

# BTS SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

## E3 – GESTION

### SESSION 2020

---

**Durée : 3 h 30**  
**Coefficient : 4**

---

#### **Matériel autorisé.**

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé.

L'usage de la calculatrice sans mémoire, « type collège » est autorisé.

Tout autre matériel est interdit.

#### **Documents à rendre avec la copie :**

Annexe A .....page 13/13

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

**Le candidat est invité à vérifier qu'il est en possession des pages 1 / 13 à 13 / 13.**

### RECOMMANDATIONS AUX CANDIDATS

Le sujet se compose de trois dossiers indépendants. Ils peuvent être traités dans un ordre quelconque mais une étude de cas constitue un ensemble dont il faut bien s'imprégner.

***NB : bien qu'inspirées d'un cas réel, pour des raisons de confidentialité et de simplification, les données chiffrées et les mises en situation sont fictives.***

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social	Session 2020
U3 – Gestion	Code : SPE3GE Page 1 / 13



## **RESIDENCE JOSEPH CAUPERT**

**ÉTABLISSEMENT POUR PERSONNES AGÉES  
DÉPENDANTES 48190 LE BLEYMARD**

Tél : 04.66.48.61.15  
Fax : 04.66.48.65.92  
E-mail : ehpad.bleymard@wanadoo.fr

La résidence Joseph CAUPERT, située au BLEYMARD, au pied du Mont Lozère, accueille 55 personnes. C'est un établissement privé.

L'offre de soins est complète (psychologue, médecin attaché à l'établissement, psychomotricien, infirmiers et aide – soignants)

D'autres services sont proposés comme la blanchisserie, le coiffeur, la pédicure et le podologue.

Les animations proposées sont encadrées par une animatrice.

Quant à la restauration, les plats sont préparés sur place par une équipe de cuisiniers compétents.

En ce qui concerne l'organisation administrative, l'établissement du BLEYMARD dispose d'un cadre administratif à temps complet : M. Aurélien MAILLET. Il est plus particulièrement chargé de la gestion administrative et veille au bon fonctionnement général de la structure.

L'établissement emploie actuellement 30 salariés, dont vous, en qualité d'assistant (e) administratif (ve), adjoint (e) de M. MAILLET.

Depuis 14 ans, l'établissement peut accueillir des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés dans une unité spécifique. La prise en charge est personnalisée aux besoins des résidents.

Le nombre de demandes de familles ayant un de leur proche atteint de la maladie d'Alzheimer augmente chaque année.

C'est pourquoi, afin de soulager les aidants familiaux, l'EHPAD du BLEYMARD envisage d'ouvrir en 2021 une unité d'accueil de jour (5 jours/semaine de 9h30 à 16h30) pour 12 malades atteints de cette maladie. L'établissement possède déjà toute l'expérience nécessaire pour mener à bien ce projet.

Au cours du dernier Conseil de Vie Sociale, M. MAILLET a évoqué ce nouveau projet et mis en avant la problématique du personnel. Il a précisé que l'ARS (Agence Régionale de Santé) préconise l'emploi d'un ETP (Équivalent Temps Plein) pour 12 personnes accueillies en accueil de Jour.

Les représentants du personnel proposent de recourir en priorité au personnel interne à temps partiel, en avançant même que 4 d'entre eux seraient éventuellement intéressés.

M. MAILLET veut s'assurer que le projet est faisable. En effet, outre les investissements matériels, des hypothétiques embauches de personnel et une réorganisation des services sont à envisager. Il vous demande de vous occuper du projet qui devra être présenté prochainement au conseil d'administration.

Dans ce contexte, il vous confie les trois dossiers suivants :

