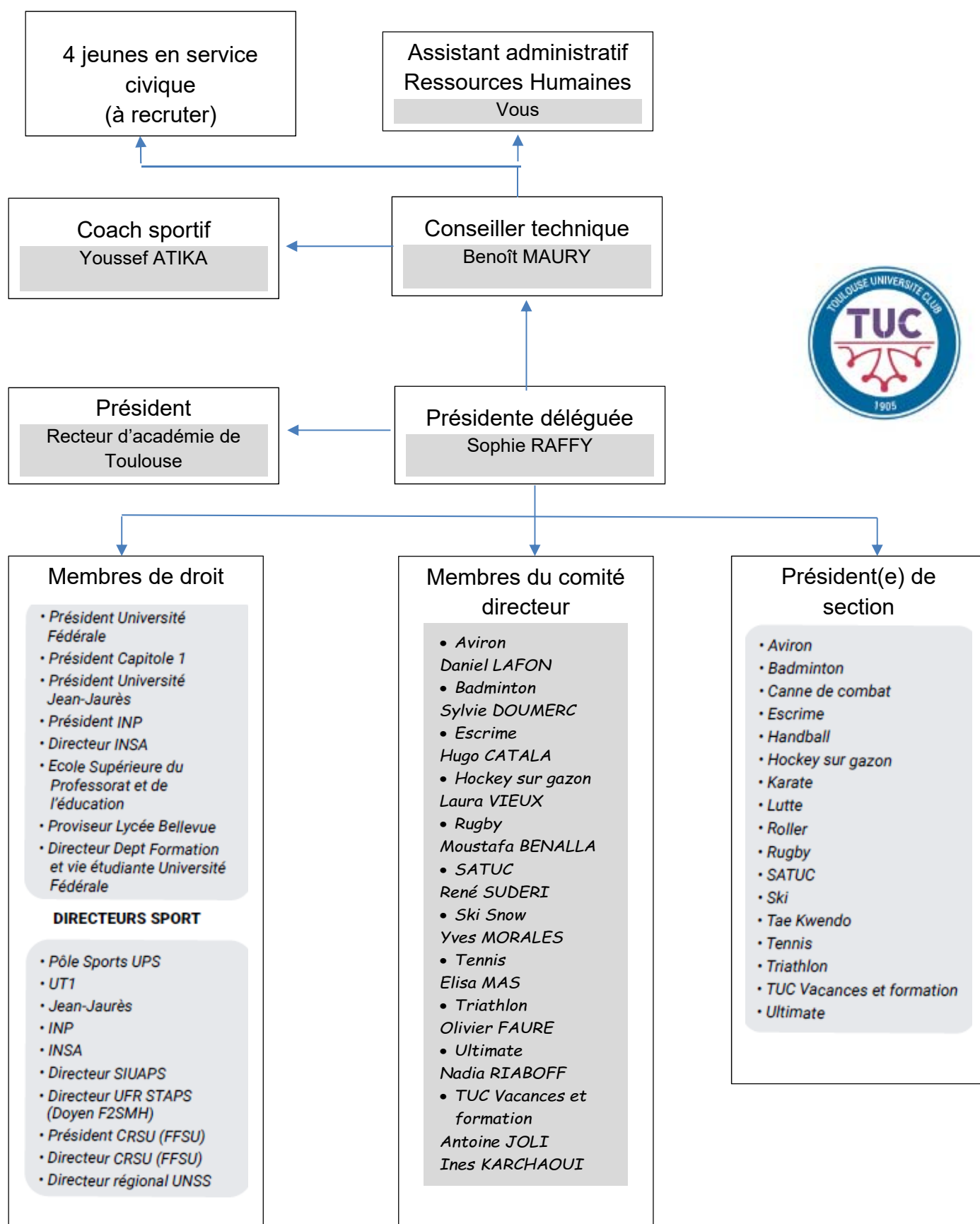
Toulouse Université Club compte environ 6 100 adhérents et plus de 200 bénévoles. Les bénévoles encadrent, entraînent et accompagnent les sportifs. « Sans les bénévoles, plus de sport ». Toulouse Université Club s'est fixé l'objectif de fidéliser les bénévoles actuels, de dynamiser le réseau pour assurer le remplacement de ceux qui cessent leur activité.

Vous travaillez au siège situé à Toulouse où vous occupez un poste de gestionnaire administratif ressources humaines sous la direction de Benoît MAURY, conseiller technique.



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

## ORGANISATION au 1<sup>ER</sup> JUIN 2021



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

## DOSSIER 1 : RECRUTEMENT ET ACCUEIL DE JEUNES EN SERVICE CIVIQUE

Soucieux de permettre à des jeunes de s'engager dans le domaine associatif, Benoît MAURY envisage d'accueillir 4 jeunes en service civique pour l'année à venir qui seront tous affectés à la mission suivante : dynamiser le projet « prévention jeunes ». Il considère que les idées et l'enthousiasme de jeunes volontaires sont des leviers pour dynamiser le réseau de bénévoles et faire connaître les actions et valeurs du club omnisport.

