



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 :

www.formav.co/explorer

Corrigé du sujet d'examen - E3 - Conseil et expertise technologiques - Epreuve pratique - BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social) - Session 2014

1. Contexte du sujet

Ce sujet d'examen s'inscrit dans le cadre de l'épreuve de Gestion pour le BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S). Il aborde des thèmes liés à la gestion documentaire, aux ressources humaines et à la gestion du stress au sein d'une structure d'insertion sociale.

2. Correction des questions

2.1. Coût annuel de la gestion traditionnelle de documents

Cette question demande de calculer le coût annuel lié à la gestion traditionnelle des documents pour le pôle administratif.

Pour cela, nous devons utiliser les données de l'annexe 1 :

- Temps moyen de recherche des documents papier : 32 minutes
- Temps moyen passé au classement des documents papier : 36 minutes
- Nombre de jours travaillés par mois : 20 jours
- Nombre de salariés au pôle administratif : 7
- Salaire mensuel brut : 2 375 €
- Charges patronales : 43 % du salaire brut

Calcul du temps total passé par mois :

- Temps total de recherche par salarié par mois = $(32 + 36) \text{ minutes} \times 20 \text{ jours} = 1360 \text{ minutes} = 22,67 \text{ heures}$
- Temps total pour 7 salariés = $22,67 \text{ heures} \times 7 = 158,67 \text{ heures}$

Calcul du coût total :

- Salaire horaire brut = $2\,375 \text{ €} / 151,67 \text{ heures} = 15,65 \text{ €}$
- Coût total mensuel = $158,67 \text{ heures} \times 15,65 \text{ €} = 2\,480,25 \text{ €}$
- Coût annuel = $2\,480,25 \text{ €} \times 12 \text{ mois} = 29\,763 \text{ €}$

2.2. Économies annuelles avec la GED

Cette question demande de calculer les économies réalisées grâce à la mise en place de la GED, qui permettrait de diminuer de 30 % le temps de gestion des documents.

Économies en heures :

- Temps annuel total de gestion = $29\,763 \text{ €} / 15,65 \text{ €} = 1\,900 \text{ heures}$
- Économies en heures = $1\,900 \text{ heures} \times 30 \% = 570 \text{ heures}$

Économies en euros :

- Économies en euros = $570 \text{ heures} \times 15,65 \text{ €} = 8\,912,50 \text{ €}$

2.3. Budgets prévisionnels pour juillet 2014

Cette question demande de présenter les budgets prévisionnels des recettes et des dépenses pour le mois de

juillet 2014.

Recettes :

- Subvention régionale : 7 000 €
- Subvention du conseil général : 4 000 €
- Aide de la mairie : 3 000 €
- Total des recettes = 7 000 € + 4 000 € + 3 000 € = 14 000 €

Dépenses :

- Coût de l'installation : 750 € HT + 20 % TVA = 900 €
- Coût de la journée d'installation : 900 €
- Total des dépenses = 900 €

Solde :

- Solde = Recettes - Dépenses = 14 000 € - 900 € = 13 100 €

2.4. Opportunité et faisabilité du projet

Cette question demande une conclusion sur l'opportunité et la faisabilité de mettre en place la GED.

Au regard des économies réalisées (570 heures et 8 912,50 €), ainsi que du solde positif du budget prévisionnel (13 100 €), il est opportun de mettre en œuvre le projet de GED. Cela permettra non seulement d'améliorer l'efficacité administrative, mais aussi de réduire le stress lié à la gestion documentaire au sein de l'équipe.

3. Gestion du personnel

3.1. Obligations liées à la démission de M. SEMAI

Cette question demande de préciser les obligations de l'employeur et de l'employé lors de la démission.

Obligations de M. TONIBERT :

- Confirmer la démission par écrit.
- Respecter le préavis d'un mois.
- Remettre un certificat de travail.

Obligations de M. SEMAI :

- Informer par écrit de sa démission.
- Respecter le préavis d'un mois.
- Assurer la passation des dossiers.

3.2. Importance de l'intégration du nouveau salarié

Cette question demande d'expliquer l'importance de l'intégration pour la Mission Locale et pour le nouvel employé.

L'intégration est cruciale pour :

- Faciliter l'adaptation du nouvel employé à son poste.
- Favoriser la cohésion d'équipe et la collaboration.
- Réduire le stress et l'anxiété liés à un nouveau contexte de travail.
- Améliorer la productivité dès les premiers jours.

3.3. Moyens pour favoriser l'intégration

Cette question demande de proposer des moyens pour faciliter l'intégration du nouveau salarié.

Propositions :

- Organiser une réunion de présentation : permet de faire connaissance.
- Mettre en place un parrainage : aide à l'intégration sociale et professionnelle.
- Fournir un livret d'accueil : facilite la compréhension des règles et du fonctionnement.
- Planifier des formations : permet d'acquérir les compétences nécessaires rapidement.

4. Recrutement et gestion du stress

4.1. Déclaration préalable à l'embauche

Cette question demande de compléter la DPAE pour Mme BOLDE.

Il faut remplir l'annexe 8 avec les informations suivantes :

- Nom et prénom de Mme BOLDE.
- Poste : Responsable administratif.
- Date d'embauche : 1er juin 2014.
- Numéro de sécurité sociale.

4.2. Risques liés au stress

Cette question demande d'identifier les risques que le stress peut engendrer.

Les risques liés au stress incluent :

- Augmentation du turnover.
- Absences pour maladie.
- Baisse de la productivité.
- Détérioration du climat social.

4.3. Actions pour enrayer les appréhensions

Cette question demande de proposer des actions pour réduire le stress des employés.

Actions proposées :

- Organiser des séances d'information : pour répondre aux inquiétudes.
- Mettre en place des groupes de parole : pour partager les ressentis.
- Proposer des formations sur la gestion du stress : pour donner des outils.
- Encourager le travail d'équipe : pour renforcer les liens entre collègues.

3. Synthèse finale

Erreurs fréquentes :

- Ne pas justifier les calculs ou les choix.
- Oublier de respecter les consignes de présentation.
- Ne pas faire de lien entre les différentes parties du sujet.

Points de vigilance :

- Vérifier les unités lors des calculs.
- Être précis dans les réponses rédactionnelles.
- Utiliser un vocabulaire professionnel approprié.

Conseils pour l'épreuve :

- Lire attentivement chaque question et les annexes.
- Structurer les réponses de manière claire.
- Gérer son temps pour ne pas être pris par le stress à la fin de l'épreuve.

© FormaV EI. Tous droits réservés.

Propriété exclusive de FormaV. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

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.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

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.