Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

GESTION DE LA PME

ÉPREUVE E5 : PARTICIPATION À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME, SOUS-ÉPREUVE E5.2 : GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GRH DE LA PME

SESSION 2026

Durée : 2 h 30

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
GESTION DE LA PME	4

Moyens de calculs et matériel autorisés :

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

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

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

Ce sujet comporte 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES : ATELIERS DU VAL D'ORNE, PME DE MENUISERIE ET D'AGENCEMENT, ALENÇON (ORNE)

Vous êtes assistant ou assistante de gestion au sein des Ateliers du Val d'Orne, une PME qui fabrique et pose des agencements intérieurs pour des clients professionnels et particuliers. L'entreprise compte 18 salariés au 1er janvier et 20 au 31 décembre de l'année étudiée. Elle intervient dans un atelier et sur des chantiers. Son activité relève de la convention collective nationale du bâtiment applicable à son effectif et à son activité.

La responsable, Mme Lenoir, vous confie plusieurs travaux liés au suivi administratif du personnel, à la préparation d'éléments de paie, au recrutement et à la prévention. Vous disposez des documents techniques DT 1 à DT 3. Pour toute règle de calcul ou procédure propre à l'entreprise, les données fournies dans le sujet prévalent. Les montants sont à arrondir au centime à la fin des calculs.

Le sujet comporte quatre parties indépendantes et progressives. Les réponses doivent être justifiées et présentées de façon lisible. Le barème total est de 20 points.

PARTIE 1 : Analyse administrative et réglementaire (5 points)

Suivi administratif du personnel et application des procédures fournies

La PME recrute une salariée en contrat à durée indéterminée pour renforcer l'équipe de préparation des chantiers. Mme Lenoir souhaite sécuriser les formalités d'embauche et organiser le suivi des absences. Référez-vous au DT 1 et au DT 3.

Repères administratifs transmis par la direction

Situation	Donnée disponible	Action attendue
Embauche en CDI	Prise de poste prévue le 1er septembre	Formalités préalables et inscription au registre
Absence maladie	Justificatif reçu le lendemain de l'information téléphonique	Mise à jour du dossier et transmission des éléments utiles
Effectif	18 salariés depuis plus de 12 mois	Vérification de la situation des représentants du personnel

Données internes de l'entreprise et règles de procédure fournies pour le sujet.

1.1 (2 points) Présentez, dans l'ordre chronologique, quatre formalités ou vérifications à effectuer pour l'embauche de la nouvelle salariée. Pour chacune, indiquez le moment où elle doit être réalisée et le document ou le service concerné, en vous appuyant sur le DT 1.

1.2 (1,5 point) La salariée informe l'entreprise d'un arrêt de travail. Indiquez les actions administratives à réaliser par l'entreprise et précisez quelles informations doivent rester confidentielles dans le dossier du personnel.

1.3 (1,5 point) À partir des données d'effectif du DT 1, indiquez si la mise en place d'un comité social et économique est requise selon le seuil fourni. Justifiez votre réponse et précisez une action de suivi à réaliser par l'employeur.

PARTIE 2 : Préparation et contrôle des éléments de paie (5 points)

Calcul d'une retenue pour absence, d'heures supplémentaires et d'un coût employeur

Vous contrôlez les éléments variables de paie de M. Garnier pour le mois de juin. Les données et les méthodes de calcul applicables dans l'entreprise figurent au DT 2. Les heures supplémentaires ont été effectuées au cours d'une semaine distincte de l'absence. Calculez les résultats en détaillant les étapes et les formules utilisées.

Éléments variables du mois de juin de M. Garnier

Élément	Donnée
Salaire mensuel brut de base	2 350,00 €
Durée mensuelle de référence	151,67 h
Absence non rémunérée	7 h
Heures supplémentaires à 25 %	6 h
Taux de cotisations patronales retenu pour l'exercice	42 % du brut calculé

Les montants sont exprimés en euros. Le salarié n'a pas d'autre élément variable ce mois-ci.

2.1 (2 points) Calculez le taux horaire de référence, la retenue correspondant aux 7 heures d'absence et la rémunération des 6 heures supplémentaires majorées de 25 %. Utilisez les formules indiquées au DT 2 et présentez les résultats intermédiaires.

