

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Gestion - Administration

ÉPREUVE E2
GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

SUJET

ASALP

Durée : 3 H

Coefficient : 4

Session 2022

Ce sujet se compose de **23** pages numérotées de **1/23** à **23/23**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 4 dossiers indépendants.

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

Aucun document n'est autorisé.

Les annexes A, B, C et D 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 : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/23

Sommaire	Barème Indicatif
<p>Dossier 1 – Déclaration d'un accident du travail</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>1.1 Déclarer l'accident de travail en complétant la fiche DAT</p> <p>1.2 Identifier les éléments qui engagent la responsabilité de Marie Didier ainsi que la procédure à suivre par l'employeur si la salariée est reconnue responsable.</p> <p>1.3 Indiquer ce que risque Marie Didier qui n'a pas respecté le règlement intérieur</p> <p>1.4 Proposer des mesures pour pallier l'absence de Marie Didier</p>	25 points
<p>Dossier 2 – Suivi des risques professionnels</p> <p><u>Compétences principales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour des indicateurs sociaux - Appliquer un programme d'accueil <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>2.1 Finaliser le tableau de bord des accidents du travail et analyser les résultats</p> <p>2.2 Montrer l'utilité du bilan social</p> <p>2.3 Déterminer des moyens qui pourraient être mis en œuvre lors de l'accueil des nouveaux salariés pour les sensibiliser à la prévention des risques professionnels.</p>	15 points
<p>Dossier 3 – Organisation des congés payés</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décompter et planifier le temps de travail <p><u>Tâches principales</u> :</p> <p>3.1 Mettre à jour un planning de congés</p> <p>3.2 Identifier les salariés dont la demande de congés sera rejetée en motivant le refus</p> <p>3.3 Proposer des solutions pour améliorer le traitement des demandes de congés</p>	20 points
<p>Dossier 4 – Suivi d'un budget prévisionnel</p> <p><u>Compétence principale</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <p><u>Tâche principale</u> :</p> <p>4.1 Mettre à jour un budget prévisionnel</p> <p>4.2 Commenter les informations obtenues</p>	15 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1	Fiche salarié (extrait du PGI)	page 09
Document 2	Courriel de Marie Didier	page 10
Document 3	Arrêt de travail de Marie Didier	page 11
Document 4	Information juridique	page 12
Document 5	Infographie : accident du travail	page 13
Document 6	Extrait du règlement intérieur	page 14
Document 7	Courriel de Sophie Quounia	page 15
Document 8	Extrait du règlement intérieur relatif aux congés payés	page 16
Document 9	Extrait du fichier des salariés	page 17
Document 10	Demandes de congés des assistants de vie et des gardes d'enfants	page 18
Document 11	Consignes de Cathy Beauchesne	page 19
Document 12	Extrait de la balance des comptes en €	page 19

