# BTS GESTION DE LA PME

# GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GRH DE LA PME – E52

**SESSION 2026**

_____

**Durée : 2 heures 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.

**Aucun document autorisé**

**Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.**
**Le sujet se compose de 12 pages, numérotées de 1/12 à 12/12.**

**AVERTISSEMENT :** Dans le souci du respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, les extraits d'articles de presse, spécialisés ou non, sont reproduits en leur état originel. Ils sont donc susceptibles de comporter des mots ou expressions de style oral ou professionnel.



[1]

# COMPOSITION DU CAS

**Présentation du cas**

- **Dossier 1 : réaliser les formalités de départ d'un collaborateur (60 pts)**
- **Dossier 2 : aider au choix d'une formation (20 pts)**

**Annexes**

- **Dossier 1 : réaliser les formalités de départ d'un collaborateur**


| | | |
|---|---|---|
| Annexe 1 | Chiffres clés de la rupture conventionnelle entre 2008 et 2025 | Page 7 |
| Annexe 2 | Cadre légal de la rupture conventionnelle | Page 7 |
| Annexe 3 | Étapes de la rupture conventionnelle | Page 8 |
| Annexe 4 | Extrait du calendrier de l'année 2026 | Page 8 |
| Annexe 5 | Extraits du Code du travail | Page 9 |
| Annexe 6 | Extrait du registre unique du personnel | Page 10 |
| Annexe 7 | Salaires bruts de Julien Roussel | Page 10 |
| Annexe 8 | Fin de contrat, documents à remettre au salarié | Page 10 |


- **Dossier 2 : aider au choix d'une formation**


| | | |
|---|---|---|
| Annexe 9 | Article L6321-1 du Code du Travail | Page 10 |
| Annexe 10 | Le document unique, qu'est-ce que c'est ? | Page 11 |
| Annexe 11 | Présélection des formations à la rédaction d'un DUERP | Page 11 |
| Annexe 12 | Échanges lors de la réunion du 7 mai 2026 sur la formation | Page 12 |


[1] Logo généré à l'aide de l'IA

## PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

| | |
|---|---|
| **Raison sociale** | **BUREAU MAGIQUE** |
| **Dirigeante** | Gaëlle Trevellec |
| **Coordonnées** | 1, rue Dupetit Thouars - 49000 Angers<br>Email : contact@bureaumagique.fr<br>Téléphone : 02.41.78.90.15<br>Site internet : www.bureaumagique.fr |
| **Statut juridique** | SARL Société à responsabilité limitée |
| **RCS** | Angers B953781417 |
| **SIRET** | 953781417 00011 ANGERS |
| **Date de création** | 7 octobre 2019 |
| **Capital** | 2 500 € |
| **Activité** | Prestation de services |
| **Effectif** | 7 (6 collaborateurs et 1 dirigeante/gérante) |

Bureau Magique est une SARL située à Angers dans le Maine et Loire. Elle a été créée le 7 octobre 2019 par Gaëlle Trevellec, dirigeante. Cette structure propose des prestations de services administratifs aux particuliers et aux professionnels, dans son agence du centre-ville, du lundi au vendredi. Son champ d'action géographique est départemental, avec plus de 40 000 établissements évoluant principalement dans les filières de l'agroalimentaire, l'électronique, le BTP et la mécanique.

Le marché du soutien et des services administratifs connaît une évolution significative.

Cette dernière est portée par l'intégration technologique, la montée de l'automatisation et la demande croissante des entreprises pour la flexibilité et l'externalisation. Selon l'INSEE, les activités administratives connaissent une croissance particulièrement dynamique de la production en volume : + 10,3 % pour l'année 2024.

Bureau Magique gère les démarches administratives de ses clients, particuliers et professionnels.