2.2 (1,5 point) Déterminez le salaire brut du mois après prise en compte de l'absence et des heures supplémentaires. Présentez le calcul et arrondissez le résultat au centime.

2.3 (1,5 point) À partir du salaire brut obtenu à la question 2.2, calculez le montant des cotisations patronales selon le taux fourni, puis le coût employeur correspondant. Indiquez une vérification à effectuer avant transmission des éléments au service de paie.

PARTIE 3 : Recrutement, intégration et suivi d'indicateurs sociaux (5 points)

Contribution à la GRH et exploitation d'informations sociales

La PME recrute un assistant ou une assistante de préparation de chantier. Trois candidatures ont été évaluées à l'aide des critères définis par Mme Lenoir. Les informations utiles figurent au DT 3. Vous devez contribuer à une décision argumentée, préparer l'intégration et exploiter les données sociales de l'année.

Résultats de l'évaluation des candidatures

Candidat	Expérience pertinente	Maîtrise des outils numériques	Communication et organisation
Candidat A	4	3	5
Candidat B	5	4	3
Candidate C	3	5	4

Chaque critère est noté sur 5. La pondération est indiquée au DT 3.

3.1 (2 points) Calculez le score pondéré de chaque candidature à l'aide des coefficients du DT 3. Proposez une candidature à retenir et justifiez votre choix au regard du besoin exprimé par la PME.

3.2 (1,5 point) Proposez trois actions concrètes à intégrer au parcours d'accueil de la personne recrutée durant sa première semaine. Au moins une action doit porter sur la sécurité au travail et une autre sur la transmission des informations nécessaires à la tenue du poste.

3.3 (1,5 point) À partir du DT 3, calculez le taux de rotation du personnel selon la formule fournie. Interprétez brièvement le résultat pour la direction en précisant une limite d'interprétation de cet indicateur.

PARTIE 4 : Prévention, sécurité et communication interne (5 points)

Repérage des risques, contribution à la prévention et communication professionnelle

À la suite d'une visite de l'atelier et de la zone de préparation des commandes, Mme Lenoir vous demande de contribuer à la mise à jour des actions de prévention et de communiquer une consigne à l'équipe. Le plan schématique et les informations du DT 3 sont fournis pour repérer les situations de travail. Le schéma est fonctionnel et n'est pas un plan de construction.