Vous préparez l'offre de mission qui sera publiée sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr). L'offre sera également transmise par le réseau des partenaires de l'agence du service civique à la mission locale ainsi qu'au bureau information jeunesse.

### 1.1 Préparer les éléments de rédaction de l'offre de mission.

L'accueil des jeunes en service civique est une responsabilité importante et leur intégration dans le Club Omnisport est essentielle. Benoit MAURY souhaite que l'ensemble des personnels (salariés et bénévoles) soit sensibilisé et mis au courant de ce qu'est le service civique. Vous suggérez le principe d'une présentation synthétique du dispositif service civique qui pourrait être remise aux salariés ainsi qu'aux bénévoles et annexée au livret d'accueil. Benoit MAURY valide votre proposition et suggère que cette présentation prenne la forme d'une infographie.

### 1.2 Synthétiser les informations essentielles à reporter dans l'infographie de présentation du service civique.

### 1.3 Quelles autres suggestions proposeriez-vous dans le but d'assurer l'accueil et l'intégration spécifiques des jeunes en service civique ?

#### Ressources à disposition :

- Fiche de mission du service civique (document 1)
- Informations générales sur le service civique (document 2)
- Extrait de la foire aux questions – service-civique.gouv.fr (document 3)
- Qu'est-ce qu'une infographie ? (document 4)
- Maquette de l'infographie annexée au livret d'accueil (document 5)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 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 : ACTUALISATION D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le but de développer les activités du club, Benoit MAURY a recruté le 06 janvier 2020 Linda VAISSIERE à temps partiel pour un poste d'agent de développement. Les activités de ce poste visent à trouver de nouveaux projets, des moyens de financement via des partenaires.

L'ambition de développer la visibilité du club auprès du grand public nécessite d'augmenter le temps de travail du poste occupé par Linda VAISSIERE très efficace sur son poste.

Benoit MAURY propose un contrat à temps plein (35 heures) à partir du 01.09.2021 que Linda VAISSIERE a accepté. Vous prenez en responsabilité la mise à jour de son dossier dans le respect de la convention collective du sport.

La convention collective du sport prévoit d'appliquer une majoration au salaire minimum conventionnel (SMC) qui garantit aux salariés de percevoir une rémunération supérieure au salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

**2.1. Calculer le montant du salaire minimum conventionnel majoré que percevra Linda VAISSIERE pour son contrat à 35 heures.**

**2.2. Renseigner l'avenant au contrat de travail de Linda VAISSIERE (annexe A à rendre avec la copie).**

Benoît MAURY a été informé par un conseiller du réseau URSSAF des offres de simplification pour les associations et notamment du dispositif « chèque emploi associatif ». Benoit MAURY se demande si l'adhésion à ce dispositif simplifierait les formalités administratives à accomplir lors de l'embauche et de la gestion des salariés. Vous vous documentez sur le dispositif afin de rendre compte.

**2.3 Apprécier l'opportunité pour Toulouse Université Club de recourir au chèque emploi associatif.**

Ressources à disposition :

- Fiche de renseignement de Linda VAISSIERE (document 6)
- Courriel de Benoît MAURY (document 7)
- Extrait de la convention collective du sport-IDCC 2511 (document 8)
- Le chèque emploi associatif (document 9)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 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 : CONTRÔLE D'UN DÉPLACEMENT ET PRÉPARATION DE LA PAIE

Depuis quelques mois, les bénévoles et les encadrants sont de plus en plus nombreux à se déplacer sur les manifestations sportives y compris les dimanches et jours fériés. Ces déplacements sont soutenus par l'administration du club car ils permettent de fidéliser notre réseau de bénévoles.

Youssef ATIKA, coach sportif, encadre souvent des bénévoles le dimanche. En mai, il s'est rendu à diverses manifestations sportives de jeunes. Il a fait usage à titre exceptionnel de son véhicule personnel. Ces déplacements hors du temps de travail sont encadrés par la convention collective du sport.

### **3.1 Déterminer le montant des heures majorées et le nombre d'heures de repos compensateur occasionnés par les déplacements de Youssef ATIKA au cours du mois de mai.**

Entre temps, Benoît MAURY vous a transféré le courriel d'Audrey MALETRIE qui s'étonne du montant versé pour ses déplacements d'avril.

### **3.2 Préparer les éléments de réponse à l'interrogation d'Audrey MALETRIE par une vérification des frais de déplacements pris en charge.**

À l'issue de cette vérification, vous considérez que la procédure de suivi des frais de déplacements doit être révisée au regard du nombre croissant de déplacements.

### **3.3 Proposer une évolution de la procédure actuelle de telle manière que les documents « papier » ne soient plus utilisés.**

Ressources à disposition :

- Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel (document 10)
- Extrait du guide fiscal explicatif - convention collective du sport (document 11)
- Extrait du bulletin de salaire du mois d'avril de Youssef ATIKA (document 12)
- Courriel d'Audrey MALETRIE (document 13)
- État de frais (document 14)
- Procédure de demande de remboursement des frais de déplacement (document 15)
- Demande de remboursement de frais d'Audrey MALETRIE (document 16)
- Frais de déplacement et barème kilométrique (document 17)
- Calculs distance kilométrique – Viamichelin (document 18)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 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 : ACTUALISATION DES INDICATEURS SOCIAUX DES BÉNÉVOLES

Le personnel de l'association est convaincu que le bénévolat intéresse tout le monde ; hommes, femmes, jeunes et moins jeunes.

