

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 collègue » 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.

BTS Gestion de la PME		Session 2026
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – E52	Code : 26GPMEU52	Page 1/12



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 Email : contact@bureaumagique.fr Téléphone : 02.41.78.90.15 Site internet : www.bureaumagique.fr
Statut juridique	SARL Société anonyme 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 :

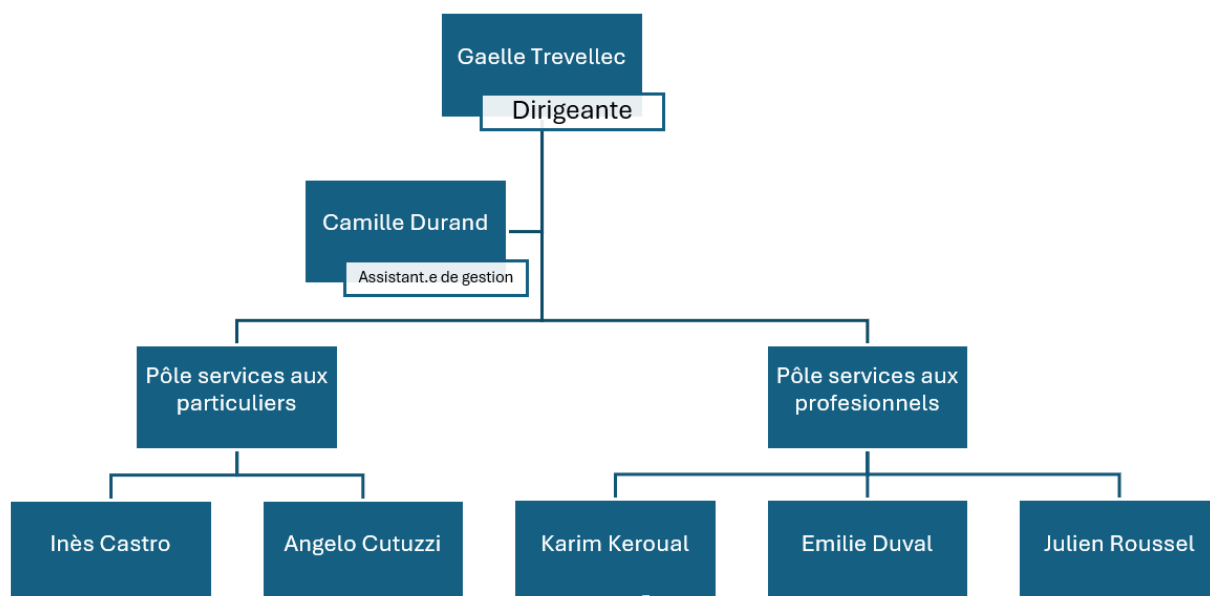
- création et mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) ;
- réponse aux appels d'offres ;
- élaboration de dossiers de certification et/ou de labellisation ;
- création d'entité juridique.

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.

BTS Gestion de la PME		Session 2026
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – E52	Code : 26GPMEU52	Page 5/12

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 2^e 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.

BTS Gestion de la PME		Session 2026
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – E52	Code : 26GPMEU52	Page 6/12

