

## Participer à la préparation des budgets et des indicateurs sociaux

Référentiel	
Pôles	2 Gestion administrative des relations avec le personnel 3 Gestion administrative interne
Classes de situation	2.2 Gestion administrative des ressources humaines 2.4 Gestion administrative des relations sociales 3.1 Gestion des informations
Situations	2.2.3 Suivi administratif des carrières 2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel 2.4.2 Préparation des tableaux de bord et des indicateurs sociaux 3.1.2 Production d'informations structurées
Compétences	Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel Mettre à jour des indicateurs sociaux Mobiliser des techniques de production et de structuration de document
Résultats attendus	Les informations et les documents administratifs liés au suivi de carrières sont produits et transmis dans les délais et dans le respect des obligations légales. Les dossiers de formations sont constitués, les départs en formation sont planifiés. Les données nécessaires à la mise à jour des tableaux de bord sociaux sont collectées ; les tableaux de bord sont actualisés et mis en forme en vue d'être présentés. Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l'entité.
Complexité	Diagnostic personnalisé d'un parcours, promotions réglementaires et conventionnelles, mutations et mobilité. Exploitation d'indicateurs à partir d'un tableau de bord ; détermination d'écarts ; réalisation de documents de synthèse.



## MISE EN SITUATION



➔ Page 205

- ▶ La politique sociale pratiquée par l'entreprise et la gestion de son personnel l'oblige à mettre en place des indicateurs qui lui permettent d'observer et de mesurer la performance sociale liée à son activité.
- ▶ Les composantes du compte personnel d'activité et les obligations qui s'imposent à l'entreprise ont une incidence sur la gestion de personnel et son organisation.
- ▶ Les charges de personnel ont un impact direct sur la compétitivité et la rentabilité de l'entreprise. Leur étude régulière est nécessaire pour envisager les décisions de gestion qui s'imposent.



**Les indicateurs sociaux**



**Le compte personnel d'activité**



**L'étude des charges de personnel**

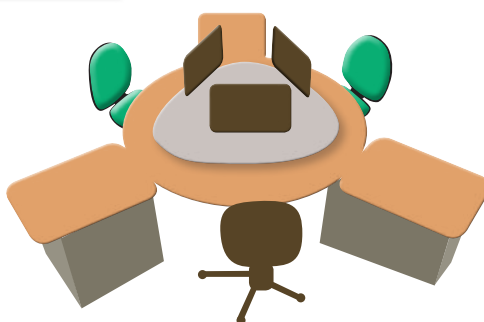
## ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

**Service direction**

Poste : Assistante de direction  
 Nom : Anne Boiry  
 E-mail : votre\_adresse@gmail.com  
 OpenERP - Odoo - EBP  
 Identifiant : boiry      Mot de passe : assdir-ab

**Service administratif et financier**

Poste : Employée administrative  
 Nom : Adeline Levaux  
 E-mail : votre\_adresse@gmail.com  
 OpenERP - Odoo - EBP  
 Identifiant : levaux      Mot de passe : eadm-al

**Service administratif et financier**

Poste : Gestionnaire financière  
 Nom : Geoffrey Jacob  
 E-mail : votre\_adresse@gmail.com  
 OpenERP - Odoo - EBP  
 Identifiant : jacob      Mot de passe : compta-gj

**Modalités de travail**

C-Nett utilise un système de codification pour nommer chaque document reçu ou créé.

Pour conserver une trace numérique des documents créés dans le PGI, ils seront enregistrés au format PDF sous un nom significatif dans l'espace privé de chaque élève en reprenant cette codification.

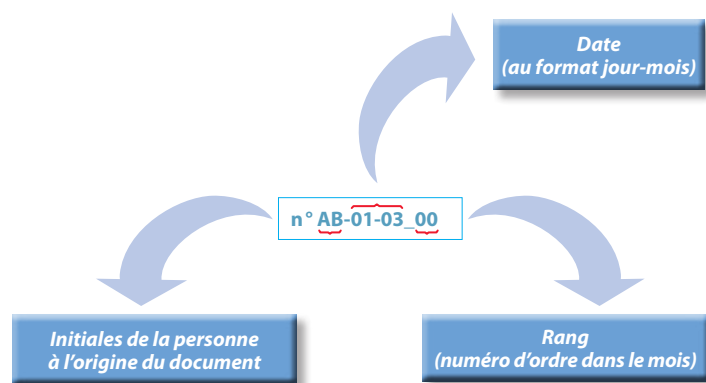
Exemples :

► **OpenERP v6.1** **odoo v8**

PO00002.PDF (P(urchase) O(rder)) pour commande d'achat  
 n° PO00002 sera enregistré sous C\_HA\_AB-01-03\_02.pdf

► **ebp**

CF00000002 (C(ommande) F(ournisseur)) pour commande fournisseur n° FC00000002 sera enregistré sous CF\_AB-01-03\_02.pdf

**Constitution des îlots et distribution des rôles**

Pour s'approcher de la réalité professionnelle, la façon de travailler est la constitution d'îlots de trois élèves.