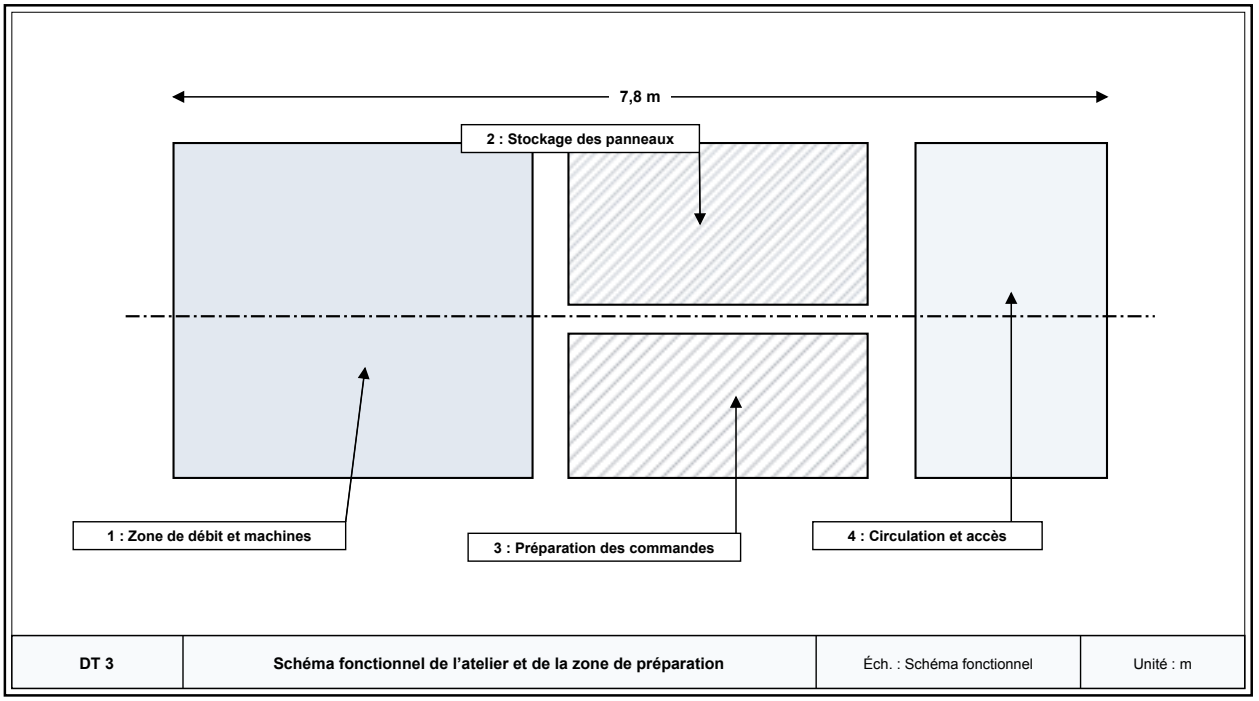


Schéma de repérage des zones de travail, non destiné à la réalisation d'un ouvrage.

4.1 (2 points) À partir du schéma et des situations décrites au DT 3, identifiez deux risques professionnels distincts. Pour chacun, indiquez une mesure de prévention adaptée et précisez si elle relève prioritairement de la prévention collective ou individuelle.

4.2 (1,5 point) Rédigez un message professionnel bref destiné à l'équipe pour rappeler les règles de circulation et de rangement dans la zone de préparation. Le message doit être clair, factuel, respectueux et ne contenir aucune donnée personnelle.

4.3 (1,5 point) Indiquez deux éléments à inscrire ou à vérifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels à la suite de la visite. Expliquez en quoi le suivi de ces éléments contribue à l'amélioration de la prévention dans la PME.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Éléments de procédure fournis pour l'étude de cas. Pour une embauche, l'employeur réalise la déclaration préalable à l'embauche auprès de l'organisme compétent avant la prise de poste. Cette déclaration peut être transmise au plus tôt huit jours avant la date prévisible d'embauche. L'employeur vérifie les informations nécessaires à l'établissement du contrat, remet un exemplaire du contrat signé à la salariée et inscrit l'embauche au registre unique du personnel à la date de prise de fonction. Les informations médicales contenues dans un justificatif d'arrêt de travail sont traitées de manière confidentielle et ne sont communiquées qu'aux personnes habilitées, dans la limite de leurs fonctions. Les informations nécessaires à la gestion de l'absence et à la paie sont transmises au service compétent.

Selon la règle applicable rappelée pour le sujet, un comité social et économique est mis en place lorsque l'effectif d'au moins 11 salariés est atteint pendant 12 mois consécutifs. Le suivi de l'effectif et des échéances électorales est assuré par l'employeur. Les documents du dossier du personnel sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et sont conservés selon les durées légales applicables.

Données d'effectif et d'embauche

Donnée	Valeur
Effectif actuel	18 salariés
Durée au-dessus du seuil de 11 salariés	Plus de 12 mois consécutifs
Date prévue de prise de poste	1er septembre
Nature du contrat prévu	Contrat à durée indéterminée

Informations communiquées par la direction.

DT 2 : RÈGLES INTERNES DE CALCUL ET ÉLÉMENTS DE PAIE

Méthodes de calcul retenues pour le présent sujet. La durée mensuelle de référence est celle indiquée dans les données du salarié. Le taux horaire de référence se calcule ainsi : $taux\ horaire = salaire\ mensuel\ brut\ de\ base / durée\ mensuelle\ de\ référence$. Pour l'absence non rémunérée, la retenue est calculée ainsi : $retenue = taux\ horaire \times nombre\ d'heures\ d'absence$. Pour les heures supplémentaires à 25 %, la rémunération correspondante est : $rémunération\ des\ heures\ supplémentaires = taux\ horaire \times nombre\ d'heures\ supplémentaires \times 1,25$. Le salaire brut du mois est égal au salaire mensuel brut de base diminué de la retenue pour absence et augmenté de la rémunération des heures supplémentaires. Le taux de cotisations patronales de 42 % est une donnée simplificatrice propre à cet exercice et ne constitue pas un taux réglementaire général. Le coût employeur calculé dans ce sujet correspond au salaire brut augmenté de ces cotisations patronales.