L'association souhaite mieux connaître le réseau de bénévoles de l'association : est-il plus jeune que la moyenne nationale ? les femmes y sont-elles présentes à la même hauteur que la moyenne nationale ?

Vous disposez des données sur 4 ans pour comparer le profil des bénévoles du club au profil moyen national tant en termes d'âges qu'en termes de représentation hommes / femmes.

**4.1 Calculer les écarts pour la saison 2020 / 2021 entre les profils des bénévoles du TUC et ceux du national.**

**4.2 Observer les tendances depuis la saison 2017 et proposer des éléments de conclusion.**

L'association s'appuiera sur vos conclusions pour initier une réflexion afin de dynamiser le réseau des bénévoles. Le club doit trouver des actions à l'interne et à l'externe pour susciter l'engagement des jeunes dans le bénévolat sportif.

**4.3 Proposer des moyens de communication qui permettraient de mieux susciter l'engagement des jeunes dans le bénévolat sportif.**

Ressources à disposition :

- Tableau de bord des bénévoles (document 19)
- Profils des bénévoles au niveau national (document 20)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : AP 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 : Fiche de mission du service civique

<b>DESCRIPTION DE LA MISSION :</b>	
Date	Du 2 novembre 2021 au 2 juillet 2022
But	Promouvoir le respect dans le sport et de favoriser la cohésion sociale au sein du sport
Adresse	4 allée Fernand Jourdan, complexe sportif Daniel FAUCHER 31400 Toulouse
<b>FORMATION / EXPÉRIENCE</b>	
Ni diplôme ni expérience exigés	
<b>ATTENDUS</b>	
Motivation	
Volonté de s'engager	
Savoir prendre des initiatives	
<b>MISSION : Dynamiser le projet « Prévention jeunes »</b>	
Responsabiliser les usagers des structures sportives	
Lutter contre les stéréotypes de genre et promouvoir la parité	
Lutter contre les dérives dans la pratique sportive	
Mettre en œuvre un débat autour du respect dans le sport	
Mettre en avant des témoignages de violences sportives et d'actions de prévention (deux articles par mois)	
Créer des campagnes pour lutter contre les violences, le dopage, les mauvais comportements sportifs	
<b>CONDITIONS D'ACTIVITÉ</b>	
Durée hebdomadaire	27 heures par semaine
Accompagnement	Tuteur
Formations en début de mission	Formation du PSC1
	Formation civique et citoyenne

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

## Document 2 : Informations générales sur le service civique

### LE SERVICE CIVIQUE

#### Une expérience unique

C'est un engagement volontaire de 6 à 12 mois au service de l'intérêt général pour **tous les jeunes de 16 à 25 ans**, jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap.

#### Seule la motivation compte

Indemnisée et sans condition de diplôme, la mission de Service Civique peut être réalisée en France ou à l'étranger, dans l'un des 9 domaines d'action reconnus prioritaires pour la Nation :

- |  |  |
|--|--|
|  <b>Culture et Loisirs</b>  |  <b>Intervention d'urgence en cas de crise</b>              |
|  <b>Éducation pour tous</b> |  <b>Mémoire et citoyenneté</b>                              |
|  <b>Environnement</b>      |  <b>Santé</b>  |
|  <b>Solidarité</b>        |  <b>Développement international et action humanitaire</b> |
|  <b>Sport</b>             |  |

### UN CONTRAT SPÉCIFIQUE

- La mission de Service Civique s'effectue sur une durée hebdomadaire de 24h minimum.
- Le volontaire est indemnisé 580,55€ net par mois, 472,97€ sont pris en charge par l'État et 107,58€ par la structure d'accueil.
- Le volontaire signe un contrat d'engagement et entretient un lien de coopération, défini par le Code du service national, avec l'organisme qui l'accueille.
- Le volontaire bénéficie d'un accompagnement personnalisé, avec un tuteur mobilisé au sein de votre organisme. Pour les organismes à but non lucratif de droit privé (association, fondation...), une subvention de 100€ est versée par l'État pour l'aide au tutorat.
- Le volontaire participe à une Formation Civique et Citoyenne (FCC) et une formation aux Premiers Secours (PSC1), pour lesquelles l'organisme d'accueil perçoit une aide de l'État jusqu'à 160€ (100€ pour la FCC et 60€ pour la PSC1).

**Le Service Civique favorise les liens sociaux et intergénérationnels, et bénéficie à toute la société.**

### DES AVANTAGES POUR LES JEUNES QUI S'ENGAGENT

#### Pendant leur mission

- Un accompagnement personnalisé avec un tuteur dédié.
- La carte du Service Civique pour bénéficier des mêmes avantages que les étudiants.
- L'Aide au Logement et l'Allocation aux Adultes Handicapés, cumulables avec l'indemnité mensuelle des volontaires.
- Une protection sociale complète, prise en charge par l'État.