Pour ses clients particuliers, Bureau Magique propose les services suivants :

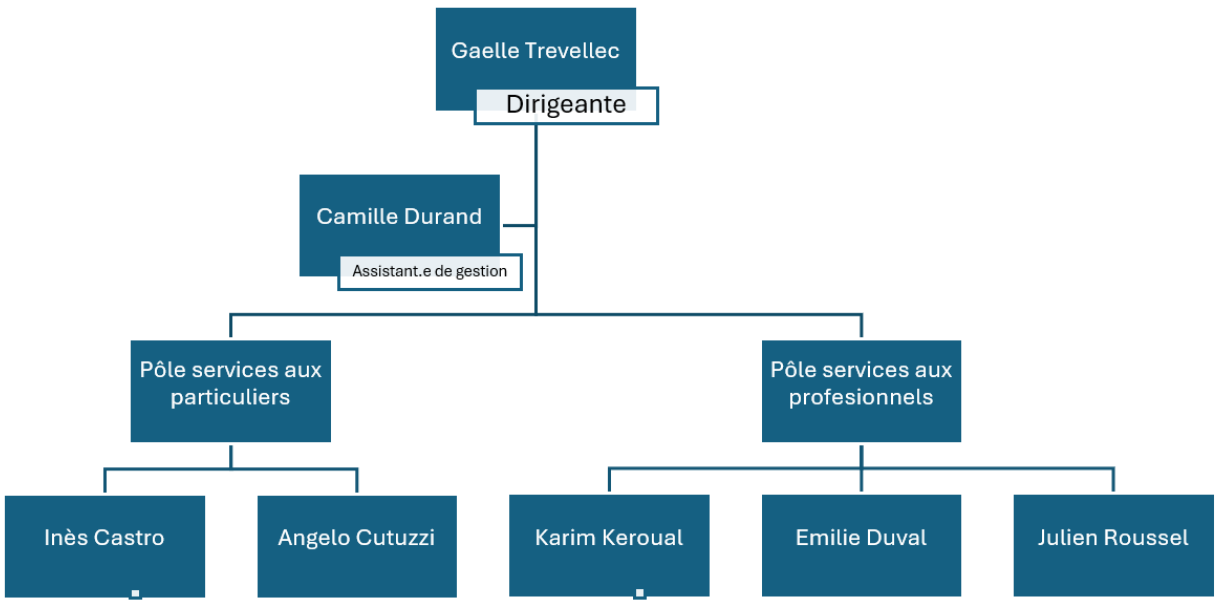
- réalisation de tous documents officiels : permis de conduire, carte d'identité, passeport ;
- accompagnement dans les démarches de cartes grises ;
- aides à la déclaration de revenus ;
- constitution des dossiers de retraites, etc.

Les entreprises font également appel à Bureau Magique de façon ponctuelle ou régulière pour effectuer les procédures administratives principalement dans les domaines suivants :

- création et mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) ;
- réponse aux appels d'offres ;
- élaboration de dossiers de certification et/ou de labellisation ;
- création d'entité juridique.

Toutes ces tâches d'aide et d'accompagnement sont réparties entre les collaborateurs, par pôle (cf. organigramme ci-après). La gérante, Gaëlle Trevellec, veille à la formation continue de ses équipes, confrontées à des sujets variés requérant une forte polyvalence.
Dans ce cadre, trois de ses collaborateurs ont participé à deux formations en 2025. La première était une formation en distanciel sur la constitution des dossiers de retraite. La seconde, en présentiel à Paris, portait sur la certification ISO 45001, centrée sur la prévention des risques en matière de santé et de sécurité au travail.
Pour sa gestion quotidienne, Bureau Magique est équipée d'une suite bureautique et du progiciel Odoo entreprise.