**DOSSIER 1 : GESTION DU PERSONNEL (30 points)**

**DOSSIER 2 : ÉTUDE DE LA FAISABILITÉ DE L'ACCUEIL DE JOUR ALZHEIMER (25 points)**

**DOSSIER 3 : RECRUTEMENT (25 points)**

### **ANNEXES**

<b>ANNEXE 1 - Situation du personnel aide-soignant de l'EHPAD à temps partiel.</b>	<b>Page 6/13</b>
<b>ANNEXE 2 - Éléments de rémunération des personnels des EHPAD.</b>	<b>Page 6/13</b>
<b>ANNEXE 3 - Éléments de recherche sur la législation du travail.</b>	<b>Page 7/13</b>
<b>ANNEXE 4 - Informations prévisionnelles relatives aux charges et à la tarification de l'Accueil de jour pour 2021.</b>	<b>Page 8/13</b>
<b>ANNEXE 5 - Informations relatives au métier d'aide-soignant</b>	<b>Page 9/13-10/13</b>
<b>ANNEXE 6 - Bien accueillir un nouveau collaborateur.</b>	<b>Page 11/13-12/13</b>
<b>ANNEXE A - Tableau de calculs du coût salarial mensuel - passage temps partiel à temps plein. À RENDRE AVEC LA COPIE.</b>	<b>Page 13/13</b>

## DOSSIER 1 : GESTION DU PERSONNEL

Pour l'ouverture de l'Accueil de Jour Alzheimer, M. MAILLET souhaite dans un premier temps, cerner les besoins en personnel.

**1-1 Calculer le nombre d'heures nécessaires par semaine au fonctionnement du service Accueil de Jour, sachant que l'unité d'Accueil de Jour sera ouverte 5 jours par semaine de 9h30 à 16h30.**

Deux choix sont possibles pour assurer le fonctionnement de ce service :

- recruter un nouvel aide-soignant pour gérer, seul, l'Accueil de Jour ;
- proposer aux aides-soignants à temps partiel de compléter leur service en passant à temps plein. En cas de nécessité de service, ils pourraient alors faire des heures supplémentaires. Un entretien leur sera proposé pour réfléchir à cette éventualité.

À l'heure actuelle, aucune solution n'est privilégiée. M. MAILLET vous demande par conséquent d'étudier le coût salarial mensuel prévisionnel de l'Accueil de Jour.

À l'aide des annexes 1 et 2 :

**1-2 Calculer le coût salarial mensuel dans le cas d'un recrutement externe d'un aide-soignant diplômé.**

**1-3 Calculer le coût salarial mensuel total dans le cas du passage à temps plein des aides-soignants, sachant que les 4 aides-soignants effectueraient chacun 7 heures supplémentaires par mois en complétant l'annexe A. (à rendre avec la copie)**

Par ailleurs, M. MAILLET souhaiterait avoir des précisions sur le cadre légal permettant le passage du temps partiel au temps plein.

**1-4 En vous appuyant sur vos résultats, vos connaissances et l'annexe 3, adresser à M. MAILLET une note :**

- expliquant le cadre légal du passage du temps partiel au temps plein ;
- comparant les deux solutions ;
- préconisant et justifiant la solution retenue.

## DOSSIER 2 - ÉTUDE DE LA FAISABILITÉ DE L'ACCUEIL DE JOUR ALZHEIMER

Après avoir reçu en entretien les quatre aide-soignants potentiellement intéressés par la prise en charge de l'Accueil de Jour, il s'avère qu'aucun ne souhaite donner suite pour convenance personnelle. M. MAILLET privilégie donc d'embaucher un nouvel aide-soignant et a réfléchi à l'ensemble des charges induites par l'ouverture de l'Accueil de Jour Alzheimer au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Vous êtes chargé(e) d'évaluer la faisabilité économique du projet, en vue de la soumettre à l'ARS.

**2-1 À l'aide de l'annexe 4, présenter le compte de résultat par variabilité (différentiel) pour 2021 de l'Accueil de Jour (les pourcentages seront présentés sans décimale).**

**2-2 Calculer le seuil de rentabilité en valeur pour 2021 (arrondir le résultat à l'euro le plus proche). Combien de personnes, au minimum, le service devra-t-il accueillir par mois pour être rentable ?**

**2-3 Déterminer le point mort.**

**2-4 Calculer le taux de rentabilité.**

**2-5 À partir des résultats trouvés dans les questions 2-1 à 2-4, conclure sur la faisabilité économique du projet.**

## DOSSIER 3 : RECRUTEMENT

L'ARS a accordé l'ouverture de l'Accueil de Jour de l'Unité Alzheimer au 01/01/2021. Vous vous occupez donc maintenant, avec l'aide de M. MAILLET de sa mise en place. Vous êtes chargé (e) de recruter l'aide-soignant qui gèrera l'Accueil de Jour.

