

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION _ POLE 2

PROPOSITION DE PROGRESSION **CLASSE DE SECONDE**

PÔLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	Compétence	Complexité Aléas	LIEN AVEC LE BEP MSA	PÔLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE
<p>Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés</p>	<p>Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avenants aux contrats - Missions temporaires - Travailleurs étrangers UE et hors UE - Télétravail - Congés spécifiques - Emplois protégés - Accident du travail - Décès d'un salarié - Préparation d'un contrôle administratif <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information inexacte - Dossier déclassé - Perte de documents 	<p>O3 – Mise à jour et rangement des dossiers salariés</p> <p>O4 – Enregistrement et sauvegarde de documents</p>	<p>1. Le contexte économique de l'activité professionnelle</p> <p>1.1. Les métiers et le contexte professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme - Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné <p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.1. Les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le recrutement
<p>Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel</p>	<p>Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps de travail aménagés : stagiaire, travailleurs reconnus en situation de handicap, représentants du personnel - Cas spécifiques : mineurs, apprentis, personnel itinérant, personnel roulant, intérimaires, ... - Modulations horaires : repos compensateur, déplacements, travail de nuit et jours fériés, annualisation, temps partiel, - Contrôle des décomptes d'heures - Conception de planning - Remplacement de salarié <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifications horaires liées à des évènements - Litiges sur le décompte d'heures - Absences imprévues et remplacement - Modifications et modulations de congés 	<p>O5 – Gestion du courrier électroniques</p> <p>O6 – Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure</p> <p>R4 – Diffusion de documents internes</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.1. Les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le management des ressources humaines <p>2. Le cadre juridique de l'organisation sociale</p> <p>2.1. La place du droit dans l'organisation de la vie publique et des relations sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations

<p>Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.2.1. Participation au recrutement du personnel</p>	<p>Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure avec convocations et entretiens - Rédaction de l'annonce - Choix du support, du mode de diffusion et des prestataires - Tri des candidatures - Réponses personnalisées <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande d'informations complémentaires des candidats et/ou des partenaires - Afflux de candidatures - Problèmes de courriers - Annulation ou report d'entretiens 	<p>T1 – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure</p> <p>T4 - Renseignement de formulaires</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.1. Les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le recrutement</i> <p>3.2. Le déroulement de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le contrat de travail</i> <p>3.3. Les relations collectives au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La négociation collective</i>
<p>Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil</p>	<p>Appliquer un programme d'accueil</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualisation d'un document d'accueil - Diversité des profils salariés accueillis - Préparation d'une visite de locaux - Suivi et bilan d'un programme d'accueil <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations manquantes ou erronées - Questions non traitées dans les documents d'accueil - Situation non prévue dans la procédure d'accueil 	<p>T2 – Saisie et mise en forme des courriers, des notes et des comptes rendus</p> <p>T5 – Production, contrôle et codification des documents</p> <p>R4 – Diffusion de documents internes</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.1. Les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le management des ressources humaines</i>

SITUATIONS PROFESSIONNELLES DU BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

Compétences Organisationnelles (O), Relationnelles (R), Techniques (T) du BEP MSA

Les situations 214, 221 et 222 sont concernées par les savoirs rédactionnels

NOTA : les situations proposées sont abordées avec un minimum de complexités / aléas

Elles seront approfondies en première et /ou terminale avec un maximum de complexités / aléas.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION_POLE 2

PROPOSITION DE PROGRESSION **CLASSE DE PREMIERE**

PÔLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	Compétence	Complexité Aléas	LIEN AVEC LE BEP MSA	PÔLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE
<p>Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel</p>	<p>Préparer et contrôler des déplacements</p>	<p>Complexité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparaison de tarifs de transport - Comparaison de prestataires - Sélections de modes de transport, de prestataires - Réservation à l'étranger - Organisation d'un circuit - Application de remboursements plafonnés - Évaluation du coût d'un séjour facturé en euros ou en devises <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement d'un dossier incomplet - Annulation ou report d'un voyage - Traitements d'incidents de transport 	<p>R1 – Recueil des consignes de Travail</p> <p>T1 – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure</p> <p>T4 - Renseignement de formulaires</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.2. Le déroulement de carrière</p> <p>- La durée du travail</p>
<p>Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.2.3. Suivi administratif des carrières</p>	<p>Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</p>	<p>Complexité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic personnalisé d'un parcours - Multiplicité et diversité des situations - Promotions réglementaires et conventionnelles - Sanctions - Mutations et mobilité - Accompagnement des parcours : réadaptation, reconversion <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande d'informations complémentaires - Confusions de dossiers (homonymie, problèmes de classement) - Dossier incomplet, informations erronées 	<p>T1 – Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.2. Le déroulement de carrière</p> <p>- Le contrat de travail</p> <p>2. Le cadre juridique de l'organisation sociale</p> <p>2.3. La mise en œuvre du droit</p> <p>- L'organisation judiciaire</p>