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 2/23

Raison sociale : **ASALP (Allo Services À La Personne)**

Directrice : **Cathy Beauchesne**

Statut juridique : **SARL**

Capital : **50 000 €**

Siège social : **25 rue de la Paix - 02300 CHAUNY**

Téléphone : **03.64.36.00.12**

Site internet : **www.asalp.fr**

Courriel : **contact@asalp.fr**

RCS : **Saint-Quentin B 504 680 307 000 56**

SIRET : **504 680 307 000 56**

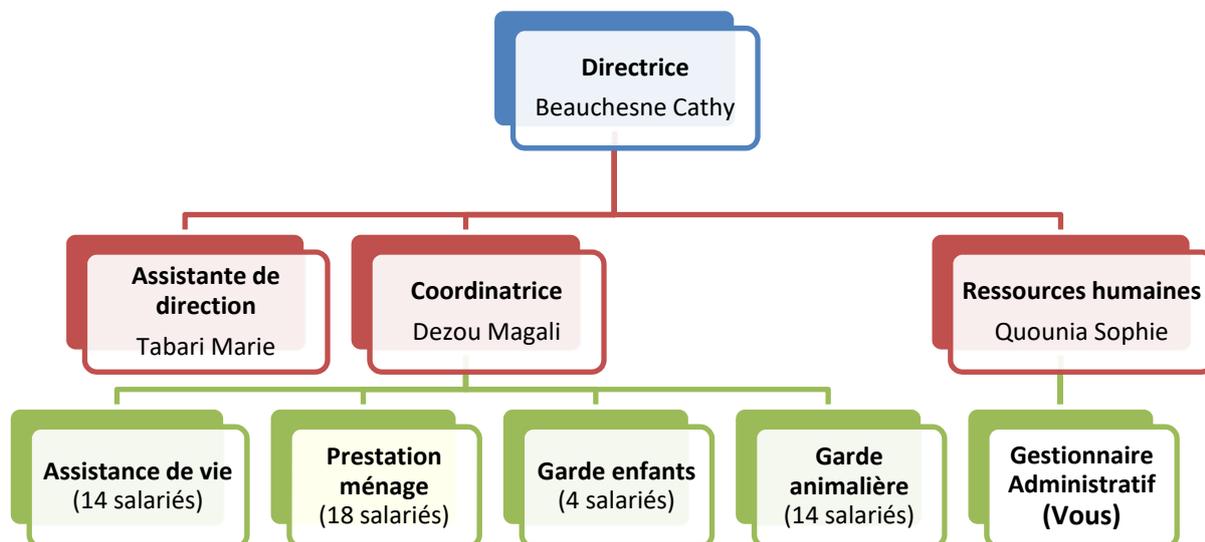
NAF : **9609 Z (aide à domicile)**

Effectif : **55 salariés**

Service de santé au travail : **AST 118 Rue André Ternynck - 02300 CHAUNY**

Horaires de l'agence : **du lundi au samedi 9 h – 12 h / 14 h – 18 h**

Organigramme de la Sarl ASALP au 01/06/2022



ASALP (Allo Services À La Personne)

La SARL ASALP, créée en 2008 par Cathy Beauchesne, est spécialisée dans les services d'aide à domicile. La société, basée à Chauny (02300) dans la région des Hauts-de-France, a une clientèle principalement composée de particuliers habitant le département de l'Aisne.

Les différentes prestations proposées sont les suivantes :

Garde d'enfants	Assistance de vie aux personnes âgées	Prestation ménage	Garde animalière	Espaces Verts
				

Pour les interventions sur les espaces verts (tontes, tailles d'arbres et débroussaillages divers), l'ASALP sous-traite ces travaux à une entreprise spécialisée.

Grâce à la qualité des services proposés et l'accompagnement personnalisé vis-à-vis de la clientèle, l'activité de la société est en pleine expansion.

Cathy Beauchesne est soucieuse de l'image de l'ASALP. Elle axe principalement ses actions sur le bien-être et la satisfaction de ses clients. À cet effet, elle veille à ce que les procédures en matière de gestion du personnel soient strictement respectées, avec une volonté particulière de sensibiliser les salariés sur les risques liés aux interventions chez les particuliers.

Vous occupez le poste de gestionnaire administratif pour assister Sophie Quounia dans la gestion des ressources humaines.

DOSSIER 1 – DÉCLARATION D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ses salariés. Ces derniers doivent prendre connaissance du règlement intérieur afin de respecter les règles établies, notamment en matière de santé et sécurité au travail.

Ce 15 juin, Marie Didier, aide-ménagère, est tombée au domicile d'une cliente.

La directrice souhaite porter une attention particulière sur la sécurité au travail, car les accidents se multiplient depuis le début de l'année.

Sophie Quounia vous demande de préparer la déclaration d'accident du travail dans le respect de la réglementation.

- 1.1 Déclarer l'accident de travail en complétant la fiche DAT (annexe A à rendre avec la copie).**
- 1.2 Identifier les éléments qui engagent la responsabilité de Marie Didier ainsi que la procédure à suivre par l'employeur si la salariée est reconnue responsable (composition sur la copie).**
- 1.3 Indiquer ce que risque Marie Didier qui n'a pas respecté le règlement intérieur (composition sur la copie).**
- 1.4 Proposer des mesures pour pallier l'absence de Marie Didier. (Composition sur la copie)**

Ressources à disposition :

- Fiche salarié (extrait du PGI) (document 1)
- Courriel de Marie Didier (document 2)
- Arrêt de travail de Marie Didier (document 3)
- Information juridique (document 4)
- Infographie : accident du travail (document 5)
- Extrait du règlement intérieur (document 6)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 5/23

DOSSIER 2 – SUIVI DES RISQUES PROFESSIONNELS

À la suite de l'arrêt de travail de Marie Didier et dans le cadre de la politique de santé et de sécurité, Cathy Beauchesne a décidé d'engager une réflexion avec les salariés sur les conséquences du non-respect des règles de sécurité.

Elle a décidé de transmettre des informations relatives aux indicateurs sociaux lors d'une prochaine réunion. Sophie Quounia vous demande de l'aider dans ce travail.

