



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel

Campagne 2009

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

BTS SERVICE ET PRESTATION DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

SESSION 2009

E 3 - GESTION

Durée 3h30
Coefficient : 4

Matériel autorisé :

Toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante conformément à la circulaire n° 99-186 du 16/11/1999.

Documents à rendre avec la copie :

- **L'annexe 10 est à rendre avec la copie.**

Le sujet se compose de trois dossiers qui peuvent être traités indépendamment.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet comporte 14 pages, numérotées de 1/14 à 14/14



INTERMED' est une association intermédiaire (AI), qui œuvre dans le domaine de l'emploi et des services à la personne depuis bientôt 20 ans. A Besançon et dans sa périphérie, INTERMED' est au service des particuliers et des professionnels (associations, entreprises, collectivités locales...). INTERMED' est agréée par l'Etat et perçoit le CESU (chèque emploi service universel).

INTERMED' intervient pour tous types de services à la personne : ménage, repassage, nettoyage de locaux, jardin et espaces verts, manutention, déménagement, bricolage et petits travaux d'intérieur ou d'extérieur, installation de salles, surveillance et gardiennage, soins aux animaux, garde d'enfants de plus de 3 ans, tâches administratives, courses, préparation de repas, chauffeur. Elle assure régulièrement l'entretien de 100 copropriétés à Besançon. Par ailleurs, de nombreuses mutuelles font appel à ses services à domicile et lui font confiance.

Cette association intervient auprès de 1500 clients :

- particuliers sous le nom d'INTERMED'ZEN
- professionnels sous la dénomination d'INTERMED'PRO.

L'association prône la réactivité et la simplicité, un contact client privilégié, des salariés régulièrement formés et accompagnés. Dans ce contexte, cette structure poursuit une stratégie de développement de nouveaux services. Elle adapte également son organisation afin de mettre en œuvre ses objectifs stratégiques.

Vous intervenez en tant que gestionnaire-conseil de l'association. La direction vous charge d'exécuter les travaux suivants :

- ⇒ Dossier 1 : Communication et étude des conditions de travail,
- ⇒ Dossier 2 : Analyse de l'exploitation et calculs prévisionnels,
- ⇒ Dossier 3 : Recrutement d'un salarié.

Annexes à exploiter

- Annexe 1** Fiche d'identité de l'association INTERMED'.
- Annexe 2** Présentation de l'équipe d'INTERMED'.
- Annexe 3** Présentation générale des associations intermédiaires.
- Annexe 4** Entretien de Mme LAMIRAULT avec Mme PUJOS (extraits).
- Annexe 5** Comptes de résultat des années 2006, 2007 et 2008.
- Annexe 6** Renseignements prévisionnels pour l'année 2009.
- Annexe 7** CV du candidat retenu.
- Annexe 8** Instructions de Mme LAMIRAULT.
- Annexe 9** Extraits de la convention collective des entreprises prestataires de services.
- **Annexe 9 (suite)** Avenant concernant le salaire
- Annexe 10** **Document à rendre avec la copie** – Contrat de travail à durée indéterminée.

Barème indicatif

- Dossier 1 : 20 points
- Dossier 2 : 25 points
- Dossier 3 : 35 points

DOSSIER 1 – COMMUNICATION ET ÉTUDE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Face à un développement accru de l'activité depuis plus d'un an, vous êtes chargé(e) par Mme LAMIRAULT de réaliser une petite plaquette qui présentera à la clientèle particulière l'association et ses services. La réalisation de cette plaquette sera confiée à un prestataire extérieur.

TRAVAIL À FAIRE :

1.1. À l'aide des **annexes 1, 2 et 3**, présentez sous une forme structurée les différents éléments de l'association qui seront communiqués à l'entreprise de présentation assistée par ordinateur (PAO) retenue pour la réalisation de la plaquette.

Mme PUJOS, chargée de clientèle particulière (INTERMED' ZEN), éprouve de plus en plus de difficultés à atteindre les objectifs fixés. Mme LAMIRAULT a souhaité recevoir cette dernière lors d'un entretien à la suite de différentes erreurs commises (notamment lors de l'utilisation de logiciels informatiques).