Chaque élève se verra attribuer un rôle. Lorsque le scénario est terminé par tous les élèves d'un même îlot, les rôles sont échangés jusqu'à ce que chaque élève ait réalisé le scénario dans son ensemble.

Le rôle du gérant sera tenu par le professeur qui pourra ainsi réceptionner et valider les travaux.

# PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

➔ Vous utilisez

Open ERP v6.1

odoo v8

Activités du 3 au 5 février

<p><b>A. Boiry</b></p>  <p><b>Assistante de direction</b></p> <p> Les indicateurs sociaux</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réceptionnez les consignes du gérant (<b>doc. 1</b>).</li> <li>Ouvrez le fichier Excel mis à votre disposition, posez les calculs et traitez la mise en forme du document (<b>doc. 2</b>).</li> <li>Imprimez la feuille de calcul et les formules.</li> <li>Complétez le document de travail puis présenter le document à l'aide de votre texteur pour rendre compte des résultats au gérant (<b>annexe 1</b>).</li> <li>Envoyez votre compte rendu au gérant par courriel.</li> <li>Enregistrez les documents dans le dossier [RH_Etudes_Stat] de la GED du PGI.</li> </ol>	   
<p><b>A. Levaux</b></p>  <p><b>Employée administrative</b></p> <p> Le compte personnel d'activité</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réceptionnez les consignes du gérant (<b>doc. 3</b>).</li> <li>Connectez-vous sur le site du ministère du Travail et de l'Emploi (<b>doc. 4</b>).</li> <li>Étudiez le CPA* et complétez le formulaire mis à votre disposition (<b>annexe 2</b>).</li> <li>Saisissez votre travail sous Word.</li> <li>Téléchargez la plaquette entreprise mise à disposition sur le site (<b>doc. 5</b>).</li> <li>Envoyez au gérant le document Word et la plaquette que vous avez téléchargée.</li> <li>Enregistrez les documents dans le dossier [RH_CPA] de la GED du PGI.</li> </ol>	   
<p><b>G. Jacob</b></p>  <p><b>Gestionnaire financier</b></p> <p> L'étude des charges de personnel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réceptionnez les consignes du gérant (<b>doc. 6</b>).</li> <li>Ouvrez le fichier Excel mis à votre disposition, posez les calculs et mettez en forme le document (<b>docs 7 et 8</b>).</li> <li>Imprimez les documents et les formules de calcul.</li> <li>Complétez le formulaire mis à votre disposition pour y reporter les éléments essentiels (<b>annexe 3</b>).</li> <li>Saisissez le formulaire dans Word.</li> <li>Envoyez au gérant les documents créés.</li> <li>Déposez le fichier dans le dossier [RH_Etudes_Stat] de la GED du PGI.</li> </ol>	    