2.1 Finaliser le tableau de bord des accidents du travail et analyser les résultats (annexe B à rendre avec la copie).

Le tableau de bord des accidents du travail est un élément du bilan social.

2.2 Montrer l'utilité du bilan social.

Il est apparu que le programme d'accueil en matière d'intégration du personnel ne jouait pas pleinement son rôle, en particulier concernant le respect des règles de sécurité.

2.3 Déterminer des moyens qui pourraient être mis en œuvre lors de l'accueil des nouveaux salariés pour les sensibiliser à la prévention des risques professionnels (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Extrait du règlement intérieur (document 6)
- Courriel de Sophie Quounia (document 7)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 6/23

DOSSIER 3 – ORGANISATION DES CONGÉS PAYÉS

Le traitement rigoureux des demandes de congés est un impératif pour l'entreprise et représente une tâche importante pour madame Quounia. En effet, il est nécessaire de maintenir un bon climat social au sein de la société. Par ailleurs, une obligation d'effectif minimal doit être respectée chaque semaine afin de répondre à la demande des clients.

Il y a quelques jours, un stagiaire a commencé à compléter le planning de congés des assistants de vie et des gardes d'enfants pour la période du 1^{er} au 31 août 2022. Sophie Quounia vous demande de vérifier le travail réalisé.

3.1 Mettre à jour le planning des congés du 1^{er} au 31 août 2022 (annexe C à rendre avec la copie).

3.2 Identifier les salariés dont la demande de congés sera rejetée en motivant le refus (composition sur la copie).

Le traitement des congés rencontre parfois des problèmes, notamment en raison des délais parfois non respectés ou encore à cause de la perte des documents papier sur lesquels sont formulés les vœux.

3.3 Proposer des solutions permettant d'améliorer le traitement des demandes de congés (composition sur la copie).

Ressources à disposition :

- Extrait du règlement intérieur relatif aux congés payés (document 8)
- Extrait du fichier des salariés (document 9)
- Demandes de congés des assistants de vie et des gardes d'enfants (document 10)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 7/23

DOSSIER 4 – SUIVI D’UN BUDGET PRÉVISIONNEL

Madame Beauchesne veille à assurer un suivi rigoureux des différents budgets de la société. Après avoir établi le budget prévisionnel des charges du personnel pour l’année 2021, elle souhaite en faire le bilan sur l’année écoulée.

Elle vous précise que le budget du personnel doit être maîtrisé afin d’assurer la pérennité de l’entreprise. Depuis 2020, elle fait le constat que certaines charges sont en forte augmentation, notamment en raison des coûts supplémentaires liés à la Covid-19 (achats de masques, de blouses jetables, etc.).

Elle vous charge de compléter le budget des charges du personnel pour l’année 2021.

4.1 Mettre à jour le budget prévisionnel (annexe D à rendre avec la copie).

4.2 Commenter les informations obtenues (annexe D à rendre avec la copie).

Ressources à disposition :

- Consignes de Cathy Beauchesne (document 11)
- Extrait de la balance des comptes en € (document 12)

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 8/23

DOCUMENT 1 – Fiche salarié (extrait du PGI)



Fiche Salarié : DIDIER Marie

Informations générales

Matricule : EMP0001 **Civilité :** Madame **Nom :** DIDIER
N° SS : 2-87-10-45-217-456-33 **Nom de naissance :** DUPONT **Prénom :** MARIE
Réf. contrat : 2012/10.001 **Identifiant contrat :** 0

Coordonnées

Adresse : 158 RUE GAMBETTA
Code postal : 02300 **Ville :** CHAUNY
Téléphone : 03 53 01 47 28 **Portable :** 06 39 98 79 13

Etat civil / Situation familiale

Nationalité : France **Situation familiale :** Mariée
Date de naissance : 11/10/1987 **Nombre d'enfants :** 3
Commune : ORLEANS **Nombre d'adultes :** 0
Département : LOIRET
Pays : France

Entrée / Sortie

Date d'entrée dans l'entreprise : 01/09/2011 **Motif d'entrée :** Embauche
Date d'entrée dans le contrat : 01/09/2011 **En sommeil :**
Date d'ancienneté : 01/09/2011 **Statut de présence :** Présent

Etablissement : ASALP **Situation administrative :** Salarié sous contrat de droit privé
Service : Prestation ménage **Convention collective :** CCB soin et service à domicile
Nature d'emploi : Aide-ménagère