TRAVAIL À FAIRE :

1.2. À l'aide de l'**annexe 4**, présentez dans une note adressée à Mme LAMIRAULT les problèmes mis en évidence lors de l'entretien entre Mesdames PUJOS et LAMIRAULT, ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour les résoudre.

DOSSIER 2 – ANALYSE DE L'EXPLOITATION ET CALCULS PRÉVISIONNELS

Après une analyse approfondie de la situation, Mme LAMIRAULT pense qu'il serait peut être judicieux d'embaucher un « conseiller clientèle » qui seconderait Mme PUJOS dans ses tâches. Cependant, elle souhaite que vous procédiez à une analyse des coûts approfondie pour s'assurer que l'association ne se mettra pas financièrement en danger.

TRAVAIL À FAIRE :

2.1. Dans la perspective de l'assemblée générale de l'association, rédigez un commentaire à l'aide de l'**annexe 5** sur l'évolution des postes suivants en valeur absolue, en pourcentage et éventuellement en part dans le chiffre d'affaires :

- chiffre d'affaires,
- charges de personnel,
- résultat.

2.2. Établissez le compte de résultat différentiel avec les informations données dans l'**annexe 6**.

2.3. Déterminez le seuil de rentabilité ainsi que le point mort.

2.4. La solution envisagée vous semble-t-elle opportune pour l'association ? Argumentez votre réponse.

DOSSIER 3 - RECRUTEMENT D'UN SALARIÉ

Mme LAMIRAULT est convaincue par les résultats de l'analyse d'exploitation réalisée et souhaite procéder au recrutement en contrat à durée indéterminée (CDI) d'un conseiller clientèle qui épaulera Mme PUJOS pour la gestion du pôle INTERMED'ZEN. Vous disposez du descriptif du poste à pourvoir. Mme LAMIRAULT souhaite recruter une personne titulaire d'un BAC+2 (BTS SP3S, BTS Assistant de manager). Un salaire fixe brut annuel d'environ 27 000 € est proposé, une prime sur objectif de 1% (des prestations de service facturées) est à ajouter à ce salaire fixe. Les bureaux de ce nouveau salarié se situeront 121 Grande Rue à Besançon, la durée légale du travail étant fixée à 35 h/semaine.

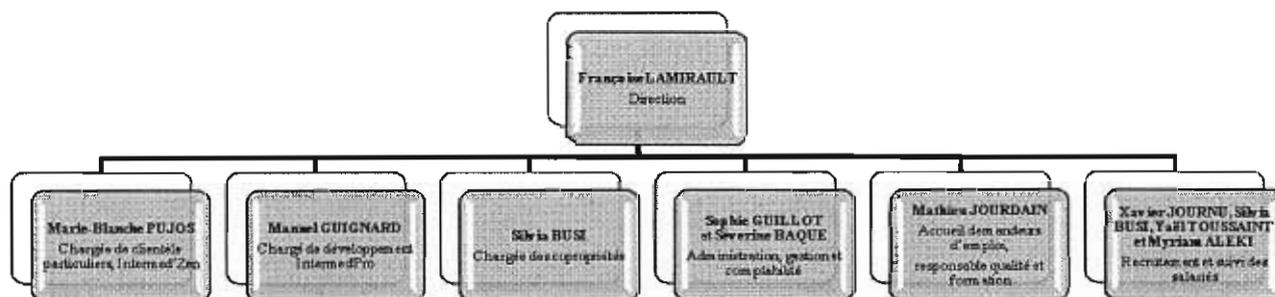
TRAVAIL À FAIRE :

- 3.1. Présentez dans une note les différents moyens dont dispose Mme LAMIRAULT pour effectuer ce recrutement. Vous proposerez, en conclusion, la solution qui vous semble la meilleure.
- 3.2. Représentez schématiquement les différentes étapes lors d'un recrutement externe réalisé pour l'association.
- 3.3. Rédigez l'annonce qui paraîtra dans un journal local.
- 3.4. À l'aide des **annexes 7, 8 et 9**, complétez le contrat de travail du nouveau salarié en **annexe 10 (à rendre avec la copie)**.
- 3.5. Énumérez les déclarations que doit faire l'association pour cette embauche, ainsi que les organismes concernés.