#### Après leur mission

- Une attestation officielle à conserver pour faire valoir leur engagement de Service Civique.
- Un engagement valorisable tout au long de leur parcours : formation, emploi, bénévolat... notamment dans le cadre du Compte Permanent d'Activité (CPA).
- Des droits au titre de la retraite cumulés pendant la durée de leur mission.

### LE SERVICE CIVIQUE SUR LE TERRAIN

#### Soutenir les personnes âgées et leurs familles

Une mission peut aider les patients et les familles dans toutes les étapes de l'hospitalisation. Le volontaire est une présence rassurante et un soutien pour les personnes âgées – en particulier les personnes isolées : être à l'écoute, les rassurer et leur tenir compagnie en cas de besoin. Il peut aussi les accompagner dans certaines démarches administratives, les guider dans les services d'exams, de consultations, d'hospitalisation.

#### Développer la citoyenneté et le vivre ensemble par le sport

Une mission peut promouvoir, auprès de publics en difficulté sociale, les valeurs portées par le sport. Le volontaire encourage ainsi une approche citoyenne lors des activités de clubs sportifs à travers l'animation d'activités ludiques reprenant les règles et les codes de bonne conduite. La mission peut également contribuer à la diffusion de pratiques respectueuses de l'environnement : mise en place du tri, du covoiturage...

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

## Document 3 : Extrait de la foire aux questions – service-civique.gouv.fr

### ▼ 4.4. La publication des missions

#### ▶ 4.4.1. Comment rédiger une offre de mission sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) ?

#### ▼ 4.4.2. Quels principes dois-je respecter lors de la rédaction de la mission ?

- Le titre de la mission est **suffisamment explicite** pour que les jeunes puissent comprendre aisément le domaine d'intervention de la mission. Les verbes d'action sont à privilégier.
- Pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, **les références, dans le titre et dans le descriptif, à un poste ou une fonction sont proscrites** – c'est l'objectif d'intérêt général de la mission qui doit apparaître clairement avec des verbes comme «*participer*», «*favoriser*», «*lutter*», «*soutenir*», etc.
- La description de la mission comprend **l'objectif d'intérêt général de la mission, son contexte, ses enjeux et les tâches confiées au volontaire** en étant le plus précis possible dans la description des tâches notamment en utilisant des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires.
- Le **champ lexical du travail est à éviter** : le terme «*mission*» est utilisé plutôt que «*fonction*», le volontaire «*agit*» plutôt que «*travaille*», «*accompagner*» plutôt qu'«*encadrer*», etc.
- Le titre et la description ne font pas référence à des **intitulés de poste ou d'emploi** («*assistant*», «*agent*», «*chargé de mission*»).
- Des **sigles ou termes techniques** propres à votre environnement professionnel **ne sont pas utilisés**, afin de la rendre accessible au plus grand nombre. La description de la mission doit pouvoir être comprise par des jeunes non professionnels de 16 à 25 ans, et jusqu'à 30 ans en situation de handicap.

### ▼ 6.1. Le tutorat

#### ▼ 6.1.1. Quel est le rôle du tuteur ?

Le tuteur est un acteur clé du dispositif : il est le premier contact et le contact quotidien du volontaire. C'est le tuteur qui est chargé d'expliquer au volontaire son statut de volontaire, ses droits, ses devoirs, le sens de son engagement au sein de l'organisme.

Le tuteur en tant que référent principal du volontaire, est garant du bon déroulement de la mission. Il suit l'évolution du projet et réajuste les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire. Il accompagne le jeune dans son parcours d'engagement volontaire, donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective. Il est chargé d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir pour l'aider à poser les balises de son après Service Civique. L'ensemble des missions du tuteur sont détaillées dans le guide du tuteur téléchargeable en ligne [Ressources Organismes](#)

#### ▼ 6.1.2. Quel soutien apporte l'Agence aux organismes agréés au titre du tutorat ?

Les organismes sans but lucratif agréés au titre de l'engagement de Service Civique perçoivent une aide de l'Etat de 100 € par volontaire accueilli aux fins de couvrir une partie des coûts liés à l'accueil et l'accompagnement du volontaire. Cette aide est versée mensuellement aux organismes sans but lucratif par l'Agence de Services et de Paiement. Les personnes morales de droit public ne bénéficient pas de cette aide.

L'Agence du Service Civique propose également des **ateliers gratuits aux tuteurs** leur permettant de se familiariser avec le dispositif et d'échanger avec d'autres tuteurs sur leurs pratiques et méthodes d'accompagnement des volontaires.

Retrouvez le programme et le calendrier des formations proposées sur l'ensemble du territoire national sur [www.tuteur-service-civique.fr](http://www.tuteur-service-civique.fr)

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

## Document 4 : Qu'est-ce qu'une infographie ?

L'infographie est un format de communication très utilisé sur le *Web* et produit à l'aide d'un outil informatique. Elle permet de proposer au lecteur une information illustrée qui peut faire apparaître des graphiques, des chiffres, des images et du texte.

L'objectif est de restituer sous un format visuel et synthétique un contenu ciblé. Très attrayante et percutante, l'infographie doit privilégier une organisation rigoureuse des données afin de permettre au lecteur d'appréhender rapidement l'information rassemblée.