Emploi

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée **Date fin CDD prévue :**
Spécificité contrat de travail :
Employeurs multiples : Employeur unique **Intitulé contrat de travail :** Contrat de droit commun
Caractéristique du contrat : Temps plein **Emplois multiples :** Emploi unique
Statut catégoriel IRC : Non Cadre **Taux temps partiel :**
Statut catégoriel CCN : **Code emploi (PCS-ESE) :** Assistante, soin à domicile
Taux AT : 1,50
Taux transport :

Informations de paye

Profil : Mensuel Non-Cadre **Salaire mensuel :** 1 600,00
Régime de base : Régime général **Heures mensuelles :** 151,67
Organisme de SS : URSSAF **Salaire horaire :**
Organisme de Pôle emploi : Pôle emploi **Forfait en jours :**

Règlement

Banque société (salaires) : BPO
Moyen de paiement : Virement
Banque salarié : CREDIT MUTUEL DE L'AISNE
RIB/BBAN : FR76 6197 2442 7879 5160
IBAN : 0260 253
BIC : CMCIFR2ACMN
Compte comptable (salaire) : 421DIDIER

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/23

DOCUMENT 2 – Courriel de Marie Didier

Objet	Accident de travail
De	didier.marie@asalp.com
À	sophie.quounia@asalp.com
Date	Mercredi 15 juin à 14 h 30
PJ	Arrêt de travail.pdf

Madame,

Je vous informe qu'aujourd'hui à 10 h 45, durant mon travail chez madame Jeanne Dumoulin résidant au 3 rue de la République à Montescourt (02440), je me suis blessée au bras gauche.

Je suis tombée d'un escabeau en nettoyant les vitres du grenier.

La cliente a rapidement contacté les services de secours qui m'ont transportée au centre hospitalier de St Quentin (02300).

Je viens de sortir de l'hôpital, mon poignet est fracturé.

Ci-joint mon arrêt de travail prescrit par le médecin.

Je reste à votre disposition pour toutes questions.

Sincères salutations,
Marie DIDIER
Assistante ménagère

DOCUMENT 3 - Arrêt de travail de Marie Didier

cerfa n°10170*05 **PRN-PRE** **avis d'arrêt de travail** initial de prolongation(*) **volet 3, à adresser à votre EMPLOYEUR ou au POLE EMPLOI**

(art. L. 162-4-1-1er al., L. 162-4-4, L.315-2, L.321-1-5ème al., L. 32-6, L. 376-1, L. 613-20, R. 321-2, R. 323-11-1, D. 323-2, D. 613-19, D. 613-23 du Code de la sécurité sociale, L. 732-4 et 762-18-1 du Code rural et de la pêche maritime)

l'assuré(e)

numéro d'immatriculation **2 87 10 45 217 456 33**

nom et prénom **DIDIER MARIE**
(nom de famille - de naissance -, suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

code de l'organisme de rattachement (voir votre attestation papier Vitale)

adresse où le malade peut être visité (si différente de votre adresse habituelle) (1) :

code postal ville n° téléphone :

bâtiment : escalier : étage : appartement : code d'accès de la résidence
(1) l'accord préalable de votre caisse est requis si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

activité salariée fonctionnaire profession indépendante activité non salariée agricole
sans emploi date de cessation d'activité précisez votre situation

l'arrêt prescrit fait-il suite à un accident causé par un tiers ? oui date non

MESSAGE A L'ATTENTION DE L'EMPLOYEUR
dès réception de ce volet, merci d'établir l'attestation de salaire dans le meilleur délai afin de permettre à l'organisme de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale n° téléphone :
e.mail :

adresse

les renseignements médicaux

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) : **DIDIER Marie**

et prescrit un arrêt de travail jusqu'au **en toutes lettres : trente juin 2022** inclus
(à compléter obligatoirement)
et en chiffres : 30 06 2022

sans rapport* en rapport* avec un état pathologique résultant de la grossesse
* une des deux cases doit être obligatoirement cochée

sorties autorisées: oui à partir du **15 06 2022** non
(l'assuré(e) doit être présent(e) à son domicile entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures.)

par exception, pour raison médicale dûment justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire :
non oui à partir du

et prescrit un temps partiel pour raison médicale du au

identification du praticien
(nom et prénom)
AYOUBI Kadel

Identifiant **874598745**

date **15 06 2022** signature du praticien
AYOUBI

PRN-PRE S3116g

La loi 78-17 du 6-1-78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant. Quelque soit le motif de fraude ou de fausse déclaration est possible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1, 441-1 et 441-6 du Code pénal, article L. 162-1-14 du Code de la sécurité sociale).

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 11/23

DOCUMENT 4 - Information juridique

Que risque un salarié qui ne respecte pas les consignes de sécurité ?

Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Le manquement aux consignes de sécurité peut entraîner une faute passible de sanctions disciplinaires et conduire à un licenciement pour faute grave. Par exemple, en cas de refus répété d'un chef de chantier de porter un casque de sécurité.

En effet, le salarié doit respecter les instructions générales et particulières en matière de sécurité qui lui sont données par son employeur. Le règlement intérieur fixe ces consignes dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés.

En fonction de sa formation et de ses possibilités, le salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé. Mais aussi de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses oublis au travail.

Le salarié ne doit pas se mettre en danger, ni mettre en danger d'autres personnes dans l'entreprise.

Le salarié victime d'un accident du travail, qui a pour origine sa propre faute, peut perdre tout ou partie de son indemnisation.

Par ailleurs, le salarié qui en manquant à son obligation de sécurité commet un délit (blessure ou homicide involontaires), peut être pénalement poursuivi et condamné. Dans certaines situations, les faits peuvent donner lieu à une double responsabilité pénale : celle de l'employeur et celle du salarié s'ils ont manqué à leurs obligations de sécurité.

Source : www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2342

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 12/23

DOCUMENT 5 – Infographie : accident du travail

Comment déclarer un accident de travail ou de trajet ?

J'informe mon employeur dans les 24 h

Mon employeur me remet ou m'envoie une **feuille d'accident du travail**.

Il doit faire la **déclaration d'accident du travail (DAT)** à l'Assurance Maladie dans les 48 h.

Il a alors **10 jours** pour émettre ses éventuelles réserves sur l'origine de l'accident.

Cette feuille d'accident du travail devra être transmise à **ma caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)** après guérison ou si mon accident n'est pas reconnu comme accident du travail.



Si le médecin me prescrit un arrêt de travail :

Il rédige un **certificat d'arrêt de travail** :

- dématérialisé et télétransmis directement à la CPAM ;
- ou papier, dont je dois transmettre les volets 1 et 2 à ma CPAM et conserver le volet 3.

Je transmets ce certificat à mon employeur **sous 48 h** afin qu'il puisse établir une attestation de salaire et la transmettre rapidement à ma CPAM pour que je puisse **bénéficier des indemnités journalières**.



Source : www.ameli.fr

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 13/23

DOCUMENT 6 - Extrait du règlement intérieur



[...]

D- Déroulement de l'intervention

L'intervenant se présente au domicile de la famille aux jours et horaires déterminés avec le responsable de secteur, pour y accomplir les tâches définies dans le contrat de prestation de services ou le document individuel de prise en charge.

Le planning des interventions est communiqué à la famille bénéficiaire par le responsable de secteur ou par l'intervenant. Il est demandé à la famille bénéficiaire de signer les relevés d'heures de l'intervenant à chaque intervention.

Ces relevés permettent de justifier de l'intervention et servent à établir la facturation. La signature de la famille indique l'approbation des heures inscrites sur le relevé par celle-ci.

Aucune contestation ultérieure ne pourra être acceptée.

Ce que l'intervenant ne fait pas :

L'intervenant à domicile n'effectue pas de gros travaux ménagers : lessivage des plafonds et des murs, décapage des parquets, tapisserie, peinture, déplacement d'objets très lourds (meubles, électroménager ...), travaux de jardinage...

- a. Il n'effectue pas non plus le ménage dans les pièces inhabitées : caves, sous-sol, grenier, garage...
- b. Il n'accomplit pas de tâches pour des tiers de la famille accompagnée, qu'ils vivent ou non au domicile.
- c. L'intervenant ne peut pas intervenir en l'absence du bénéficiaire, sauf cas exceptionnel, après accord exprès du responsable de secteur et/ou du financeur ou du travailleur social si nécessaire.
- d. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit aux intervenants de travailler en hauteur (par exemple en montant sur une chaise, un escabeau, un marchepied, etc.). De ce fait, si la famille souhaite que le nettoyage des vitres soit effectué, elle devra fournir à l'intervenant un équipement permettant de nettoyer complètement les vitres sans travailler en hauteur.

E - Déplacements de l'utilisateur

L'intervenant peut accompagner le bénéficiaire pour effectuer des démarches, des courses ou une sortie. Cet accompagnement doit être soumis à l'accord du responsable de secteur et le cas échéant, aux travailleurs sociaux qui suivent le bénéficiaire. Cet accompagnement doit être en lien avec les objectifs fixés dans le contrat de prestation de service.

[...]