**Organigramme de l'entreprise**



## VOTRE MISSION

Vous êtes Camille Durand, assistant(e) de gestion auprès de Gaëlle Trevellec, la dirigeante. En tant que stagiaire, elle vous confie les dossiers suivants :

**DOSSIER 1 : réaliser les formalités de départ d'un collaborateur (60 points)**

**DOSSIER 2 : aider au choix d'une formation (20 pts)**

**Recommandations importantes**

**Chaque dossier peut être traité d'une manière indépendante. Cependant, la candidate ou le candidat ne doit pas négliger l'ordre dans lequel les dossiers sont présentés. Le respect de cet ordre permet de mieux s'imprégner du sujet. La candidate ou le candidat devra en outre faire preuve de discernement afin de repérer dans les documents annexés l'essentiel de l'accessoire.**

**Enfin, pour des raisons de respect de l'anonymat, la candidate ou le candidat ne doit jamais faire apparaître son nom dans la copie. Le nom fictif de Camille Durand (camille.durand@bureaumagique.fr) devra être utilisé.**

***Les différentes tâches qui sont confiées au candidat ou à la candidate apparaissent en caractères gras et en italique dans chaque dossier, dans la forme ici retenue pour ce paragraphe.***

## DOSSIER 1 : réaliser les formalités de départ d'un collaborateur

**Annexes 1 à 8**

Début mai 2026, Julien Roussel a annoncé qu'il allait déménager à Rennes, en Bretagne. Il a négocié son départ pour la fin du mois d'août 2026 avec Gaëlle Trevellec. Il est à l'initiative d'une demande de rupture conventionnelle, option à laquelle la dirigeante est favorable compte tenu de leurs bonnes relations.

Afin d'anticiper le départ de Julien Roussel, la dirigeante souhaite que vous prépariez un tableau, des éléments de calculs et une note de synthèse datée de ce jour (jour de l'examen).

**Vous êtes chargé(e) de :**

***1.1 Proposer un tableau précisant le descriptif des différentes étapes de la procédure de rupture conventionnelle et les dates associées.***

***1.2 Calculer le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle à verser à ce salarié.***

***1.3 Rédiger une note de synthèse à l'attention de la dirigeante l'informant du montant de l'indemnité du salarié, des documents à lui remettre en fin de contrat et proposant une date d'entretien.***

## DOSSIER 2 : aider au choix d'une formation

**Annexes 9 à 12**

Pour faire suite aux demandes des clients professionnels en matière de DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels), Gaëlle Trevellec souhaite faire bénéficier ses salariés d'une formation au cours du 2e semestre 2026. Dans ce cadre, elle vous demande de l'aider dans le choix d'une offre de formation adaptée pour l'ensemble des salariés du pôle professionnel.

**Vous êtes chargé(e) de :**

***2.1 Proposer, dans un courriel, la solution de formation la plus adaptée en justifiant votre choix en fonction des retours d'expérience de l'équipe.***

**Annexe 1 : chiffres clés de la rupture conventionnelle entre 2008 et 2025**

La rupture conventionnelle est l'une des options les plus prisées pour mettre fin à un contrat de travail en 2025. Les chiffres parlent d'eux-mêmes : avec 125 751 ruptures enregistrées au troisième trimestre 2024 selon la DARES, ce dispositif connaît une croissance spectaculaire depuis sa création en 2008, où l'on comptait 10 543 ruptures au troisième trimestre.

Un chiffre multiplié par plus de 10 sur cette période qui témoigne de l'attrait de cette solution, proposant plus de sécurité pour les salariés et plus de flexibilité pour les entreprises.

*Source : DARES, auteurs*

**Annexe 2 : cadre légal de la rupture conventionnelle**

Dans les conditions fixées par les articles L. 1237-11 à L. 1237-16 du Code du travail, l'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée (CDI) qui les lie.