**3-1 Expliquer quel type de contrat de travail il convient de privilégier.**

**3-2 À l'aide de l'annexe 5, réaliser le profil de poste adapté pour ce recrutement.**

M. MAILLET est soucieux de l'intégration et des conditions de travail de ce nouveau salarié. L'Accueil de Jour sera indépendant du reste de l'EHPAD, ce qui, selon lui, pourrait engendrer des problématiques qu'il faut anticiper : le salarié sera seul pour encadrer les 12 résidents de jour. Il devra par ailleurs gérer l'intégralité de l'Accueil de Jour.

M. MAILLET vous sollicite car il souhaite que l'intégration du nouveau salarié se fasse au mieux et que ses conditions de travail soient optimales.

**3-3 À partir de vos connaissances et des informations fournies en annexe 6, répertorier :**

- les éléments essentiels d'une intégration réussie ;
- les facteurs favorisant les conditions de travail du nouveau salarié.

## ANNEXE 1 - situation du personnel aide-soignant de l'EHPAD à temps partiel

Aides-soignants diplômés	Ancienneté au 1/1/2021	Situation actuelle	Proposition passage à temps plein	
		EHPAD	EHPAD	Accueil de Jour
Mme BOUDEREAU	2 ans et 8 mois	Temps partiel 80 % : rémunéré pour 121,34 h/mois	80 %	20 %
Mme RAYMOND	9 ans et 2 mois			
M. MYNAZID	3 ans et 4 mois			
Mme BRITONI	11 mois			

## ANNEXE 2 - Éléments de rémunération des personnels des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes

### Extraits de la Convention Collective – chapitre 4 sur la Rémunération :

CCN51	Filière soignante	Coefficient de base
Agents des services de soins	Préposé radio N1/N2	306
	Garde malade N1/N2	306
	Brancardier N1/N2	306
	Agent d'amphithéâtre N1	306
	Agent d'amphithéâtre N2	306
Auxiliaire DE	Aide-soignant diplômé	351
	Auxiliaire de puériculture	351
Assistant médico-technique	Préparateur en pharmacie titulaire du BP	432
	Préparateur en pharmacie chef de groupe (+ 500 lits)	432
	Préparateur en pharmacie chef de groupe (≥ 3 ETP)	432

Ancienneté (années complètes)	Taux de la prime d'ancienneté
1	0 %
2 à 4	1 %
5 à 7	2 %
8 à 10	3 %
11 à 13	4 %
...	...

La valeur du point d'indice est de **4,447 €**.

### Rémunération des heures supplémentaires :

- 125 % du taux horaire de base pour les 8 premières heures supplémentaires réalisées au cours d'une semaine
- 150 % du taux horaire de base pour les heures supplémentaires réalisées au-delà de 8 heures supplémentaires au cours d'une semaine

### Taux de cotisations sociales :

Part salariale	Part patronale
21,85 %	32 %

### **ANNEXE 3 - Éléments de recherche sur la législation du travail**

Par opposition au travailleur à temps plein, le salarié à temps partiel est un salarié dont le contrat de travail prévoit un temps de travail inférieur à la durée légale du travail (soit 35 heures par semaine) ou à la durée du travail définie conventionnellement pour sa branche ou son entreprise.

Depuis la loi du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi, la durée minimale de travail des salariés à temps partiel dans le secteur privé a été encadrée et elle ne doit, en principe, pas être inférieure à 24 heures par semaine. Toutefois, ce principe supporte de nombreuses exceptions.

#### **Le passage d'un temps partiel à un temps plein à la demande du salarié**

La demande du salarié à temps partiel pour passer à un temps plein n'est pas soumise à un formalisme particulier.

Il peut ainsi faire parvenir sa requête à son employeur par écrit mais aussi par voie électronique ou par oral.

Toutefois, le faible formalisme de la demande du salarié ne diminue pas pour autant les obligations de l'employeur face à la demande. Il doit en effet réaliser un avenant au contrat de travail. Le salarié dispose d'un droit de priorité sur les emplois à pourvoir à temps plein.

De plus, l'employeur a l'obligation d'accorder au salarié un poste à temps plein relevant de la même catégorie professionnelle ou d'une catégorie similaire.