ANNEXE 1 - FICHE D'IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION INTERMED'

Dénomination sociale	INTERMED
Siège social	121 Grande rue/25000 BESANCON
Forme juridique	Association Intermédiaire
Date de création	1989
Effectif	11 salariés permanents+environ 300 personnes
Directeur	Mme Françoise LAMIRAULT
Secteur d'activité	Emploi et services à la personne (pour les particuliers et professionnels)
Nationalité	Française
But de l'activité	Non lucratif
Nature de l'activité	Non marchande
Autres	<p>Site internet : www.intermed-25.fr</p> <p>Tel : 03 81 81 54 79</p> <p>Fax : 03 81 81 29 35</p> <p>Agrément CESU</p> <p>Liste des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ménage, • Repassage, • Nettoyage, • Jardin, espaces verts, • Manutention, • Déménagement, • Bricolage et petits travaux, • Installation de salle et service • Surveillance, gardiennage, • Soins aux animaux, • Garde d'enfant de + de 3 ans, • Tâches administratives, • Courses, • Préparation de repas, • chauffeur,...

ANNEXE 2 - PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE D'INTERMED'



Jours d'ouverture : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi

Heures d'ouverture : 10 h à 12 h 30 et 13 h à 17 h 30

INTERMED' assure des permanences dans les communes limitrophes de Besançon.

INTERMED' est une association mobilisable en cas de canicule.

ANNEXE 3 - PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS INTERMÉDIAIRES

Cette fiche présente les associations intermédiaires (AI)

Vous êtes ici : [accueil](#) > [sommaire emploi](#) > associations intermédiaires

Pour quoi ?

Les Associations Intermédiaires (AI) embauchent des personnes sans emploi, et ont pour objet la **mise à disposition** de ces salariés à titre onéreux, mais à but non lucratif

La mise à disposition se fait auprès de personnes physiques ou de personnes morales

Les AI doivent aussi assurer l'accueil et l'accompagnement de ces personnes en vue de faciliter leur insertion sociale et professionnelle

Pour qui ?

Pour les personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières:

- demandeurs d'emploi de longue durée
- travailleurs reconnus handicapés par la COTOREP
- allocataires du RMI
- bénéficiaires de l'ASS, de l'API
- jeunes de plus de 18 ans et de moins de 26 ans, de faible niveau de qualification, en situation de chômage récurrent

Comment ?

Les Ai font partie des structures d'insertion par l'activité économique (IAE)

La mise à disposition de personnel est subordonnée à la conclusion préalable d'une **convention de coopération annuelle**. La signature de cette convention détermine l'accès à différentes mesures permettant d'alléger les charges et taxes des AI :

➤ exonération de TVA, de l'impôt sur les sociétés, de la taxe professionnelle, de la taxe d'apprentissage. Les AI sont par contre redevables de la taxe sur salaire.

➤ Les Ai bénéficient d'une exonération de cotisations sociales patronales de sécurité sociale

La Loi de modernisation sociale dispense les AI de la condition d'"activité exclusive" dans le domaine des services aux particuliers (garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, handicapées,...)

Elles bénéficient aussi maintenant d'une **aide à l'accompagnement**, comme les entreprises d'insertion visant à financer un accompagnement global

Cette aide est modulable, en fonction de certains critères : territoire, public accueilli, partenariats établis, sources de financement, et peut aller de 4 600 € à 24 400 € par an

L'aide est versée par les DDTEFP, avec étude du projet social de l'AI par le Comité Départemental d'Insertion par l'Activité Economique en lien avec les DDASS

Agrément de l'ANPE pour les personnes embauchées dans les structures d'insertion par l'activité économique

Un agrément des personnes est nécessaire pour qu'elles puissent être embauchées au sein d'une structure d'insertion par l'économique.

Mise à disposition auprès de particuliers

Un agrément de l'ANPE n'est pas exigé pour les personnes embauchées lorsque les mises à disposition se font auprès de particuliers, de collectivités locales ou d'associations

Mise à disposition en entreprise

Par contre, seules les personnes agréés par l'ANPE peuvent être mises à disposition d'une entreprise pour une tâche précise et temporaire supérieure à 16 h. La mise à disposition de salariés auprès d'entreprises doit d'ailleurs être précédée d'une convention de coopération avec l'ANPE du territoire.