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 14/23

DOCUMENT 7 - Courriel de Sophie Quounia

Objet	Réunion d'information
De	sophie.quounia@asalp.com
À	gestionnaire.administratif@asalp.com
Date	Mercredi 15 juin
PJ	Tableau de bord des accidents du travail.xls

Bonjour,

Une réunion se déroulera le lundi 27 juin 2022 à 8 h 00 en salle n° 2.

Au cours de celle-ci, je voudrais sensibiliser l'ensemble du personnel sur les chiffres alarmants concernant les accidents au travail et rappeler les règles de sécurité.

Je vous remercie de préparer les indicateurs qui serviront de support à ma présentation et de me proposer des éléments d'analyse.

Veuillez trouver ci-joint le tableau de bord des accidents du travail.

Bonne réception,

Sophie QUOUNIA
Responsable RH

 **asalp** 25 rue de la Paix
02300 CHAUNY
03.64.36.00.12.
allo services à la personne
Services d'aide à la personne
Vous aider est notre métier

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 15/23

DOCUMENT 8 - Extrait du règlement intérieur relatif aux congés payés

[...] Tout salarié souhaitant déposer une demande de congés est tenu de compléter un formulaire prévu à cet effet, à retirer auprès de l'assistante de direction.

Cette demande doit être remise en main propre à la direction :

- Avant le 1^{er} mars pour les congés principaux (juillet/août),
- 15 jours avant la date de départ souhaitée pour les autres congés.

Après validation, la demande est transmise à la responsable des ressources humaines pour enregistrement.

[...] Pour le bon fonctionnement du service, un effectif minimum de 6 assistants de vie et 2 gardes d'enfants par semaine est requis.

Pour les demandes de congés qui entraîneraient un sous-service, celles-ci seront examinées en prenant en compte l'ordre de priorité ci-dessous :

- ① Couple salarié à l'ASALP
- ② Nombre d'enfants
- ③ Salarié(e) marié(e) ou pacsé(e)
- ④ Salarié célibataire
- ⑤ Ancienneté

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 16/23

DOCUMENT 9 - Extrait du fichier des salariés

NOM	Prénom	Adresse	Téléphone	Portable	E-mail	Date de naissance	Situation familiale	Date d'entrée	Nombre d'enfants	Poste occupé
BENDALLE	Samia	188 rue du Moulin 02300 BICHANCOURT	03.53.01.98.74	06.39.98.67.98	bendalle.samia@asalp.com	03/07/1986	Mariée	15/03/10	/	Assistante de vie
CHOUAN	Annie	32 rue de l'Etoile 02700 VOUËL	03.53.01.87.76	06.39.98.66.55	chouan.annie@asalp.com	07/04/1978	Célibataire	01/06/20	2	Assistante de vie
DESCAMPS	Marie	158 rue des Lilas 02300 CHAUNY	03.53.01.47.28	06.39.98.79.13	descamps.marie@asalp.com	11/12/1987	Mariée	01/09/13	3	Assistante de vie
GARNIER	Noëlle	89 rue de la République 02300 CHAUNY	03.53.01.78.67	06.39.98.67.51	garnier.noelle@asalp.com	01/03/1988	Mariée	15/04/14	2	Garde Enfants
GARNIER	Jean	89 rue de la République 02300 CHAUNY	03.53.01.78.67	06.39.98.40.56	garnier.jean@asalp.com	24/8/1985	Marié	02/05/12	2	Assistant de vie
JANSON	Michèle	79 rue Lacroix 02700 TERGNIER	03.53.01.08.76	06.39.98.43.51	janson.michele@asalp.com	15/11/1988	Mariée	08/04/20	3	Assistant de vie
KROHEM	Maryse	23 rue des Coquelicots 02300 CHAUNY	03.53.01.76.52	06.39.98.67.51	krohem.maryse@asalp.com	06/06/1975	Mariée	01/03/11	2	Assistante de vie
GANGA	Zora	12 rue Minard 02300 CHAUNY	03.53.01.10.24	06.39.98.85.13	ganga.zora@asalp.com	11/10/1994	Mariée	04/04/16	/	Garde enfants
LAFON	Johnny	10 rue Mermoz 02300 SINCENY	03.53.01.87.91	06.39.98.92.12	lafon.johnny@asalp.com	19/5/1990	Célibataire	08/04/20	/	Assistant de vie
LUISETTI	Nadine	25 rue Gambetta 02700 TERGNIER	03.53.01.86.31	06.39.98.64.13	luisetti.nadine@asalp.com	25/3/1976	Mariée	01/02/10	1	Assistante de vie
MUSIAL	Francine	25 rue Joliot Curie 02700 MENNESSIS	03.53.01.81.42	06.39.98.87.96	musial.francine@asalp.com	21/7/1974	Mariée	15/03/07	2	Assistante de vie
NANIER	Odile	58 rue Jules Ferry 02100 SAINT-QUENTIN	03.53.01.87.91	06.39.98.87.93	nanier.odile@asalp.com	25/7/1970	Mariée	15/03/07	3	Assistante de vie
POULAIN	Jacques	12 rue Bad Kostriz 02300 CHAUNY	03.53.01.87.84	06.39.98.87.96	poulain.jacques@asalp.com	07/07/1971	Marié	15/03/07	3	Assistant de vie
RABET	Lisiane	32 rue de la Mairie 02300 AUTREVILLE	03.53.01.63.97	06.39.98.78.93	rabet.lisiane@asalp.com	03/06/1985	Mariée	10/03/17	2	Garde enfants
TRONQUE	Aurore	21 rue de Paris 02300 ST GOBAIN	03.53.01.87.54	06.39.98.14.79	tronque.aurore@asalp.com	02/11/1990	Mariée	15/03/18	2	Garde enfants
VASSEAU	Evelyne	21 rue de la Mairie 02300 BICHANCOURT	03.53.01.87.96	06.39.98.14.78	vasseau.evelyne@asalp.com	12/7/1972	Mariée	01/02/12	3	Assistante de vie
VOITURIER	Loïc	24 rue de la Convention 02300 CHAUNY	03.53.01.62.32	06.39.98.63.12	voiturier.loic@asalp.com	30/3/1992	Célibataire	15/03/18	/	Assistant de vie
WONG	Xia	32 rue Émile Zola 02300 CHAUNY	03.53.01.54.87	06.39.98.98.75	wong.xia@asalp.com	28/11/1995	Mariée	15/03/19	2	Assistante de vie

