

# CORRIGE

**Ces éléments de correction n'ont qu'une valeur indicative. Ils ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des autorités académiques, chaque jury est souverain.**

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**  
**Sciences médico-sociales**  
**SESSION 2007**

**Épreuve pratique de Communication en Santé et Action Sociale**  
**Partie écrite : 2 heures – coefficient 3**

**ÉLÉMENTS DE CORRIGÉ**

*Les éléments de corrigé proposés n'ont pour objectif que de servir de support de discussion lors des réunions d'harmonisation. Ils ne peuvent en aucun cas être considérés comme suffisants. Ils sont déclinés (pour chaque question) selon les critères d'évaluation imposés par la définition de l'épreuve (analyse, choix, réalisation). Il appartient au jury d'approfondir les pistes proposées dans le respect du référentiel.*

*Le barème reprend celui du sujet. La distribution des points entre les diverses parties, telle qu'elle est donnée au candidat, ne peut être modifiée. Par contre, la commission peut ventiler chaque bloc de points tout en restant le plus proche possible de la répartition proposée au niveau national afin d'éviter les écarts entre les académies (le Baccalauréat est un diplôme national).*

*Les décisions prises en commission d'harmonisation s'imposent à tous les correcteurs.*

*Les notes correspondant à la répartition des points indiquée sur le sujet doivent figurer sur la copie.*

*La note finale du devoir est exprimée sur 20 (en points entiers) et doit être justifiée par une appréciation explicite, cohérente et lisible (écriture à l'encre).*

	Barème	Éléments de correction
<b>Question 1.1</b>	<b>10</b>	<b>Proposition de réalisation en annexe</b>
Rigueur de l'analyse et compréhension de la situation	7/10	Attente : réalisation d'un tableau ou d'un schéma qui présente pour le libre service de la solidarité les acteurs, les actions et les documents nécessaires selon un ordre chronologique, de l'édition de la lettre au retrait des marchandises. <i>Voir suggestion de réalisation.</i>
Qualité du travail réalisé	3/10	Réalisation visuelle attendue : tableau, schéma Mentions obligatoires : titre, date, légende si nécessaire. Présentation globale : soin, lisibilité, mise en page Respect des règles spécifiques au type de réalisation : pas de rédaction, sens de lecture, têtes de colonnes et de lignes, ...
<b>Question 1.2</b>	<b>5</b>	
Rigueur de l'analyse et compréhension de la situation	3/5	Lettre Annonce de l'objectif : améliorer le dispositif LSS Indication des modalités de la réunion : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objet : échanges à partir du dispositif existant</li> <li>• Date, heure, lieu</li> <li>• Inscription préalable, cf. coupon réponse pour connaître le nombre de participants</li> </ul> Participation des bénévoles attendue Coupon réponse : nom, présence, date limite de retour du coupon
Qualité du travail réalisé	2/5	Lettre circulaire Mentions obligatoires Expression, cohérence du plan Présentation globale : soin, lisibilité, mise en page Matérialisation du coupon réponse Orthographe et expression

Question 2	5	
Pertinence des choix effectués	5/5	<p>Impression au dos de la lettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intérêts : <ul style="list-style-type: none"> <li>o coût faible (une seule feuille de papier, un seul affranchissement)</li> <li>o gain de temps : un seul envoi</li> </ul> </li> <li>- Limites : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Restreint aux bénéficiaires du libre service or la JOV est ouverte à tous</li> <li>o Information diffusée au verso du courrier : risque de non lecture</li> <li>o Lettre redonnée au LSS lors du retrait du chéquier donc non conservée par les familles</li> </ul> </li> </ul> <p>Autres solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiches dans les locaux de l'association et/ou les locaux de partenaires : CCAS, les centres sociaux...</li> <li>- Tract distribué lors d'entretien direct et mis à disposition dans la structure et chez les partenaires ... ou toute solution pertinente et correctement argumentée.</li> </ul>

## Exemple de réalisation, question 1.1

**LE LIBRE SERVICE DE LA SOLIDARITE :**  
**de l'information des usagers inscrits**  
**au retrait des produits**  
**- mai 2007 -**

Acteurs	Opérations	Documents
Secteur « Administratif »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éditer en fin de mois les lettres types pour le retrait des chèquiers</li> </ul>	Lettres type
Secteur « Courrier »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les lettres au service courrier</li> </ul>	Lettres type
Secteur « Administratif »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer les lettres types pour le retrait des chèquiers</li> </ul>	Coupons
Secteur « Permanence d'accueil »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et éditer les coupons de retrait des marchandises</li> <li>• Accueillir les bénéficiaires pour le retrait des chèquiers à la date indiquée sur la lettre (lundi, mardi et mercredi de la première semaine du mois suivant)</li> <li>• Vérifier les droits</li> <li>• Percevoir la participation des familles et donner en échange le chéquier</li> <li>• Proposer le choix du créneau horaire pour le retrait des marchandises</li> <li>• Donner le coupon correspondant à la demande</li> <li>• Noter sur la lettre type le choix effectué</li> <li>• Transmettre les lettres au secteur administratif</li> <li>• Elaborer le planning à partir de la saisie des dates inscrites sur les lettres types</li> </ul>	Lettre type et carte d'identité Chéquier Coupons Coupon Lettre type Lettres type Lettres types Planning
Secteur « Administratif »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les bénéficiaires pour le retrait des marchandises</li> </ul>	Carte d'identité
Secteur « Libre service de la solidarité »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier l'inscription sur le planning</li> </ul>	Planning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer les produits en échange des chèques correspondants</li> </ul>	Chéquier