La durée totale des mises à disposition d'un même salarié en entreprises est fixée à 240 h sur une période de 12 mois.

Contrat de travail

Les personnes embauchées par des AI peuvent avoir un contrat CDD ou à durée indéterminée et temps partiel

Le contrat doit toujours être écrit

Il n'est plus possible de mettre à disposition des salariés en CES ou en CEC.

La loi de modernisation sociale supprime l'interdiction de mettre à disposition auprès d'un même employeur un salarié pour une période de plus de 1 mois.

Pour adresser un candidat bénéficiaire du RMI sur un poste à pourvoir en structure d'insertion :

Il faut adresser une fiche de liaison spécifique ainsi qu'un CV au Conseiller Emploi Formation RMI du Pôle d'insertion

Il est aussi possible d'adresser des "candidatures spontanées" lorsqu'une personne paraît relever d'un temps de travail en

structure d'insertion par l'économique avant de retrouver une activité en milieu ordinaire : même démarche; adresser la fiche de liaison spécifique et le CV au Conseiller Emploi Formation RMI du Pôle d'Insertion

Références légales

Loi n°87-39 du 27 -01-87 (JO du 28-01-87) (création des AI)

Loi du 29 -07-98 : création d'un nouvel article : L.322-4-16-3 qui fixe maintenant le statut des AI

Loi de modernisation sociale n°2002-73 du 17-01-02 art.215

Circulaire DGEFP/DGAS n°2002/13 du 8-04-2002 (aide à l'accompagnement)

Décret n°2002-1469 du 17/12/02 , JO du 20/12/02 concernant la mise à disposition d'une salarié par une AI

ANNEXE 4 - ENTRETIEN DE MADAME LAMIRAULT AVEC MADAME PUJOS (EXTRAITS)

Mme Lamirault (directrice) : Bonjour Mme Pujos !

Mme Pujos (Chargée de la clientèle des particuliers) Hésitante : Bonjour Mme Lamirault !

Mme Lamirault directe, regard franc : Avez-vous une petite idée de la raison pour laquelle je vous ai convoquée aujourd'hui ?

Mme Pujos mal à l'aise : Non, pas du tout, peut être s'agit-il du dossier Bernard ? J'ai un peu de retard... Je sais que ce client est pressé... mais... je m'en occupe en priorité ...

Mme Lamirault : Vous savez Marie-Blanche, ce n'est pas pour un dossier en particulier... J'aimerais que nous parlions un peu de votre travail de ces dernières semaines...

Mme Pujos de plus en plus mal à l'aise : Je fais tout mon possible, vous savez, les objectifs fixés sont très ambitieux... 10 nouveaux clients par mois... et puis j'ai sans cesse des demandes de nos anciens clients... et cet ordinateur qui n'en fait qu'à sa tête ...

Mme Lamirault écoute attentive : Je sais que nos objectifs sont ambitieux mais vous savez comme moi que nos résultats n'ont pas toujours été aussi positifs. Il faut que nous pérennisions la situation et que nous ayons un portefeuille de clients plus important... Et puis, lorsque nous les avons définis il y a 6 mois, vous étiez d'accord, ceux-ci vous paraissaient tout à fait envisageables, non ?

Mme Pujos tremblante : Oui mais je vous le répète, je ne pensais pas avoir autant de demandes de nos clients permanents... et puis... ma charge de travail est de plus en plus importante, mes horaires s'allongent sans cesse, je n'ai même pas pris mes jours de RTT depuis 2 mois. Vous savez, je fais ce que je peux !

Mme Lamirault surprise : C'est vrai que je vous vois au bureau tous les jours en ce moment... et ... votre solde de congé payé, vous l'avez pris tout de même ?...

Mme Pujos les larmes aux yeux : Non, il me reste 4 jours et j'en aurais vraiment besoin... mais... j'ai tellement de dossiers et puis ce nouveau matériel informatique ... Rien ne fonctionne comme avant, je perds un temps fou alors que d'après le vendeur... je devais en gagner !!!... Je sais que certains dossiers vous ont été présentés avec des erreurs mais... j'ai tout repris, tout modifié pour qu'il n'y ait plus de problèmes... ce n'est vraiment pas facile pour moi vous savez, je dois tout apprendre comme ça... et la documentation est en anglais... je n'y comprends rien !!! Mais vous savez, que ce travail est très important pour moi... j'ai travaillé dur pour obtenir ce poste et j'en ai besoin... avec les études de mon fils...