Le choix des couleurs, des symboles et des images contribue à rendre signifiant le message pour le lecteur.

De nombreuses entreprises valorisent ainsi leur activité par le biais de ce support de communication.

Source : [primabord.eduscol.education.fr](http://primabord.eduscol.education.fr)

## Document 5 : Maquette de l'infographie annexée au livret d'accueil

# LE SERVICE CIVIQUE

EN 5 POINTS CLES

**POUR QUI ?**



**POUR QUELLE DUREE ?**



**POUR QUEL TEMPS DE  
TRAVAIL ?**



**POUR QUELLES  
MISSIONS ?**



**AVEC QUEL  
ACCOMPAGNEMENT ?**



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

## Document 6 : Fiche de renseignements Linda VAISSIERE

VAISSIERE Linda



Agent de développement

Étiquettes

Tél. portable professionnel		Département	
Téléphone professionnel	+33 6 48 08 48 99	Poste occupé	Agent de développement
Adresse électronique professionnelle	linda.vaissiere@tuc-sports.com	Gestionnaire	
Lieu de Travail	Toulouse Université Club		
Société	Toulouse Université Club		

Informations professionnelles

Informations personnelles

Paramètres RH

### Contact privé

Adresse	7 rue Maurice Fonvieille 31000 TOULOUSE
Email	
Téléphone	+33 6 14 37 54 37
Numéro de Compte Bancaire	
Km Domicile - Bureau	0

### Citoyenneté

Nationalité (Pays)	France
N° d'identification	2 99 11 31 554 120 87
N° de passeport	
Genre	Féminin
Date de naissance	12/11/1999
Lieu de Naissance	Toulouse
Pays de Naissance	France

### Éducation

Niveau du certificat	Autre
Champ d'étude	Licence Management du sport - 2021
École	Université Paul Sabatier

## Document 7 : Courriel de Benoît MAURY

De :	benoit.maury@tuc-sports.com
A :	vous@ tuc-sports.com
Objet	Salaires mensuel - Contrat apprentissage
<p>Bonjour,</p> <p>Pour établir le salaire mensuel temps plein, de Linda VAISSIERE, vous appliquerez désormais la majoration du groupe 4 (voir convention collective).</p> <p>Cordialement,</p> <p><b>Benoît MAURY</b> Conseiller Technique   TUC OMNISPORTS Téléphone : 07-69-19-21-66 Email : benoit.maury@tuc-sports.com Site : www.toulouse-universite-club.fr Adresse : TUC - TOULOUSE UNIVERSITÉ CLUB Stade Universitaire Daniel Faucher 11, Allée du Professeur Camille Soula 31400 Toulouse</p>	

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

## Document 8 : Extrait de la convention collective nationale du sport - IDCC 2511

### Rémunération

En vigueur étendu

#### 9.2.1 Salaires minima conventionnelle (SMC)

La rémunération individuelle est librement fixée par l'employeur au regard des exigences du poste considéré (degré d'autonomie, de responsabilité et de technicité requis) et des compétences du salarié (formation professionnelle, expérience acquise...)

L'horaire pris en compte pour la détermination des minima est l'horaire correspondant à la durée légale, ne tenant pas compte des heures supplémentaires.

Pour les groupes 1 à 6, le salaire mensuel brut ne peut être inférieur aux salaires définis par le tableau suivant :

Le SMC est fixé à 1 469.24 € à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

Groupe	Majoration
Groupe 1	SMC majoré de 6%
Groupe 2	SMC majoré de 9%
Groupe 3	SMC majoré de 18 %
Groupe 4	SMC majoré de 24.75 %
Groupe 5	SMC majoré de 39.72 %
Groupe 6	SMC majoré de 74.31 %

## Document 9 : Le chèque emploi associatif

Il s'agit d'une offre de service gratuite du réseau Urssaf pour favoriser l'emploi en milieu associatif.

L'adhésion et les déclarations s'effectuent obligatoirement en ligne sur [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr).

La gestion du chèque emploi associatif (CEA) est confiée au centre national Chèque emploi associatif situé à Arras.

Le CEA permet aux associations et aux fondations employant (ou souhaitant employer) de remplir toutes les formalités liées à l'embauche et à la gestion de leurs salariés.

**Le CEA permet aux associations** de gérer l'ensemble de leurs salariés, quel que soit leur contrat de travail (CDI, CDD...).

L'employeur qui souhaite adhérer au CEA, doit utiliser exclusivement ce dispositif pour l'ensemble de ses salariés.

Le Chèque emploi associatif peut être utilisé pour un salarié déjà présent dans l'association ou pour toute nouvelle embauche.

Sont exclus de ce dispositif les ateliers et chantiers d'insertion.

Le Chèque emploi associatif a pour objectif de favoriser l'emploi en milieu associatif en permettant aux associations d'effectuer, en toute simplicité, les formalités administratives liées à l'emploi de salariés :

### Une seule formalité

L'association accomplit, en un seul document, les formalités administratives liées à l'embauche : la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et le contrat de travail.