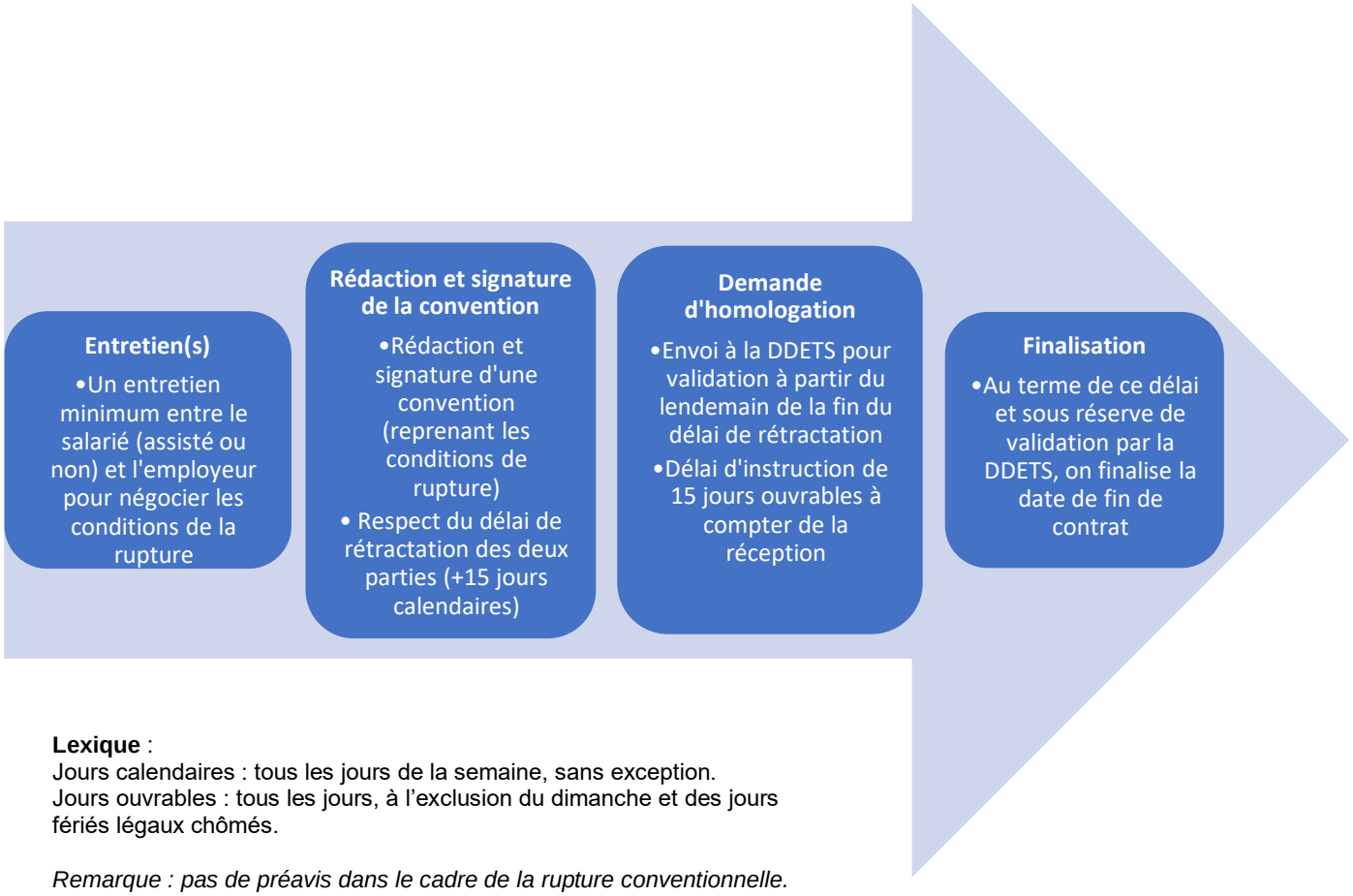
Cette rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée obéit à une procédure spécifique : *entretien(s) entre les deux parties, rédaction et signature de la convention, demande d'homologation de la convention et finalisation (cf. Annexe 3).*

Elle est entourée d'un certain nombre de garanties pour le salarié et lui ouvre droit, dans les conditions de droit commun (activité préalable suffisante, recherche active d'emploi), au bénéfice de l'allocation d'assurance chômage.

À l'occasion de cette rupture conventionnelle, le salarié perçoit une « indemnité spécifique de rupture conventionnelle » dont le montant ne peut être inférieur au montant de l'indemnité légale de licenciement.