Mme Lamirault semble réfléchir : Ce matériel est vraiment différent du précédent ?

Mme Pujos : Oui, je ne m'y retrouve plus, pour obtenir les mêmes résultats, il faut utiliser des fonctions très différentes de la version précédente ... J'ai beau réfléchir, rien ne me paraît logique... et puis vous savez j'ai depuis plusieurs semaines des migraines terribles, ... sans compter mes douleurs lombaires...

Mme Lamirault rassurante : Ecoutez Mme PUJOS, votre situation semble effectivement préoccupante, pourquoi ne m'en avez-vous pas parlé avant ? Nous pouvons certainement trouver des solutions à vos problèmes...

Mme Pujos un peu réconfortée : Je vais vous avouer que je n'ai pas pensé à vous en parler, je suis prise dans mon travail ... je ne veux pas perdre de temps en plus...

Mme Lamirault : Parfois vous savez, il faut savoir perdre du temps pour redresser une situation critique et en gagner ensuite... je ne mets pas du tout en cause vos compétences, nous allons essayer de trouver des solutions...
[...]

ANNEXE 5 - COMPTES DE RÉSULTAT DES ANNÉES 2006, 2007 et 2008.

Exercice	Charges			Exercice	Produits		
	2008	2007	2006		2008	2007	2006
Achats divers non stockés	2 500	2 200	2 000	Prestations de services	1 400 000	1 200 000	950 000
Assurances	1 500	1 200	1 000	Produits financiers	6 000	5 000	2 000
Formation	5 000	5 000	4 500	Produits divers (subventions...)	4 000	10 000	25 000
Honoraires	4 000	4 000	3 000				
Téléphone	3 000	3 000	3 000				
locations	12 000	12 000	12 000				
Frais de déplacement	5 000	4 500	4 000				
Taxes diverses	2 000	2 000	1 000				
Salaires	876 000	771 400	622 000				
Charges sociales	438 000	385 700	311 000				
Intérêts des emprunts	4 500	5 000	5 500				
Dotations aux amortissements	18 000	17 500	17 000				
Charges exceptionnelles	500	1 000	11 000				
Bénéfices	38 000	500		Pertes			20 000
Total	1 410 000	1 215 000	997 000	Total	1 410 000	1 215 000	997 000

ANNEXE 6 - RENSEIGNEMENTS PRÉVISIONNELS POUR L'ANNÉE 2009

Le futur conseiller clientèle sera embauché au 1^{er} janvier 2009. Après consultation du comptable et du responsable de la paie, nous pouvons retenir les éléments suivants :

- Prestations de service facturées pour l'année 2009 (montant HT) : 1 700 000 €,
- Coût variable : 70 % du chiffre d'affaires,
- Charges de structures avant l'embauche du futur conseiller clientèle: 436 500 €,
- Le futur conseiller clientèle recevra une rémunération mensuelle de 1 500 €.
- Les frais d'installation (poste de travail) s'élèveront à 2 500 € (ils seront amortis sur 5 ans en linéaire),
- Les charges sociales représenteront 50 % de la rémunération,
- Il est prévu de consacrer un budget de 1 500 € pour la formation de ce conseiller.

► Melle Natacha MAITRE

7 rue du Soleil
25870 Châtillon le Duc
Téléphone : 03 81 00 00 00
Adresse de messagerie : n.maitre@yahoo.fr

Objectif

Trouver un emploi en CDI qui me permette de travailler de façon autonome, de prendre des initiatives et d'évoluer. Je souhaiterais avoir des contacts avec la clientèle mais l'aspect administratif et organisationnel m'intéresse également tout particulièrement. L'outil informatique est pour moi incontournable, je souhaiterais pouvoir mettre en œuvre mon expérience dans ce domaine.