### Une seule déclaration

L'association transmet une seule déclaration au centre national Chèque emploi associatif pour l'ensemble des organismes de protection sociale obligatoire (Sécurité sociale, chômage, retraite complémentaire et prévoyance) et pour la prise en compte de la gestion du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

### Un seul règlement

L'employeur effectue un règlement unique par prélèvement automatique pour l'ensemble des cotisations et du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu (si le salarié est imposable).

**Et en plus ...** Le centre national Chèque emploi associatif établit les bulletins de paie et calcule les cotisations et contributions sociales dues ainsi que le montant de l'impôt sur le revenu qui doit être prélevé à la source.

**Après transmission des informations par l'employeur, le centre national Chèque emploi associatif prend le relais.**

Il **calcule**, à la place de l'association, le montant des cotisations et contributions de protection sociale obligatoire en tenant compte des exonérations et allègements applicables. Depuis la période d'emploi de janvier 2019, il calcule également le montant de l'impôt sur le revenu qui sera prélevé à la source pour les salariés concernés en appliquant le taux transmis par l'administration fiscale.

Il **met à disposition** de l'association dans "l'Espace employeur" :

- les bulletins de paie. L'association doit imprimer un exemplaire pour le remettre à son salarié.
- un décompte des cotisations dues et de l'impôt sur le revenu des salariés concernés.

Il **effectue** des déclarations annuelles pour les salariés gérés dans le cadre de ce dispositif (état récapitulatif annuel, attestation fiscale, transmission du montant de la masse salariale brute annuelle ...).

<https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil/s-informer-sur-offre-de-service/essentiel-du-cea.html>

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



## Document 10 : Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

### Ordre de mission ponctuel et autorisation d'utilisation du véhicule personnel



Le président de la section hockey sur gazon de l'association sportive Toulouse Université Club situé au 11 allée Camille Soula 31400 Toulouse autorise

M : Youssef ATIKA  
Coach Sportif

Pour se rendre à :  
Date de départ : Samedi 08 mai 2021  
Date de retour : Dimanche 09 mai 2021

Motif du déplacement : Participation à l'évènement Semi-marathon – Le Mans  
Temps de trajet estimé (A/R) : 14H00  
Temps d'animation : 5 H

M : Youssef ATIKA  
Est autorisé à prendre l'avion, d'autres moyens de transports (train, métro, taxi, bus...) et à utiliser son véhicule personnel immatriculé : AB 344 CA  
Marque : PEUGEOT 3008  
Type : Diesel  
Puissance fiscale : 6 CV

Le remboursement des frais engagés sera effectué conformément aux dispositions du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et dans la limite des crédits ouverts au budget.

A Toulouse, le 04 mai 2021

Le Président de la section



### Ordre de mission ponctuel et autorisation d'utilisation du véhicule personnel



Le président de la section hockey sur gazon de l'association sportive Toulouse Université Club situé au 11 allée Camille Soula 31400 Toulouse autorise

M : Youssef ATIKA  
Coach Sportif

Pour se rendre à :  
Date de départ : Samedi 22 mai 2021  
Date de retour : Dimanche 23 mai 2021

Motif du déplacement : Participation à l'évènement Ultra Boucle de la Sarra - Lyon  
Temps de trajet estimé (A/R) : 11H00  
Temps d'animation : 4 H

M : Youssef ATIKA  
Est autorisé à prendre l'avion, d'autres moyens de transports (train, métro, taxi, bus...) et à utiliser son véhicule personnel immatriculé : AB 344 CA  
Marque : PEUGEOT 3008  
Type : Diesel  
Puissance fiscale : 6 CV

Le remboursement des frais engagés sera effectué conformément aux dispositions du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et dans la limite des crédits ouverts au budget.

A Toulouse, le 05 mai 2021

Le Président de la section



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

## Document 11 : Extrait du guide fiscal explicatif - Convention collective du sport

### 5.1.4 Repos hebdomadaire et jours fériés

#### 5.1.4.2 Modalités

*Si un jour de repos hebdomadaire est travaillé, les heures effectuées ce jour là par les personnels seront payées avec une majoration de 50 % du tarif normal ou remplacées par un repos compensateur équivalent (soit 1 heure 30 minutes de récupération par heure travaillée). Il en est de même pour les jours fériés travaillés.*

### 5.3.3 Autres situations particulières

#### 5.3.3.2 Temps de déplacement en dehors des heures habituelles de travail

*Il est rappelé que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ne constitue pas en soi du temps de travail effectif. Toutefois, hormis pour les emplois de cadres en forfait jours, le temps de trajet effectué dans le cadre d'une mission donne lieu à contrepartie, mais n'est pas comptabilisé comme temps de travail effectif. Cette contrepartie sera un repos compensateur :*

- d'une durée de 10 % du temps de déplacement jusqu'à 18 heures cumulées dans le mois*
- d'une durée de 25 % au-delà de 18 heures cumulées dans le mois.*

*Exemple : un salarié est amené à se déplacer 5 fois dans le mois de son lieu de travail vers différents clubs de sa région, à raison de 2 h 30 en moyenne. Au cours du mois, il a donc comptabilisé 12 heures et 30 minutes de trajet. Il bénéficie donc d'un repos compensateur de 1 heure et 15 minutes.*