#### **La décision unilatérale de l'employeur du passage d'un temps partiel à un temps plein**

Le 6 juin 1997, un accord-cadre sur le travail à temps partiel a été conclu au niveau européen. Il vise notamment à réduire les discriminations à l'égard des travailleurs à temps partiel et à faciliter le développement de cette durée du travail en tenant compte des besoins des employeurs comme des salariés.

Dans le cas où le salarié refuse de passer à temps plein, l'employeur ne peut le licencier que pour un motif relatif au fonctionnement de la société : si le passage du temps partiel au temps plein est justifié par des éléments nécessaires à la bonne évolution économique de la structure.

Le fait d'avoir refusé le passage d'un temps à l'autre n'empêche pas le salarié de recevoir des indemnités de licenciement.

*Source : à partir de legilife.fr*

## ANNEXE 4 - Informations prévisionnelles relatives aux charges et à la tarification de l'accueil de jour pour 2021

### → Les charges annuelles pour les 12 personnes accueillies

Natures des charges	Charges variables	Charges fixes
Alimentation	5 580 €	
Eau/électricité	4 000 €	1 000 €
Fournitures de soins	2 100 €	
Permanence médicale		2 500 €
Personnel aide soignant		25 726 €
Animation		12 000 €

### → Autres charges fixes pour les 12 personnes accueillies

Maintenance : 3 300 € par trimestre.

Coût d'utilisation des locaux : 1 860 € par mois.

### → Tarification

750 € mensuels par résident de l'Accueil de Jour (intégrant les aides légales).

Tout mois débuté est facturé en totalité.

Chaque intégration dans l'unité se fait le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois.

**Autres informations prévisionnelles pour 2021 :**

Le taux de profitabilité de l'EHPAD, hors création de l'Accueil de Jour, est évalué à 15%

*Rappel :*  
**Taux de profitabilité =**  
 $\frac{\text{Résultat} \times 100}{\text{Chiffre d'affaires}}$



## ANNEXE 5 - Informations relatives au métier d'aide-soignant

### Fiche métier de l'aide-soignant

L'aide-soignant réalise des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

Pour accéder aux fonctions d'aide-soignant, plusieurs voies sont possibles : passer le concours d'entrée des écoles d'aide-soignants, accessibles sans diplôme, mais le candidat doit être âgé de 17 ans au moins à la date d'entrée en formation. Les titulaires des baccalauréats professionnels « Accompagnement, soins et service à la personne » (ASSP) et « Services aux personnes et aux territoires » (SAPAT) bénéficient de dispenses de formation et d'une procédure de sélection particulière sur dossier puis entretien.

L'aide-soignant réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

Activités de l'aide-soignant :

- soins d'hygiène et de confort à la personne ;
- observation et recueil de données relatives à l'état de santé de la personne ;
- aide de l'infirmier dans la réalisation des soins ;
- entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits ;
- entretien du matériel de soins ;
- transmission des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins ;
- accueil, information, accompagnement et éducation des personnes et de leur entourage ;
- accueil et accompagnement des stagiaires en formation ;
- aide et accompagnement aux activités quotidiennes (repas, toilette...) ;
- entretien du matériel et gestion des stocks de matériels ;
- aide, soutien psychologique aux patients et à l'entourage ;
- réalisation d'animations à destination des personnes hospitalisées ou des résidents.

L'aide-soignant doit avoir des connaissances sur les éléments suivants :

- anatomie, physiologie ;
- hygiène hospitalière ;
- techniques et protocoles de soins ;
- communication et relation d'aide ;
- éthique et déontologie ;
- techniques de manutention ;
- bureautique.

## ANNEXE 5 – Informations relatives au métier d'aide-soignant (suite)

Il doit aussi :

- identifier les besoins fondamentaux et apprécier l'état de santé d'une personne ou d'un groupe et adapter sa réponse ;
- maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne ;
- utiliser les règles et les protocoles d'hygiène lors des soins ;
- utiliser les techniques de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients ;
- communiquer avec les patients ou leur entourage dans le cadre d'une relation d'aide ;
- utiliser les techniques et les protocoles d'entretien des locaux et du matériel dans le cadre de la prévention des infections nosocomiales ;
- rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins ;
- organiser son travail au sein d'une équipe interprofessionnelle ;
- discerner le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter ;
- transmettre son savoir professionnel aux stagiaires et aux nouveaux agents.