➔ Vous utilisez

ebp

Activités du 3 au 5 février

<p><b>A. Boiry</b></p>  <p><b>Assistante de direction</b></p> <p> Les indicateurs sociaux</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réceptionnez les consignes du gérant (<b>doc. 1</b>).</li> <li>Ouvrez le fichier Excel mis à votre disposition, posez les calculs et traitez la mise en forme du document (<b>doc. 2</b>).</li> <li>Imprimez la feuille de calcul et les formules.</li> <li>Complétez le document de travail puis présenter le document à l'aide de votre texteur pour rendre compte des résultats au gérant (<b>annexe 1</b>).</li> <li>Envoyez votre compte rendu au gérant par courriel.</li> <li>Enregistrez les documents dans la GED que vous utilisez.</li> </ol>	  
<p><b>A. Levaux</b></p>  <p><b>Employée administrative</b></p> <p> Le compte personnel d'activité</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réceptionnez les consignes du gérant (<b>doc. 3</b>).</li> <li>Connectez-vous sur le site du ministère du Travail et de l'Emploi (<b>doc. 4</b>).</li> <li>Étudiez le CPA* et complétez le formulaire mis à votre disposition (<b>annexe 2</b>).</li> <li>Saisissez votre travail sous Word.</li> <li>Téléchargez la plaquette entreprise mise à disposition sur le site (<b>doc. 5</b>).</li> <li>Envoyez au gérant le document Word et la plaquette que vous avez téléchargée.</li> <li>Enregistrez les documents dans la GED que vous utilisez.</li> </ol>	  
<p><b>G. Jacob</b></p>  <p><b>Gestionnaire financier</b></p> <p> L'étude des charges de personnel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réceptionnez les consignes du gérant (<b>doc. 6</b>).</li> <li>Ouvrez le fichier Excel mis à votre disposition, posez les calculs et mettez en forme le document (<b>docs 7 et 8</b>).</li> <li>Imprimez les documents et les formules de calcul.</li> <li>Complétez le formulaire mis à votre disposition pour y reporter les éléments essentiels (<b>annexe 3</b>).</li> <li>Saisissez le formulaire dans Word.</li> <li>Envoyez au gérant les documents créés.</li> <li>Enregistrez les documents dans la GED que vous utilisez.</li> </ol>	    

## DOC 1 Consignes du 3 février



Direction  
Mickaël Klimzack  
Le 3/02/201N

Destinataire :  
A. Boiry  
Assistante de direction

Consigne de travail : AB-03-02/001

Objet : Réponse aux délégués

## Détails :

J'ai besoin d'une étude qui me permette d'avoir une vision précise de l'absentéisme dans l'entreprise et de connaître le taux de rotation du personnel.  
J'ai préparé un tableau Excel et j'ai saisi les chiffres connus à la clôture du dernier exercice.  
Merci de poser les formules et de mettre en forme le document.  
Vous me ferez part de vos observations et de l'analyse que vous faites des résultats obtenus.  
Remettez-moi le résultat de votre travail dans le tableau que je vous ai préparé.

## DOC 2 Étude de l'absentéisme et de la rotation du personnel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	C-NETT PROPRETÉ								
2									
3	Étude de l'absentéisme au 3 janvier 201N								
4		Nombre de collaborateurs 201N-1	Durée théorique mensuelle du travail par salarié	Durée théorique du travail par mois (*)	Durée théorique de travail par an (**)	Nombre d'heures d'absences pour l'année	Taux d'absentéisme	Objectif mensuel	Écart par rapport à l'objectif mensuel 201N en %
5									
6	Administratif et financier	3	151,66			336		4%	
7	Commercial et marketing	1	151,66			63		5%	
8	Agent de maîtrise	1	151,66			91		5%	
9	Techniciens qualifiés	12	151,66			588		5%	
10	Agents de propreté	36	151,66			3276		5%	
11				Totaux					
12									
13									
14	Taux de rotation du personnel au 3 janvier 201N								
15		Nombre de collaborateurs 201N-2	Nombre de collaborateurs 201N-1	Nombre de collaborateurs recrutés	Nombre de collaborateurs sortis	Taux de variation du nombre de collaborateur 201N-1/201N-2	Taux de rotation		
16									
17	Administratif et financier	3	3	0	0				
18	Commercial et marketing	1	1	0	0				
19	Agent de maîtrise	1	1	0	0				
20	Techniciens qualifiés	8	12	7	2				
21	Agents de propreté	28	36	12	4				
22	Totaux								
23									
24	(*) En heures								
25	(**) La durée annuelle de travail est de 1 607 heures sur une base de 35 heures par semaine								
26									
27									
28									
29									

S3\_Absenteisme.xls

Les formules de calcul sont à poser et le tableau doit être mis en forme.

Les résultats produits seront à analyser.

## DOC 3 Consignes du 5 février



Direction  
Mickaël Klimzack  
Le 05/02/201N

Destinataire :  
A. Levaux  
Employée administrative

Consigne de travail : AL-05-02/002

Objet : Compte personnel d'activité (CPA)

### Détails :

Nous accueillons de nombreux jeunes en formation dans l'entreprise. Pour mieux appréhender la question du compte personnel d'activité, j'aimerais que vous me prépariez une synthèse sur ce sujet.

Ça me permettra de mieux communiquer sur ce point auprès du personnel et des jeunes en formation.