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 17/23

DOCUMENT 10 - Demandes de congés des assistants de vie et des gardes d'enfants

Nom/Prénom	Date de la demande	Nombre de semaines demandées	Date de début	Date de fin
BENDALLE Samia	15/02/22	3	01/08	21/08
CHOUAN Annie	01/02/22	4	01/08	28/08
DESCAMPS Marie	20/02/22	3	25/07	14/08
GARNIER Noëlle	15/02/22	4	01/08	28/08
GARNIER Jean	15/02/22	4	01/08	28/08
JANSON Michèle	10/02/22	2	15/08	28/08
KROHEM Maryse	11/02/22	3	15/08	28/08
GANGA Zora	20/02/22	2	25/07	07/08
LAFON Johnny	08/02/22	3	08/08	28/08
LUISETTI Nadine	20/02/22	2	15/08	28/08
MUSIAL Francine	20/02/22	3	08/08	28/08
NANIER Odile	15/02/22	4	18/07	14/08
POULAIN Jacques	15/02/22	2	01/08	14/08
RABET Lysiane	15/02/22	3	15/08	04/09
TRONQUE Aurore	15/02/22	2	29/08	11/09
VASSEAU Evelyne	20/02/22	3	08/08	28/08
VOITURIER Loïc	20/02/22	4	25/07	21/08
WONG Xua	01/02/22	2	08/08	21/08

DOCUMENT 11 - Consignes de Cathy Beauchesne

Bonjour,

Après avoir mis à jour le budget des charges du personnel, merci de bien vouloir me faire remonter quelques commentaires qui vous paraissent essentiels.

Pour réaliser cette tâche, vous utiliserez la balance des comptes arrêtée au 31/12/21.

Pour information, les écarts en pourcentage seront à calculer par rapport au budget prévisionnel de chaque ligne budgétaire.

Cordialement,
Cathy Beauchesne

DOCUMENT 12 – Extrait de la balance des comptes en €

BALANCE DU COMPTE 606300 AU COMPTE 645000

Période du 31/12/2021

N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débit	Solde crédit
606300	Fournit. entretien & petit equip.	3 500,00		3 500,00	
625110	Formations - Déplacements	900,00		900,00	
625130	Formations - Repas	500,00		500,00	
625140	Formations - Fournitures	100,00		100,00	
625610	Missions - Transports	1 500,00		1 500,00	
625630	Missions - Repas	1 350,00		1 350,00	
641100	Salaires appointements	1 432 000,00		1 432 000,00	
641110	Heures supplémentaires	16 876,00		16 876,00	
641300	Primes et gratifications	17 808,00		17 808,00	
641400	Indemnités et avantages divers	27 000,00		27 000,00	
645000	Charges de secur. soc. et prevoy.	429 600,00		429 600,00	
TOTAL CLASSE 6		1 931 134,00		1 931 134,00	