### Compétences spécifiques à l'aide-soignant en unité Alzheimer

L'aide-soignant spécialisé assure avec attention, vigilance, ménagement, prévenance et sollicitude, tous les actes qui peuvent concourir à soulager une souffrance, créer du confort, restaurer et maintenir une adaptation de l'individu à son environnement.

L'aide-soignant spécialisé participe à la mise en œuvre des projets individualisés associant soins quotidiens, restauration ou maintien des capacités, du lien social et lutte contre la solitude et l'ennui. Dans ce cadre, il contribue à l'évaluation des besoins, à la surveillance, à la prévention des complications et au soutien de personnes âgées présentant des déficiences sensorielles, physiques ou psychiques ou des troubles du comportement et de leurs aidants. Il contribue ainsi à restaurer ou préserver leur autonomie et à maintenir ou restaurer l'image d'eux-mêmes.

L'aide-soignant spécialisé soigne et prend soin, aide et accompagne des personnes âgées en grande difficulté dans leurs capacités d'autonomie et d'insertion sociale, dans le respect de leurs habitudes de vie, rythmes et choix.

En mobilisant les connaissances disponibles, il réalise les soins d'hygiène et de confort adaptés ; accompagne et aide les personnes dans les actes essentiels de la vie, participe à l'organisation de la vie quotidienne et à la réhabilitation et la stimulation des capacités, établit une relation d'empathie, attentive et sécurisante, pour limiter les troubles du comportement, prévenir les complications et rompre l'isolement.

Sources : à partir de [syndicat-infirmier.com](http://syndicat-infirmier.com)

## **ANNEXE 6 - Bien accueillir un nouveau collaborateur**

Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur, c'est respecter un processus qui débute avant son arrivée et se poursuit ensuite. Voici dix conseils pour que tout se passe dans les meilleures conditions.

Pour optimiser, dès le départ, les chances de motiver et favoriser l'engagement d'un nouveau collaborateur sans déstabiliser l'équipe existante, il faut procéder par étapes. Voici les conseils de Claude DESBORDES, directeur du consulting du cabinet MASTERSHIP, formation et conseil en management.

### **1. MOBILISEZ-LES RESSOURCES**

Première étape, avant même que votre nouveau collaborateur arrive, mettez en place les ressources nécessaires : ligne de téléphone, poste de travail, bureau, ordinateur, connexion Internet si besoin est, etc... Cette étape paraît anodine, mais il arrive que tout ne soit pas prêt ce qui provoque une mauvaise impression chez le nouvel arrivé et constitue une perte de temps pour l'entreprise. Prévoyez donc les délais nécessaires en contactant les personnes chargées de l'installation, et assurez-vous que tout est prêt à temps.

### **2. ANNONCEZ SON ARRIVÉE**

Bien intégrer un nouveau collaborateur, c'est annoncer sa présence dans l'entreprise mais également en externe. Avant le jour J, assurez-vous que le nouvel arrivant figure bien dans le trombinoscope, l'organigramme sur le site Intranet ou Internet de l'entreprise. Prévenez l'équipe de son arrivée, de son poste et sa fonction, pour qu'elle ne soit pas surprise et prise au dépourvu.

### **3. PRENEZ DU TEMPS POUR L'ACCUEILLIR**

En tant que manager ou responsable hiérarchique, bloquez une plage horaire, d'une heure ou deux ou même un déjeuner, pour mettre en place un lien avec le nouvel arrivant. « Contrairement à ce que l'on pourrait penser au premier abord, souligne Claude DESBORDES, ce n'est pas une perte de temps car cet investissement s'en ressentira à court comme à long terme. Il y a beaucoup de détails sur lesquels la personne ne reviendra pas. » Si vous ne prenez pas le temps qu'il faut pour son accueil, vous serez sollicité par la suite à plusieurs reprises.