Vous pouvez vous rendre sur le site du ministère du Travail et de l'Emploi et me préparer un document sous Word que vous m'enverrez par courriel.

Vous penserez aussi à télécharger le dépliant destiné aux entreprises disponible sur le site afin de me le transmettre.

## DOC 4 Site travail-emploi.gouv.fr – Grands dossiers : CPA

<http://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/cpa/>

The screenshot shows the website <http://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/cpa/>. The header includes the logo of the Ministry of Labor, Employment, Vocational Training, and Social Dialogue, along with social media icons and a search bar. The main navigation bar features links to 'Actualités', 'Grands dossiers', 'Ministère', 'Métiers et concours', 'Démarches et fiches pratiques', 'DARES - Études et statistiques', and 'Presse'. Below this, there are tabs for 'Dialogue social', 'Emploi', 'Droit du travail', 'Santé au travail', and 'Formation professionnelle'. The page title is 'Le Compte Personnel d'Activité'. The main content area features a video player titled 'Mon Compte Personnel d'Activité' with a play button and the text 'mon compte activité.gouv.fr'. To the right, there is a sidebar titled 'Dans cette rubrique' with a list of links: 'Le CPA en bref', 'Les composantes du CPA', 'Les plus du CPA', 'Le CPA pour tous', 'Chefs d'entreprises et DRH', 'Professionnels de la formation', 'Une méthode participative : la co-construction', and 'Faites connaître le CPA'.



## DOC 5 Site travail-emploi.gouv.fr – CPA : Kit de communication

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social

Rechercher

Actualités Grands dossiers Ministère Métiers et concours Démarches et fiches pratiques DARES – Études et statistiques Presse

Dialogue social Emploi Droit du travail Santé au travail Formation professionnelle

Accueil > Grands dossiers > Le Compte Personnel d'Activité > Faites connaître le CPA

## Faites connaître le CPA

publié le : 16.12.16

A+ A- [Icones de partage]

Le compte personnel d'activité (CPA) vise à sécuriser des parcours professionnels qui évoluent de plus en plus. Effectif dès janvier 2017, le CPA est un outil qui permet à chacun de faire évoluer sa carrière.

### Kit de communication

Découvrez tous les outils mis à votre disposition

Vous êtes chef d'entreprise, responsable RH, professionnel de la formation ou simplement intéressé par le CPA, voici tous les éléments de communication nécessaires pour comprendre et en parler autour de vous.

Dépliant entreprise

Télécharger

Annonce presse entreprise

Télécharger

Signature e-mail

Télécharger

**Dans cette rubrique**

- Le CPA en bref
- Les composantes du CPA
- Les plus du CPA
- Le CPA pour tous
- Chefs d'entreprises et DRH
- Professionnels de la formation
- Une méthode participative : la co-construction

**Dans cet article**

- Kit de communication

**Documents**

- PDF Annonce presse entreprise Téléchargement (1.4 Mo)

## DOC 6 Courriel du 5 février

De : Mickaël Klimzack

À : Geoff ey Jacob

Date : 05/02/201N

Objet : Étude sur les salaires

S3\_indic\_soc\_salaires.xls

Geoff ey,

L'exercice comptable est terminé et j'ai besoin, comme tous les ans, d'une étude sur les salaires. Je vous fournis le classeur Excel où j'ai saisi les données dont je disposais.

Vous pouvez poursuivre le travail en posant les calculs sur chaque feuille. Les résultats demandés sur la seconde feuille peuvent être obtenus en liaison avec la première.

Envoyez-moi les résultats dont j'ai besoin sur le formulaire que je vous ai préparé.