*Source : https://travail-emploi.gouv.fr et auteurs*

## Annexe 3 : étapes de la rupture conventionnelle




**Lexique** :
Jours calendaires : tous les jours de la semaine, sans exception.
Jours ouvrables : tous les jours, à l'exclusion du dimanche et des jours fériés légaux chômés.

*Remarque : pas de préavis dans le cadre de la rupture conventionnelle.*

*Source : auteurs*

## Annexe 4 : extrait du calendrier de l'année 2026

**Avril 2026**

| n° | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 16 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 18 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

**Mai 2026**

| n° | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 19 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 21 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

**Juin 2026**

| n° | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 24 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 25 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 26 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 27 | 29 | 30 | | | | | |

**Juillet 2026**

| n° | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 27 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 28 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 29 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 30 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 31 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

**Août 2026**

| n° | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | | | | | | 1 | 2 |
| 32 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 33 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 34 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 35 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 36 | 31 | | | | | | |

**Septembre 2026**

| n° | Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 37 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 38 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 39 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 40 | 28 | 29 | 30 | | | | |

**Annexe 5 : extraits du Code du travail**

*Préambule des auteurs : La Convention collective nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire du 13 août 1999 ne donne aucune précision sur les modalités de calcul de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle. Nous retiendrons donc la méthode de calcul de l'indemnité de licenciement proposée par le Code du travail ci-après, plus favorable que la convention collective. Dès lors,* ***il faut procéder au calcul du salaire de référence*** *(Article R1234-4)* ***puis de l'indemnité de licenciement versée en fonction de l'ancienneté*** *(Article R1234-2).*

**Article R1234-1** (extrait)
*Modifié par Décret n°2017-1398 du 25 septembre 2017 - art. 1*
[…] En cas d'année incomplète, l'indemnité [de licenciement] est calculée proportionnellement au nombre de mois complets.

**Article R1234-2**
*Version en vigueur depuis le 27 septembre 2017*
*Modifié par Décret n°2017-1398 du 25 septembre 2017 - art. 2*
L'indemnité de licenciement ne peut être inférieure aux montants suivants :
1° un quart de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années jusqu'à dix ans ;
2° un tiers de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

**Article R1234-4**

*Modifié par Décret n°2017-1398 du 25 septembre 2017 - art. 3*
Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié :
1° soit la moyenne mensuelle des douze derniers mois précédant le licenciement, ou lorsque la durée de service du salarié est inférieure à douze mois, la moyenne mensuelle de la rémunération de l'ensemble des mois précédant le licenciement ;
2° soit le tiers des trois derniers mois.

*Conformément à l'article 4 du décret n° 2017-1398 du 25 septembre 2017, ces dispositions sont applicables aux licenciements et mises à la retraite prononcée et aux ruptures conventionnelles conclues postérieurement à sa publication.*

*Source : https://www.legifrance.gouv.fr, auteurs*

**Annexe 6 : extrait du registre unique du personnel**

| Nom | Prénom | Nationalité | Date de naissance | Sexe | Emploi et qualification | Type de contrat | Temps travail | Date entrée | Date sortie |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Roussel | Julien | Française | 25/04/1997 | M | Employé Administratif | CDI | 35 h | 01/03/2022 | |

*Source : interne*

**Annexe 7 : salaires bruts de Julien Roussel**

| | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2025** | 1992 € | 1992 € | 1992 € | 1992 € | 1992 € | 1992 € | 1992 € | 1992 € | 2018 € | 2018 € | 2018 € | 2018 € |
| **2026** | 2018 € | 2152 € | 2152 € | 2152 € | 2152 € | 2152 € | 2152 € | 2152 € | | | | |

*Source : interne*

**Annexe 8 : fin de contrat, documents à remettre au salarié**

À l'occasion de la rupture du contrat de travail du salarié ou à la fin de son contrat de travail, l'employeur remet au salarié des documents de fin de contrat. L'employeur tient à la disposition du salarié dans l'entreprise un certificat de travail, un solde de tout compte et une attestation France Travail.