### **4. RÉINITIALISEZ SES SENS**

Lors de ce laps de temps nécessaire au démarrage, note Claude Desbordes, il faut réinitialiser la perception sensorielle du collaborateur par rapport à la situation dans laquelle il se trouve. « En clair, revenez sur les choses abordées et expliquées pendant l'entretien de recrutement : visite de l'établissement, ambiance de l'entreprise, sa vision, ses activités, etc... Le tout pour que la personne soit en éveil. »

### **5. ÉVITEZ LES PROCÉDURES**

Trop souvent les entreprises remettent aux nouveaux arrivants un livret d'accueil, certes bien fait, et laissent ce dernier se débrouiller en lui disant : « Lisez-le, vous allez comprendre ». Pourtant, c'est loin d'être le meilleur moyen pour faire prendre conscience à quelqu'un des enjeux de sa mission, intervient Claude DESBORDES. Parfois les procédures d'intégration sont nommées, mais n'existent pas réellement.

## 6. REVENEZ SUR LE POSTE

Ensuite, il est important de définir à nouveau le territoire de votre nouveau collaborateur et quels sont les éléments de motivation. Vous évoquerez la richesse du poste et de la fonction, sa mission et son rôle dans l'entreprise, son engagement. En dernier lieu, vous fixerez des objectifs suivant un certain horizon, six mois, un an... Claude DESBORDES constate qu'à l'issue de cet entretien, « le nouvel arrivant doit se sentir comme un poisson dans l'eau. » Ces deux dernières étapes - réinitialisation des sens et définition du périmètre du poste - permettent à l'arrivant de vérifier à nouveau ce qu'il veut et si le poste est bien conforme à ce qu'il attendait.

## 7. PRÉSENTEZ-LE AUX COLLABORATEURS

Si vous avez opté pour une journée dédiée au nouveau collaborateur avec accueil le matin, déjeuner informel et décontracté le midi, proposez-lui de rencontrer dans l'après-midi les personnes avec qui il va travailler, y compris le directeur général si l'occasion se présente et les responsables de services.

Le nouvel arrivant a besoin « d'acclimatation et de sécurisation. » Il ne faut donc pas sauter ou inverser les étapes de l'accueil ou de l'intégration.

## 8. IMPLIQUEZ L'ÉQUIPE

Ne soyez pas non plus omniprésent, et ne précipitez pas un déjeuner avec l'équipe et vous même. Laissez votre collaborateur prendre ses marques dans l'équipe, et celle-ci prendre connaissance de lui par elle-même. Il faut savoir ménager vos collaborateurs qui, eux aussi, voient arriver dans leur quotidien un inconnu. Sachez également déléguer et impliquer votre équipe : remontée d'information sur l'intégration et le travail du nouveau collaborateur, et appui si celui-ci a besoin de conseils ou de renseignements.

## 9. ASSUREZ LE SUIVI

Dans les premiers temps tout du moins, vous devez rester en soutien du nouveau collaborateur au cas où il aurait des questions, rencontrerait des problèmes. N'hésitez pas à lui dire « ma porte reste ouverte... », sachant que les membres de l'équipe sont également là. « Au début, vérifiez une fois par jour si tout va bien, par exemple le matin à la pause café », conseille Claude DESBORDES. Nul besoin de formaliser le rendez-vous. « Au bout d'une semaine effectuez un débriefing, notamment pour évaluer la situation de votre collaborateur - ce qui fonctionne ou pas, les besoins de formation - voire le recadrer. »

## 10. MOBILISEZ-LE

Rien ne sert de bien accueillir une nouvelle recrue si vous n'avez pas planifié les premières tâches qui lui incombent. Certes, il faut lui laisser le temps de s'acclimater, de prendre connaissance des diverses sources d'information de la société, productions et rapports, procédures...etc. Une tâche de fond permet de l'intégrer activement à l'entreprise. Une tâche de moindre envergure permet, elle, d'évaluer rapidement le travail effectué et donc la suite à donner : rentrer de plain-pied dans sa mission, ou le former.

Source : [journaldunet.com/management](http://journaldunet.com/management)

**ANNEXE A - Tableau de calculs du coût salarial mensuel – passage temps partiel à temps plein**

**(À RENDRE AVEC LA COPIE)**

Aide-soignants	Salaires de base €		Primes €		Heures supplémentaires €		Salaires bruts €		Cotisations patronales €		Coûts salariaux €
	Calculs	Résultat	Calculs	Résultat	Calculs	Résultat	Calculs	Résultat	Calculs	Résultat	
<b>Coût salarial mensuel total €</b>											