Cursus

Baccalauréat ES (économique et social) (1998)

BTS AD (Assistant de Direction) (2000)

- Présidente de l'association des étudiantes AD Assoc

Expérience

Assistante Administrative (Août 2000 – Avril 2001)

PARKEON (zone Châteaufaine – 25000 Besançon)

CDD remplacement d'un congé maladie. Tâches d'assistance dans le service Gestion des Ressources Humaines.

Assistante du responsable Edition (Mai 2001 – Novembre 2004)

Neo Typo (25000 Besançon)

CDI. Tâches de secrétariat du responsable Edition de l'imprimerie. Accueil physique et téléphonique de la clientèle.

Assistante de Direction (Depuis Novembre 2004)

AGM (rue de Lyautey – 25870 Geneuille)

CDI. Tâches de Secrétariat et accueil clientèle dans une PME. Organisation des équipes de travail et nombreuses applications bureautiques.

Compétences

- Autonomie et Prise d'initiatives
- Anglais Lu – Parlé – Ecrit
- Utilisation des Logiciels Bureautiques : Traitement de texte, Bases de données, Tableur, PréAO, Sites Web, Traitement des Images et Vidéo

ANNEXE 8 - INSTRUCTIONS DE MADAME LAMIRAULT

Choir Futur Saboté:
Melle MAITRE
BTS Niveau III
Composition 3.1
(voir coëf / correspondance)

Rappel des horaires
de l'association:
9h / 12h30
13h30 / 17h30
Tous les semaines avec
jour RTT e' défini.

ANNEXE 9 - EXTRAITS DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES PRESTATAIRES DE SERVICES

Brochure JO 3018 : entreprises et associations prestataires de services

[...]

Article 5

TITRE II : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Engagement et contrat de travail (1)

Il sera remis à tout collaborateur au moment de son engagement un contrat de travail, comportant notamment les indications suivantes :

- durée du contrat ;
- date d'entrée dans l'entreprise ;
- fonction occupée par l'intéressé ;
- classification et coefficient hiérarchique ;
- lieu d'emploi ;
- conditions d'essai ;
- horaires de référence ;
- montant du salaire mensuel ou conditions de rémunération pour les C.E. ;
- autres éléments éventuels de rémunération directs ou indirects ;
- clause de mobilité géographique le cas échéant.

Tout candidat à un emploi doit satisfaire à l'examen médical d'embauche. Si cet examen n'est effectué qu'au cours de la période d'essai et qu'il révèle une inaptitude à l'emploi considéré, l'employeur devra néanmoins respecter les dispositions relatives au préavis pendant la période d'essai.

Le texte de la convention collective sera communiqué à tout candidat retenu qui le demandera.

[...]

Article 6

TITRE II : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Offres d'emploi (1)

a) En cas de vacance ou de création de poste, les employeurs feront appel par priorité aux personnels employés dans l'entreprise, susceptibles d'occuper le poste.

b) Les employeurs feront connaître leurs offres d'emploi à l'A.N.P.E. (Agence nationale pour l'emploi) et à l'A.P.E.C. (Agence pour l'emploi des cadres).

[...]

Article 7

TITRE II : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Période d'essai (1)

Dernière modification : M(Avenant n° 7 1991-07-05 étendu par arrêté du 2 janvier 1992 JORF 14 janvier 1992)

Dans la lettre d'engagement ou le contrat de travail, tout employé, technicien ou agent de maîtrise est soumis à une période d'essai dont la durée pourra être prolongée exceptionnellement d'une période équivalente, après accord écrit du salarié.

Cette durée est fonction de la classification conventionnelle du salarié :

- du coefficient 200 au coefficient 355 inclus, la période d'essai sera d'un mois renouvelable aux conditions prévues ci-dessus ;
- du coefficient 400 au coefficient 500 inclus, la période d'essai sera de deux mois renouvelable aux conditions prévues ci-dessus.

La période d'essai ne sera pas observée dans les cas de réintégration prévue par la loi ou la convention collective.

I.C. :

Sauf accord entre les parties précisé dans la lettre d'engagement ou le contrat de travail, tout cadre est soumis à une période d'essai de trois mois qui pourra être prolongée exceptionnellement d'une période de même durée, après accord écrit du salarié.

La période d'essai ne sera pas observée dans les cas de réintégration prévus par la loi ou la convention collective.