Merci.  
Mickaël

## DOC 7 Étude des salaires – Feuille [Salaires 201N-1]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	C-NETT Propreté											
2												
3	Étude des salaires versés du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 201N-1											
4												
5	Employé		Filière (convention collective)		Poste occupé		Horaire	Salaires brut mensuel	Salaires brut annuel	Charges patronales (*)	Coût salarial annuel	
6	1	Mickaël KLIMZACK	CA	Cadre	CA4 Gérant	CDI	Cadre	-				
7	2	Anne BOIRY	EA	Employé administratif	EA3 Assistante de direction	CDI	Non cadre	151,67				
8	3	Geoffrey JACOB	EA	Employé administratif	EA4 Comptable	CDI	Non cadre	151,67				
9	4	Adeline LEVAUX	EA	Employé administratif	EA4 Employé administratif	CDI	Non cadre	151,67				
10	5	Marjorie COILLOT	EA	Employé administratif	EA4 Commercial	CDI	Non cadre	151,67				
11	6	Maël DURIEUX	MP	Maîtrise production	MP4 Agent de maîtrise	CDI	Non cadre	151,67				
12	7	Eva AZZANO	ATQ	Agent de service qualifié	ATQS2 Technicien qualifié	CDI	Non cadre	151,67				
13	8	Marie CAMUS	ATQ	Agent de service qualifié	ATQS2 Technicien qualifié	CDI	Non cadre	151,67				
14	9	Amélie CARDROT	ATQ	Agent de service qualifié	ATQS2 Technicien qualifié	CDI	Non cadre	151,67				
15	10	Sabrina DUFLOS	ATQ	Agent de service qualifié	ATQS2 Technicien qualifié	CDI	Non cadre	151,67				
16	11	Candice GRESSOT	ATQ	Agent de service qualifié	ATQS2 Technicien qualifié	CDI	Non cadre	151,67				
17	12	Marine HARLE	ATQ	Agent de service qualifié	ATQS2 Technicien qualifié	CDI	Non cadre	151,67				
18	13	Loïc HOEL	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
19	14	Laurent KUBERSKI	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
20	15	Precilia LAIDOUNI	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
21	16	Christelle JUBIN	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
22	17	Stéphanie LOGEZ	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
23	18	Romain LUSSET	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
24	19	Marion PAVEAUX	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
25	20	Angélique RICHARD	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
26	21	Pauline SALINGUE	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
27	22	Rose-Marie TOTTEL	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
28	23	Mélissa VAILLANT	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
29	24	Gwendoline VANDAELE	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
30	25	Robin VARLET	AS	Agent de service	AS2 Agent de propreté	CDI	Non cadre	151,67				
31	Totaux											
32												
33	(*) Taux de charges patronales estimé : 42 %											

Les salaires bruts des salariés sont à rechercher dans la base de données du PGI.

Les formules de calcul sont à poser et à imprimer.

S3\_Etude\_salaires.xls – Feuille [Salaires 201N-1]

## DOC 8 Étude des salaires – Feuille [Analyse salaires N-1]

	A	B	C	D	E	F
1	C-NETT Propreté					
2						
3	Étude des salaires versé du 1er janvier au 31 décembre 20n-1 - Répartition, coûts et ratios					
4						
5	Filières		Nombre de salariés	Effectif global en %	Coût des salaires annuels en €	Coût des salaires annuels en %
6	Cadres					
7	Administratifs					
8	Exploitation					
9						
10	Éléments étudiés		Montant			
11	Coût mensuel moyen du personnel en euros					
12	Coût mensuel moyen du personnel administratif en euros					
13	Coût mensuel moyen du personnel d'exploitation en euros					
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Plusieurs données sont à reprendre sur la feuille [Salaires N] du classeur.

Les feuilles sont à lier et les formules sont à imprimer.

S3\_Etude\_salaires.xls – Feuille [Analyse salaires 201N-1]

## Activités réalisées par l'assistante de direction A. Boiry

### ANNEXE 1 Compte rendu de l'étude des effectifs et de l'absentéisme

#### C-net t PROPReté Ressources humaines

Étude réalisée le \_\_\_\_\_

##### Étude de l'absentéisme

Traiter le document sous Word  
pour envoi au gérant

DOCUMENT DE TRAVAIL

Nombre de salariés	57
Nombre de cadres	1
Nombre de non-cadres	56
Nombre d'heures de travail théorique par an	85 171
Nombre d'heures d'absence	4 354
Nombre d'heures de travail réel par an	80 817
Taux d'absentéisme	5,11 %

##### Analyse des résultats

L'étude réalisée sur tableur permet de relever les points suivants :

- le taux d'absentéisme est légèrement supérieur à la moyenne nationale (environ 4,5 % en 2012\*) ;
- les résultats obtenus montrent que ce taux a légèrement augmenté d'une année sur l'autre ;
- les commerciaux et les techniciens qualifiés ont été moins absents que l'année précédente ;
- l'absentéisme du personnel administratif et financier a largement dépassé l'objectif fixé.

##### Taux de rotation du personnel

Taux de rotation du personnel administratif	0 %
Taux de rotation du personnel d'exploitation	Entre 0,13 % et 0,20 %

##### Analyse des résultats

L'étude des taux de rotation du personnel permet de relever les points suivants :

- l'effectif du personnel administratif est stable et ne varie pas (aucun départ et aucune embauche) ;
- le taux de rotation des techniciens qualifiés et des agents de propreté laisse apparaître un résultat positif qui s'explique par un recrutement important au cours de l'exercice.