Avant transmission, les éléments variables doivent être rapprochés des relevés de temps validés, des justificatifs disponibles et des règles de rémunération applicables à l'entreprise. Les calculs sont effectués sans autre prime, avantage, retenue ou élément variable que ceux explicitement indiqués dans le sujet.

Éléments de rémunération de M. Garnier pour juin

Rubrique	Valeur
Salaire mensuel brut de base	2 350,00 €
Durée mensuelle de référence	151,67 h
Absence non rémunérée	7 h
Heures supplémentaires majorées de 25 %	6 h
Taux de cotisations patronales utilisé pour le calcul	42 %

Données extraites du relevé de temps validé par le responsable.

DT 3 : RECRUTEMENT, INDICATEURS SOCIAUX ET REPÉRAGE DE PRÉVENTION

Besoin de recrutement. La personne recrutée assistera l'équipe dans la préparation des dossiers de chantier, le suivi des commandes et la mise à jour de documents partagés. La direction retient trois critères : expérience pertinente, coefficient 3 ; maîtrise des outils numériques, coefficient 2 ; communication et organisation, coefficient 2. Le score pondéré se calcule en multipliant chaque note sur 5 par son coefficient, puis en additionnant les résultats. Le score maximal est donc $5 \times (3 + 2 + 2) = 35$.

Indicateur de rotation. Pour cet exercice, le taux de rotation est calculé selon la formule : $taux\ de\ rotation = nombre\ de\ départs\ sur\ l'année / effectif\ moyen\ de\ l'année \times 100$. L'effectif moyen est calculé ainsi : $(effectif\ au\ 1er\ janvier + effectif\ au\ 31\ décembre)/2$. Au cours de l'année, deux salariés ont quitté l'entreprise. L'effectif était de 18 salariés au 1er janvier et de 20 salariés au 31 décembre. Cet indicateur est une mesure synthétique : il ne distingue ni les motifs de départ ni les métiers concernés.

Repérage de situations de travail. Dans la zone de débit, des opérations sont réalisées à proximité de machines et des panneaux peuvent être déplacés. Dans la zone de stockage, certains panneaux sont entreposés sur des supports. Dans la zone de préparation, des commandes sont assemblées et des outils peuvent rester au sol. La circulation doit demeurer dégagée entre les zones de travail et les accès. L'employeur évalue les risques, consigne les résultats dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et suit les actions de prévention décidées. Les mesures de prévention collective sont à privilégier lorsqu'elles permettent de réduire le risque à la source ; les équipements de protection individuelle complètent ces mesures.

Évaluation des candidatures

Candidat	Expérience pertinente	Outils numériques	Communication et organisation
Candidat A	4	3	5
Candidat B	5	4	3
Candidate C	3	5	4

Notes attribuées par le responsable sur une échelle de 0 à 5.

Données annuelles d'effectif

Indicateur	Valeur
Effectif au 1er janvier	18
Effectif au 31 décembre	20
Nombre de départs sur l'année	2

Les données sont communiquées par la direction pour le calcul demandé.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 2.1 et 2.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les cellules prévues. Faites apparaître les formules et les étapes de calcul. Les résultats définitifs sont arrondis au centime.

Tableau de calcul des éléments de paie de M. Garnier

Calcul demandé	Formule ou opération	Résultat
Taux horaire de référence	.....	.....
Retenue pour absence de 7 h	.....	.....
Rémunération de 6 h supplémentaires à 25 %	.....	.....
Salaire brut du mois	.....	.....

À compléter à partir des données du DT 2.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 3.1 et 3.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les tableaux à partir des données du DT 3. Indiquez les calculs intermédiaires et rédigez vos justifications sur votre copie si l'espace du tableau est insuffisant.

Comparaison des scores pondérés des candidatures

Candidat	Calcul du score pondéré	Score sur 35
Candidat A	.....	.....
Candidat B	.....	.....
Candidate C	.....	.....

Appliquer les coefficients d'expérience 3, d'outils numériques 2 et de communication et organisation 2.

Calcul du taux de rotation

Étape	Calcul	Résultat
Effectif moyen	.....	.....
Taux de rotation	.....	.....

Utiliser la formule et les effectifs annuels fournis dans le DT 3.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.