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

## Document 12 : Extrait du bulletin de salaire du mois d'avril de Youssef ATIKA

BULLETIN DE PAIE						
Toulouse Université Club Stade Universitaire Daniel Faucher 11 allée Camille Soula 31400 TOUJOUSE		Emploi Coach Sportif N° Sécurité S. 183062213608052 Qualification OU Coefficient 190 Niveau/Echelon 5		Salarié Etabl. Affect. 21 1		
Siret	40320094200015	Naf	9312Z			
Urssaf	1165591121					
ou						
MSA						
166 Rue Pierre et Marie Curie 31670 LABEGE		2511 - CNN du sport				
Date d'entrée 01-02-2012		Plafond National		3428		
Ancienneté 01-02-2012						
Date départ						
Commentaire						
		Youssef ATIKA 9 rue du lieutenant Marty 22220 TREDARZEC				
Période du		01-04-2021		au 30-04-2021		
Intitulé	Base	taux	Montant	part employeur		Période
1014 Salaire de base	151,67	13,54	2052,85			<b>Charges salarié</b>
1015 Majoration Heures dimanches	18,00	20,30	365,45			-513,10
1017 Absences						<b>Charges employeur</b>
1018 HS 25 %						-838,29
1019 HS 50 %						<b>Charges totales</b>
1041 Avantage en nature						-1351,39
1042 Primes diverses			50,90			
<b>SALAIRE BRUT</b>			<b>2469,20</b>			<b>Repos compensateur</b>
<b>BASE BRUTE FISCALE</b>			<b>2469,20</b>			18,40 heures cumulées Mars
7001 Ass. Maladie/autonomie	2469,20			7,300	-180,25	1,60 heures acquises Avril
7010 Alloc. Familiales	2469,20			3,450	-85,19	20,00 heures cumulées Avril
7014 Vieillesse	2469,20	0,400	-9,88	2,300	-56,79	<b>Congés payés</b>
7015 Vieillesse TA	2469,20	6,900	-170,37	8,550	-211,12	27,50 jours acquis exercice
7020 Aide logement TA	2469,20			0,100	-2,47	11,00 jours pris exercice
						16,50 jours restants exerc.

## Document 13 : Courriel d'Audrey MALETRIE

De : [Audrey.maletrie@tuc-sports.com](mailto:Audrey.maletrie@tuc-sports.com)

A : vous@tuc-sports.com

Objet : Frais de déplacement

Bonjour,

Le remboursement pour mes déplacements d'avril ne couvre pas les frais que j'ai engagés. Je vous ai transmis tous les justificatifs (péages et repas)

Merci de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur.

Pour rappel :

- Samedi 3 avril à Lombez à 62 km + 1 repas à 25,45 €
- Samedi 10 avril à Bordeaux à 244 km + 19,30 € péage+ 1 repas à 17,50 €
- Samedi 24 avril à Saint Sulpice à 44km + 1,50 € péage+ 1 repas à 11,20 €.

Cordialement,

Audrey MALETRIE

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



## DOCUMENT 16 : Demande de remboursement de frais d'Audrey MALETRIE



## DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

SALARIE(E)			VEHICULE	
Informations salarié(e)	Nom :	MALETRIE	Marque : PEUGEOT 206	Type: <input checked="" type="checkbox"/> Essence <input type="checkbox"/> Gasoil
	Prénom :	Audrey		
	Section :	Hockey sur gazon		
Coordonnées bancaires	Nom de la banque	Société Générale	Puissance fiscale : 5 CV	
	Domiciliation	Toulouse		
	IBAN	FR7600230232361256698895430		

MOTIF DE LA DÉPENSE : Frais de déplacement avril 2021

DATE DE LA DEMANDE : 27/04/2021

DÉTAILS DES DÉPENSES <sup>(1)</sup> :

	03/04/2021	10/04/2021	24/04/2021			
Description	Déplacement Lombez	Déplacement Bordeaux	Déplacement Saint Sulpice			

TRANSPORT


Kilomètres parcourus (Aller et Retour)	112	490	72			
Parking et péages		19.30	1.50			
Location de voiture						
Taxi						
Autres (train ou bus)						
Billets d'avion						

HÉBERGEMENT ET REPAS

Hébergement						
Petit-déjeuner						
Déjeuner	25.45	17.50	11.20			
Dîner						
Collation						

Contrôle des justificatifs :  Oui  Non - Observations : .....

DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR
Date : 27/04/21 

DATE ET SIGNATURE RESSOURCES HUMAINES
Date : 29/04/21  

(1) joindre **originaux** tickets de transports, tickets autoroute, factures....

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

## Document 17 : Frais de déplacement et barème kilométrique

### Frais de déplacement et barème kilométrique

Les frais de déplacement supportés par le salarié peuvent être remboursés par l'employeur par application d'un barème kilométrique publié chaque année dès lors que ce salarié utilise son véhicule personnel pour effectuer ces déplacements.

Le barème est calculé en fonction de la puissance du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus.