ANNEXE A - DÉCLARATION ACCIDENT DU TRAVAIL (à rendre avec la copie)



N° 14463*02
DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)
L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE
A VEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur _____
 Adresse _____
 Code postal _____ N° de Téléphone _____
 N° SIRET de l'établissement d'attache _____ N° de risque Sécurité Sociale _____
 Nom du service de santé au travail _____
 Adresse _____ Code postal _____

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation _____ À défaut, sexe F M Date de naissance _____
 Nom et prénom _____
(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))
 Adresse _____ Nationalité Française
EEE, Suisse Autre
 Code Postal _____
 Date d'embauche _____ Profession _____
 Qualification professionnelle _____ Ancienneté dans le poste de travail _____
 Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date _____ heure _____
 Lieu de l'accident _____
(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)
 Numéro de SIRET du lieu de l'accident _____
 Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps
 lieu de travail habituel au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
 lieu de travail occasionnel au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas
 lieu de repas au cours d'un déplacement pour l'employeur
(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur.)
 Activité de la victime lors de l'accident _____
 Nature de l'accident _____
 Objet dont le contact a blessé la victime _____
 Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement) _____
 Siège des lésions _____
 Nature des lésions _____
 La victime a été transportée à : _____ L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON
 Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de _____ à _____ et de _____ à _____
 Accident constaté le _____ heure _____ par l'employeur par ses préposés décrit par la victime
 accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le _____ sous le N° _____
 Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS

LE TEMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)
 Nom et prénom _____
 Adresse _____ Code Postal _____

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON
 Si OUI, nom et adresse du tiers _____
 Société d'assurance du tiers _____
 Nom et prénom du signataire _____
 Qualité _____ Signature _____
 Fait à _____ le _____

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.

DAT-PRE S6200h

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 20/23

ANNEXE B – TABLEAU DE BORD DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (à rendre avec la copie)

Secteurs	Nombre interventions	Nombre accidents	Taux accidents
Activité 2021			
1. Chauny	8 042	38	
2. Soissons	6 439	11	
3. Saint-Quentin	12 895	24	
Total 2021			
Activité 2020			
1. Chauny	6 689	20	0.30%
2. Soissons	4 222	5	0.12%
3. Saint-Quentin	8 098	13	0.16%
Total 2020	19 009	38	0.20%
Activité 2019			
1. Chauny	8 030	28	0.35%
2. Soissons	6 480	12	0.19%
3. Saint-Quentin	12 232	29	0.24%
Total 2019	26 742	69	0.26%

Analyse :

ANNEXE C – PLANNING DES CONGÉS DU 1^{er} AU 31 AOÛT (à rendre avec la copie)

NOMS	Lu 1	Ma 2	Me 3	J 4	V 5	S 6	D 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	J 11	V 12	S 13	D 14	Lu 15	Ma 16	Me 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	Ma 23	Me 24	J 25	V 26	S 27	D 28	Lu 29	Ma 30	Me 31
BENDALLE																															
CHOUAN																															
DESCAMPS																															
GARNIER J.																															
GARNIER N.																															
JANSON																															
KROHEM																															
GANGA																															
LAFON																															
LUISETTI																															
MUSIAL																															
NANIER																															
POULAIN																															
RABET																															
TRONQUE																															
VASSEAU																															
VOITURIER																															
WONG																															

Légende :

 Jours de congés

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	Code : 2206-GA 2 2	Session 2022	SUJET
Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 22/23

ANNEXE D - BUDGET DES CHARGES DU PERSONNEL 2021
(à rendre avec la copie)

Lignes budgétaires	N° Compte	Budget prévisionnel en €	Réel exercice en €	Écart en valeur en €	Écart en %
Salaires					
• Salaire de base	641 100	1 412 000			
• Heures supplémentaires	641 110	15 282			
• Primes d'ancienneté	641 300	16 950			
• Indemnités congés payés	641 400	25 900			
Cotisations					
• Cotisations patronales	645 000	423 600			
Missions					
• Transport	625 610	1 300			
• Repas	625 630	1 100			
Formations					
• Déplacement	625 110	2 580			
• Repas	625 130	1 680			
• Fournitures	625 140	300			
Équipements de Protection Individuelle (EPI)	606 300	1 200			
Total Général		1 901 892			
Commentaires :					