[...]

Article 33

TITRE V : REMUNERATION ET

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Heures supplémentaires (1)

Dernière modification : M(Avenant n° 7 1991-07-05 étendu par arrêté du 2 janvier 1992 JORF 14 janvier 1992)

E.T.A.M. hors C.E. :

A. - Rémunération des heures supplémentaires :
Les heures supplémentaires de travail contrôlées, effectuées par le personnel E.T.A.M., sont payées avec les majorations légales.

Des repos compensateurs seront attribués conformément aux dispositions légales :

B. - Contingent annuel :

Il est prévu un contingent annuel de 130 heures supplémentaires utilisables sans autorisation de l'inspecteur du travail.

[...]

ANNEXE 9 (SUITE) - AVENANT CONCERNANT LE SALAIRE

Brochure JO 3018 : entreprises et associations prestataires de services.

Article 1^{er}

Pour les employés, techniciens et agents de maîtrise (ETAM), les salaires minimaux conventionnels sont déterminés de la manière suivante :

- positions 1.1 et 1.2 (coefficients 200 et 210) :
salaire minimum : 1 230 Euros brut ;
- positions 1.3.1 et 1.3.2 (coefficients 220 et 230) :
salaire minimum : 1 235 Euros brut ;
- positions 1.4.1 et 1.4.2 (coefficients 240 et 250) :
salaire minimum : 1 240 Euros brut.

Pour les autres coefficients : la valeur du point est fixée à 2,96 Euros brut et la partie fixe à 499 Euros brut ; les valeurs découlant de ce calcul s'appliquent à partir de la position 2.1 (coefficient 275) :

(En euros)

POSITION	COEFFICIENT	SALAIRE MINIMUM BRUT
2.1	275	1 313
2.2	310	1 417
2.3	355	1 550
3.1	400	1 683
3.2	450	1 831
3.3	500	1 979

Article 2

Les dispositions du présent avenant fixant les nouvelles valeurs des appointements minimaux conventionnels, entreront en vigueur au 1^{er} janvier 2006 pour l'ensemble des entreprises de la branche adhérentes à une organisation patronale.

Pour les sociétés non adhérentes à une organisation patronale, le présent avenant sera appliqué rétroactivement au 1^{er} janvier 2006 dès la publication de l'arrêté d'extension du présent avenant au Journal officiel, dans le cadre du champ d'application transitoire de la convention collective nationale tel que défini par l'accord du 21 novembre 1995 (JO du 21 février 1996).

Fait à Paris, le 15 décembre 2005.

ANNEXE 10 – CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

À RENDRE AVEC LA COPIE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

.....
.....
et
.....
.....

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET ET LIEU D'EXÉCUTION DU CONTRAT

M..... est engagé(e) par en qualité de
.....

..... au coefficient position

Il (elle) exercera ses fonctions *dans le cadre de notre établissement sis à*

Si l'intérêt de son fonctionnement l'exige, l'association pourra, en outre, à tout moment affecter le salarié dans tout établissement présent ou futur où elle exerce son activité.

ARTICLE 2 : DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat, régi par la convention collective, prendra effet à compter du
.....

Il est conclu pour une durée indéterminée. Dès lors, chacune des parties bénéficie d'une faculté de résiliation, qui pourra être exercée à tout moment, sous réserve de respecter les règles de procédure légales et conventionnelles, et notamment d'informer l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception, au plus tard mois à l'avance.

Il est prévu une période d'essai de mois, pendant laquelle chacune des parties pourra mettre fin librement au contrat, et ce sans préavis ni indemnité aucune.

ARTICLE 3 : HORAIRES DE TRAVAIL

Le salarié se conformera à l'horaire de travail en vigueur dans l'association, à savoir :

ARTICLE 4 : RÉMUNÉRATION

En rémunération de ses attributions, le salarié percevra un salaire mensuel brut fixé à€, il bénéficiera également, montants qui lui seront versés le de chaque mois civil.

(...)

Fait en deux exemplaires.

A, le

(Mention manuscrite des deux parties " lu et approuvé ")

BTS SERVICE ET PRESTATION DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL		SESSION 2009
E3 Gestion	Code : SPE3GE	Page 14/14