### Barème kilométrique applicable aux automobiles en 2020

Puissance administrative	Jusqu'à 5.000 km	De 5.001 à 20.000 km	Au-delà de 20.000 km
3 CV	$d \times 0,456 \text{ €}$	$(d \times 0,273 \text{ €}) + 915$	$d \times 0,318 \text{ €}$
4 CV	$d \times 0,523 \text{ €}$	$(d \times 0,294 \text{ €}) + 1.147$	$d \times 0,352 \text{ €}$
5 CV	$d \times 0,548 \text{ €}$	$(d \times 0,308 \text{ €}) + 1.200$	$d \times 0,368 \text{ €}$
6 CV	$d \times 0,574 \text{ €}$	$(d \times 0,323 \text{ €}) + 1.256$	$d \times 0,386 \text{ €}$
7 CV et plus	$d \times 0,601 \text{ €}$	$(d \times 0,34 \text{ €}) + 1.301$	$d \times 0,405 \text{ €}$

\* "d" correspond à la distance parcourue

Source : [www.capital.fr](http://www.capital.fr)

## Document 18 : Calcul distance kilométrique - Viamichelin

The screenshots show the following route calculations:

- Screenshot 1 (Left):** Route 1: Via N124, 56 km, 5,23 €. Route 2: Via A64 D3, 57.6 km, 7,29 €. Route 3: Via A64 D12, 55.9 km, 7,20 €.
- Screenshot 2 (Right):** Route 1: Via A68, 35.1 km, 5,14 €. Route 2: Via A68 D22, 44.3 km, 6,19 €. Route 3: Via A62 A68, 54.5 km, 7,10 €.
- Screenshot 3 (Bottom):** Route 1: Via A62, 245 km, 39,78 €. Route 2: Via N124 A62, 272 km, 34,09 €.

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

## Document 19 : Tableau de bord des bénévoles

Tableau de bord des bénévoles  
Répartition par âge et par sexe des bénévoles - Club Toulouse Université Club

		Saison 2017/2018		saison 2018/2019		Saison 2019/2020		Saison 2020/2021	
		Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Nombre de bénévoles		44	80	54	91	55	94	80	143
% de bénévoles		36%	65%	37%	63%	37%	63%	36%	64%

Tranches d'âge	Saison 2017/2018			saison 2018/2019			Saison 2019/2020			Saison 2020/2021		
	% de bénévoles	Femmes	Hommes	% de bénévoles	Femmes	Hommes	% de bénévoles	Femmes	Hommes	% de bénévoles	Femmes	Hommes
16-24	11%	28%	72,00%	9%	25%	75%	9%	26%	74%	8%	24%	76%
25-34	16%	46%	54,00%	14%	53%	47%	12%	51%	49%	12%	47%	53%
35-44	15%	42%	58,00%	13%	43%	57%	13%	43%	57%	12%	41%	59%
45-54	20%	49%	51,00%	25%	51%	49%	24%	52%	48%	26%	51%	49%
55-64	18%	26%	74,00%	22%	27%	73%	22%	28%	72%	24%	27%	73%
65 et plus	20%	22%	78,00%	18%	23%	77%	20%	23%	77%	18%	25%	75%

## Document 20 : Profils des bénévoles au niveau national

Profil des bénévoles au niveau national  
Répartition par âge et par sexe des bénévoles dans le sport

	% de bénévoles	Femmes	Hommes
<b>16 - 24 ans</b>	10%	55%	45%
<b>25 - 34 ans</b>	15%	47%	53%
<b>35-44 ans</b>	16%	43%	57%
<b>45-54 ans</b>	19%	38%	62%
<b>55 - 64 ans</b>	18%	23%	77%
<b>65 - 74 ans</b>	13%	19%	81%
<b>Plus de 75 ans</b>	8%	2%	98%
Moyenne		32%	68%

Source : Recherches et solidarités

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

## ANNEXE A : Avenant au contrat de travail de Linda (annexe à rendre avec la copie)

Entre les soussignés,

L'association .....

Dont le siège social est .....

Numéro de SIRET .....

Représenté(e) par ..... Président(e) délégué(e) de l'association

### D'une part,

Et M. ....

Né(e) le ..... à ..... de nationalité .....

Immatriculé(e) à la sécurité sociale sous le numéro .....

Demeurant au .....

.....

Les parties ci-dessus sont convenues d'apporter un avenant au contrat de travail les liant.

### IL A ETE CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIV

#### Article 1 – Objet de l'avenant

Le présent contrat a pour objet la modification de la durée de travail du salarié, le salarié, actuellement à temps partiel et ce depuis le .....

travaillera désormais à temps plein. Cet avenant produira effet à compter du .....

Les dispositions du contrat initial non modifiées continueront à régir les relations entre les parties.

#### Article 2 – Modification de la durée du travail

Le salarié effectuera son travail à temps complet sur la base de .....heures par mois. Le salarié pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires sur demande expresse de l'employeur.

#### Article 3 – Rémunération

La rémunération mensuelle brute correspondant à la nouvelle durée du travail s'établit à ..... euros pour le nombre d'heures mentionnées du présent contrat.

#### Article 4 – Divers

Les autres dispositions du contrat restent inchangées

Fait, en double exemplaires, à ....., le .....

Signatures précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Le salarié

La présidente déléguée de l'association

M .....

M .....

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