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).*

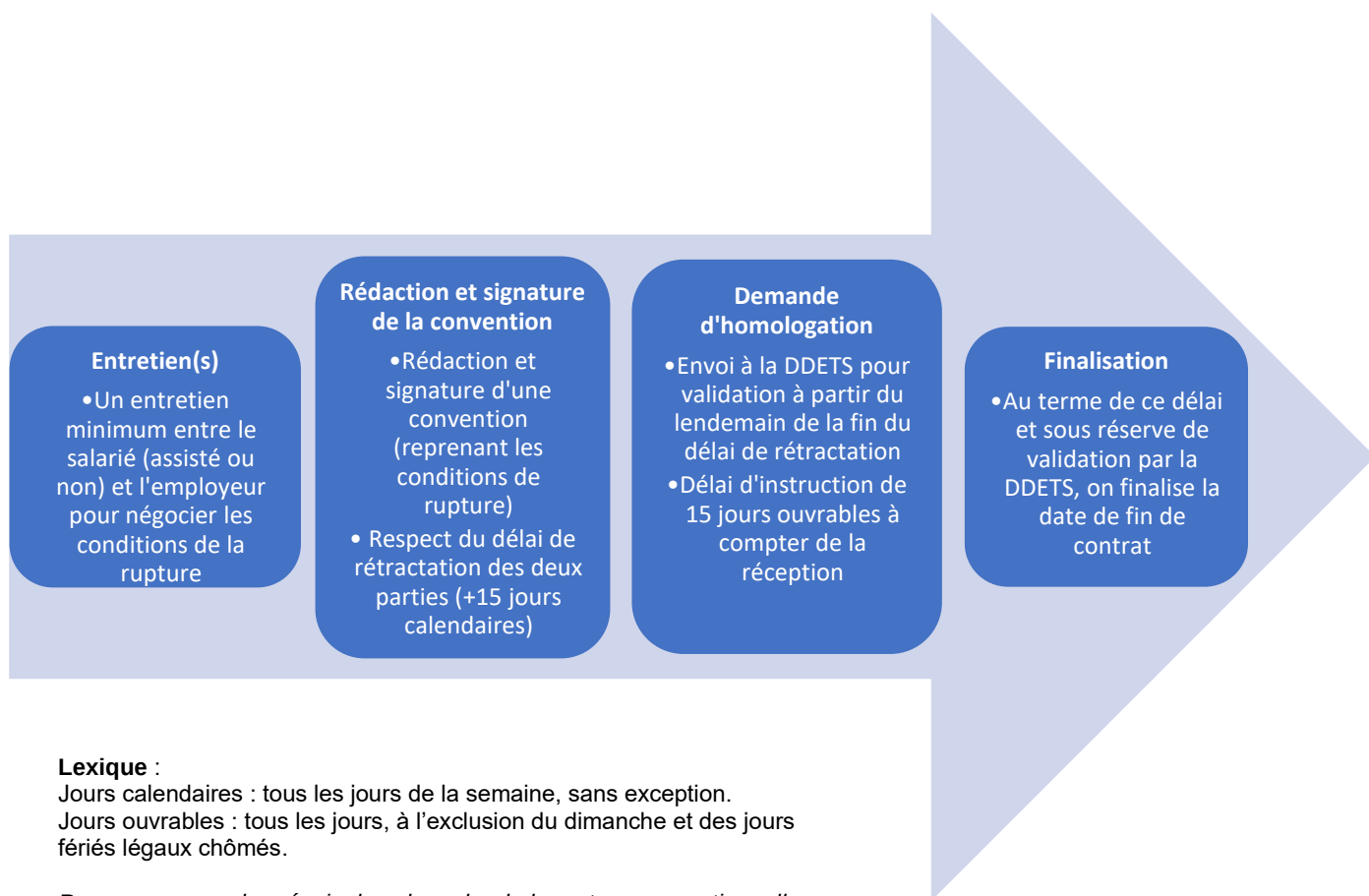
Elle est entourée d'un certain nombre de garanties pour le salarié et lui ouvre droit, dans les conditions de droit commun (activité préalable suffisante, recherche active d'emploi), au bénéfice de l'allocation d'assurance chômage.

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

BTS Gestion de la PME		Session 2026
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – E52	Code : 26GPMEU52	Page 7/12

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

BTS Gestion de la PME		Session 2026
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – E52	Code : 26GPMEU52	Page 9/12

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) Réglementation (acteurs de la prévention, prévention des risques, conception et aménagement des lieux de travail, protection des travailleurs). 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.

BTS Gestion de la PME		Session 2026
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – E52	Code : 26GPMEU52	Page 12/12