<p>Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel</p>	<p>Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</p>	<p>Complexité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille sur les offres de formation - Calcul du coût d'une formation - Réponse à des demandes individuelles de formation - Participation à la synthèse annuelle des besoins et demandes de formation - Suivi des relations avec les organismes de formation extérieurs <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation annulée ou reportée - Formation ne répondant pas aux objectifs - Dépassement de budget - Demande non prévue dans le plan 	<p>T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés</p> <p>T4 - Renseignement de formulaires</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.2. Le déroulement de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formation
<p>Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales</p> <p>2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel</p>	<p>Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application d'un protocole - Mise en forme d'un procès-verbal - Procès-verbal de carence - Protocole de vote électronique - Transmission de contestations <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désaccords sur le protocole - Quorum non atteint - Omission de signatures - Reports de consultations - Aléas logistiques 	<p>T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure</p> <p>T4 - Renseignement de formulaires</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.3. Les relations collectives au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - La négociation collective - La représentation des salariés - Les conflits collectifs
<p>Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales</p> <p>2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité</p>	<p>Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche de données chiffrées - Exploitation d'indicateurs à partir d'un tableau de bord - Détermination d'écart entre prévision et réalisation - Mise à jour d'indicateurs en ligne - Réalisation de documents de synthèse <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Données incomplètes ou incohérentes - Anomalies constatées dans l'évolution des indicateurs 	<p>T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes et des comptes-rendus</p>	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.3. Les relations collectives au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - La représentation des salariés

SITUATIONS PROFESSIONNELLES DU BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

Compétences Organisationnelles (O), Relationnelles (R), Techniques (T) du BEP MSA

La situation 243 est concernée par les savoirs rédactionnels

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION_POLE 2

PROPOSITION DE PROGRESSION **CLASSE DE TERMINALE**

PÔLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	Compétence	Complexité Aléas	PÔLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE
<p>Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.1.2. Gestion administrative des temps de travail</p>	<p>Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps de travail aménagés : stagiaire, travailleurs reconnus en situation de handicap, représentants du personnel - Cas spécifiques : mineurs, apprentis, personnel itinérant, personnel roulant, intérimaires, saisonniers, vacataires - Modulations horaires : repos compensateur, déplacements, travail de nuit et jours fériés, annualisation, temps partiel, - Contrôle des décomptes d'heures - Conception de planning - Remplacement de salarié <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifications horaires liées à des événements - Litiges sur le décompte d'heures - Absences imprévues et remplacement - Modifications et modulations de congés 	<p>1. Le contexte économique de l'activité professionnelle</p> <p>1.1. Les métiers et le contexte professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme - Le contexte institutionnel du domaine professionnel concerné <p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.2. Le déroulement de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - La durée du travail
<p>Classe 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel</p> <p>2.3.1. Préparation des bulletins de salaires</p>	<p>Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Majorations sur salaire - Déductions sur salaire - Mise à jour des paramètres de paie - Traitement d'éléments spécifiques de paie liés au métier <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erreurs de paie - Demandes d'informations de la part de salariés sur un élément de paie - Contestations suite à des oublis, des erreurs, sur les bulletins de salaires 	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.2. Le déroulement de carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rémunération <p>4. La création de richesses</p> <p>4.3. La croissance et le développement économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - La croissance économique et ses indicateurs <p>5. L'organisation des échanges</p> <p>5.1. La notion de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande de biens et services par les ménages : la consommation <p>6. La régulation économique</p> <p>6.3. Les revenus, leur répartition et la redistribution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les revenus et leur répartition - La redistribution

<p>Classe 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel</p> <p>2.3.2. Préparation des déclarations sociales</p>	<p>Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application d'exonérations, taux spécifiques, effets de seuil ou de plafond - Modification des procédures de déclaration et/ou de recouvrement - Déclarations en ligne - Préparation d'un contrôle URSSAF <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incohérences entre le livre de paie et les déclarations - Déclaration hors délai - Contestation de l'administration portant sur une déclaration 	<p>6. La régulation économique</p> <p>6.3. Les revenus, leur répartition et la redistribution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les revenus et leur répartition - La redistribution
<p>Classe 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel</p> <p>2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire</p>	<p>Mettre à jour un état budgétaire et signaler des écarts</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affectation analytique des charges - Calculs de ratios, d'indicateurs - Communication à l'écrit et/ou à l'oral sur les écarts repérés <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évolutions anormales d'éléments budgétaires - Coût non prévu - Dépassement budgétaire 	<p>6. La régulation économique</p> <p>6.3. Les revenus, leur répartition et la redistribution</p> <ul style="list-style-type: none"> - La redistribution
<p>Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales</p> <p>2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux</p>	<p>Mettre à jour des indicateurs sociaux</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche de données chiffrées - Exploitation d'indicateurs à partir d'un tableau de bord - Détermination d'écarts entre prévision et réalisation - Mise à jour d'indicateurs en ligne - Réalisation de documents de synthèse <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Données incomplètes ou incohérentes - Anomalies constatées dans l'évolution des indicateurs 	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.1. Les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le management des ressources humaines
<p>Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales</p> <p>2.4.4. Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles</p>	<p>Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</p>	<p>Complexités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimation du coût de l'action à destination du personnel - Évaluation de l'impact : questionnaire de satisfaction - Préparation d'éléments d'un discours - Achats de cadeaux - Organisation à l'initiative du comité d'entreprise <p>Aléas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence imprévue du/des salariés concerné(s) - Défaillance des fournisseurs - Modifications organisationnelles - Retours négatifs 	<p>3. Les relations sociales dans les organisations</p> <p>3.1. Les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le management des ressources humaines <p>3.3. Les relations collectives au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - La négociation collective - La représentation des salariés

La situation 244 est concernée par les savoirs rédactionnels