\* [www.juritravail.com/Actualite/maladies-non-professionnelles/Id/87261](http://www.juritravail.com/Actualite/maladies-non-professionnelles/Id/87261)  
[www.andrh.fr/content/download/434/2182/file](http://www.andrh.fr/content/download/434/2182/file)



### ANNEXE 2 Étude du compte personnel d'activité (CPA)

#### C-net t PROPReté

Ressources humaines

Étude réalisée le 5 février

DOCUMENT DE TRAVAIL

#### Le compte personnel d'activité

##### À qui s'adresse-t-il ?

Le compte personnel d'activité concerne tous les actifs à partir de 16 ans, quel que soit leur statut : salariés du secteur privé, demandeurs d'emploi, agents publics ou travailleurs indépendants.

Le salarié décide de l'activer et de l'utiliser quand il le souhaite.

##### Quelles sont les composantes du CPA ?

Le compte personnel d'activité rassemble :

- le compte personnel de formation (CPF), qui permet de sécuriser les parcours professionnels en permettant aux demandeurs d'emploi et aux salariés (en CDI et en CDD) de conserver leurs droits à la formation tout au long de la vie professionnelle ;
- le compte personnel pénibilité (CPP), qui permet aux salariés ayant travaillé dans des conditions difficiles (bruit, travail de nuit ...) de bénéficier d'une retraite anticipée ou encore de facilité d'accès à la formation ;
- le compte d'engagement citoyen (CEC), qui permet de recenser les activités bénévoles ou de volontariat de son titulaire, et de lui permettre d'acquérir des heures inscrites sur le compte personnel de formation (CPF).

##### Quels changements pour l'entreprise ?

Selon le Code du travail, l'employeur doit veiller au maintien de l'employabilité des salariés, c'est-à-dire de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Chaque entreprise peut avoir intérêt à ce que ses salariés soient mieux formés et se considèrent davantage comme des acteurs de leur parcours professionnel.

L'utilisation du CPA peut être abordée dans l'entretien professionnel entre l'employeur et le salarié, et qui porte sur les perspectives d'évolution professionnelle.

##### Quelle est la procédure pour créer un compte CPA ?

Pour activer et utiliser le CPA, il faut se connecter sur le portail Internet [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).

La connexion se fait en saisissant le numéro de sécurité sociale et un mot de passe.

Le traitement des données y figurant est mis en œuvre et géré par la Caisse des dépôts et consignations pour les salariés.

Le titulaire du CPA décide seul de l'utilisation de ses droits qu'il conserve sur son compte, y compris en cas de départ à l'étranger.

Sites à visiter :

[www.village-justice.com/articles/compte-personnel-activite-comment-marche,23901.html](http://www.village-justice.com/articles/compte-personnel-activite-comment-marche,23901.html)

[travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/cpa/article/le-cpa-la-fiche-pratique](http://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/cpa/article/le-cpa-la-fiche-pratique)

## Activités réalisées par le gestionnaire financier G. Jacob

### ANNEXE 3 Étude annuelle des salaires

#### C-net t PROPReté Ressources humaines

Étude réalisée le 07/02

#### DOCUMENT DE TRAVAIL

##### Étude annuelle des salaires par filière en euros et en %

Cadres	71 568,00 €	8,91 %
Administratifs *	210 699,65 €	26,24 %
Exploitation	592 233,44 €	73,76 %
Total (administratif + exploitation) *	802 933,09 €	100,00 %

##### Analyse des résultats

Les charges administratives représentent plus d'un quart des charges de personnel.

C-Net est une entreprise prestataire de service spécialisée dans le nettoyage. Son secteur d'activité justifie le volume important des charges de salaires de la branche exploitation.

Cependant, le total des charges annuelles de personnel est important. Il est à rapporter au chiffre d'affaires annuel réalisé pour alimenter l'étude.

##### Salaires moyens

Coût mensuel moyen du personnel	72 875,09 €
Coût mensuel moyen du personnel administratif	23 522,30 €
Coût mensuel moyen du personnel d'exploitation	49 352,79 €

Traiter le document sous Word  
pour envoi au gérant

\* Le personnel cadre fait partie du personnel administratif.