*Source : https://code.travail.gouv.fr/*

**Annexe 9 : Article L6321-1 du Code du travail**

L'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences.

*Source : https://www.legifrance.gouv.fr*

**Annexe 10 : le document unique, qu'est-ce que c'est ?**

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est un document essentiel, qui permet à une entreprise d'identifier et d'évaluer les risques professionnels liés à son activité. Ce document, obligatoire pour toutes les entreprises dès l'embauche du premier salarié, formalise les résultats de l'évaluation des risques professionnels.

*Source : https://www.inrs.fr*

**Annexe 11 : présélection des formations à la rédaction d'un DUERP**

| **Organisme** | **Modalités** | **Lieu** | **Contenu pédagogique** | **Coût par personne (HT)** |
|---|---|---|---|---|
| **Compétences Plus** | 2 jours en présentiel (2 x 7 h) | Paris | Prévention (sources du droit SST obligations, dangers et évaluations des risques)<br>Réglementation (acteurs de la prévention, prévention des risques, conception et aménagement des lieux de travail, protection des travailleurs).<br>Cas pratiques. | 1 420 euros |
| **SafeRisk Formation** | 1 jour en présentiel (7 h) | Angers | Initiation au DUERP, identification et évaluation des risques, rédaction du document unique, mise à jour annuelle. | 550 euros |
| **PrevOnline Academy** | À distance (8 h) | Flexible | Cours en ligne sur le DUERP, modules vidéo, quiz interactifs, modèle de document à remplir, accompagnement tutoré. | 350 euros |
| **SécuriPro Paris** | 2 jours en présentiel (2 x 7 h) | Paris | Formation approfondie DUERP, intégration des risques psychosociaux, accompagnement à la mise en place d'un plan d'action prévention. | 1 100 euros |

*Source : auteurs*

**Annexe 12 : échanges lors de la réunion du 7 mai 2026 sur la formation**

**Gaëlle Trevellec :** Bonjour à toutes et à tous. Cette réunion vise à faire le bilan des formations récemment suivies pour réfléchir à la formation que je souhaite organiser au cours du second semestre 2026 sur le DUERP. Julien, Inès, votre retour sur la formation « Constitution des dossiers de retraite » en distanciel ?

**Julien Roussel :** Le contenu était complet. Cependant, le format à distance manque d'efficacité pour des sessions longues.

**Inès Castro :** Je suis d'accord avec Julien. La concentration est difficile à maintenir sur sept heures, et l'interaction est limitée au chat. L'apprentissage est moins actif.

**Gaëlle Trevellec** : Angelo, Émilie, Karim, des remarques sur la formation « ISO 45001 » en présentiel à Paris ?

**Angelo Cutuzzi :** Le présentiel, malgré la logistique et les frais liés au déplacement Angers-Paris, offre une qualité pédagogique supérieure. L'immersion et la dynamique de groupe permettent une assimilation plus rapide et concrète des concepts.

**Émilie Duval :** Je rejoins Angelo. L'échange direct avec le formateur et les autres professionnels a rendu les cas pratiques immédiatement applicables à nos enjeux.

**Gaëlle Trevellec :** Le constat est unanime. Le présentiel paraît plus efficace. Pour la formation sur le DUERP, nous allons orienter notre choix en priorité en fonction des modalités (présentiel/distanciel), de la durée, de la qualité du contenu et enfin, du coût de la formation.

**Karim Keroual :** Pour alimenter la réflexion, je pense qu'une journée de formation est trop courte pour rentrer pleinement dans le sujet des risques professionnels. En effet, il est important que nous puissions réfléchir sur les risques psychosociaux qui sont une priorité actuelle des entreprises.

**Gaëlle Trevellec** : Effectivement Karim, bonne réflexion. Je vous remercie pour vos retours d'expérience. Sur la base de vos remarques, Camille va me soumettre la proposition la plus adaptée entre les différents organismes que nous avons déjà sélectionnés.

**Camille Durand** : Très bien Gaëlle, c'est clair, je vous envoie ça d'ici demain.