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

Gestion - U3

Session 2014 • Code sujet : **SPE3GE** • Durée : **3 heures 30** • Coefficient : **4**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. La mise en œuvre du projet GED (4 questions) **Page 3**

2. Gestion du personnel (3 questions) **Page 6**

3. Recrutement et gestion du stress (3 questions) **Page 8**

4. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 10**

Sujet officiel (PDF) : https://btssp3s.fr/assets/annales/bts-sp3s/E3 - Conseil et expertise technologiques – Epreuve pratique/2014/BTS SP3S - E3 - Conseil et expertise technologiques – Epreuve pratique - Session 2014 - 1-Sujet.pdf

1. La mise en œuvre du projet GED

La Mission Locale du Bassin Carcassonnais rencontre des difficultés de classement, d'archivage et de recherche des dossiers, ce qui accroît la charge du pôle administratif et retarde l'accès aux documents. Le projet de gestion électronique des documents vise à améliorer le suivi des adhérents et la transmission des informations ; il faut en évaluer le coût, les économies, le budget de lancement et la faisabilité.

Question 1.1. À l'aide de l'annexe 1, calculez le coût annuel du temps consacré au classement, à la sauvegarde et à la recherche de documents pour le pôle administratif dans le cadre de la gestion documentaire traditionnelle.

Les 7 salariés consacrent chacun 32 + 36 + 2,5 + 10 = 80,5 minutes par jour à la recherche, au classement et à la sauvegarde des documents. Sur 20 jours par mois et 12 mois, cela représente 2 254 heures par an. Le coût horaire chargé est calculé à partir du salaire brut et des charges patronales : 2 375 × 1,43 ÷ 151,67 = 22,392365 €. Le coût annuel est donc de 2 254 × 22,392365 €.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le coût annuel chargé de la gestion documentaire traditionnelle du pôle administratif est de 50 472,39 €.

Question 1.2. La mise en place de la GED réduirait de 30 % le temps actuel de gestion documentaire. À partir de vos résultats précédents, calculez les économies annuelles réalisables en heures et en euros.

La GED réduit de 30 % le temps actuel de gestion documentaire. Les heures et le coût économisés sont donc égaux à 30 % des résultats annuels de la gestion traditionnelle.

1. Temps économisé : 2 254 × 0,30 = 676,2 heures par an.
2. Économie valorisée : 50 472,39 × 0,30 = 15 141,72 € par an.

Cette économie correspond à la valorisation du temps libéré au coût salarial chargé, et non nécessairement à une baisse immédiate des dépenses de paie.

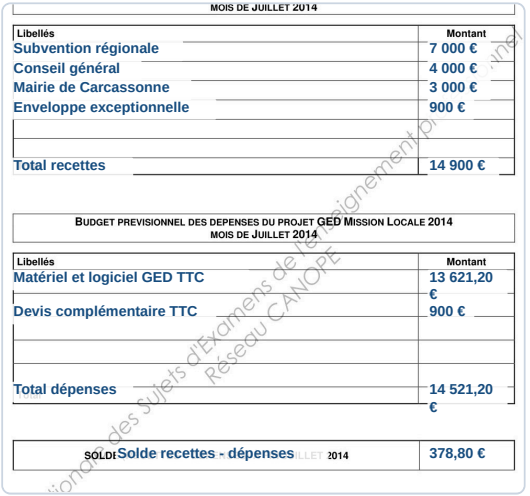
> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> La GED libère 676,2 heures par an, soit une économie de temps valorisée à 15 141,72 €.

Question 1.3. À l'aide de l'annexe 2 et des informations sur les subventions, établissez les budgets prévisionnels des recettes et des dépenses pour juillet 2014, calculez le solde recettes moins dépenses à la fin du mois et complétez l'annexe 7 à rendre avec la copie.

Budget	Libellé	Montant
Recettes	Subvention régionale	7 000 €
Recettes	Subvention du conseil général	4 000 €
Recettes	Aide de la mairie de Carcassonne	3 000 €
Recettes	Enveloppe exceptionnelle disponible	900 €
Recettes	**Total recettes**	**14 900 €**
Dépenses	Matériel et logiciel GED, devis TTC	13 621,20 €
Dépenses	Devis complémentaire : 750 € HT + 20 % de TVA	900 €
Dépenses	**Total dépenses**	**14 521,20 €**

Le devis principal comprend 11 351 € HT et 2 270,20 € de TVA. Le devis complémentaire représente 900 € TTC. L'enveloppe exceptionnelle de 900 € est une recette mobilisable en cas de besoin, et non un coût d'installation. Le solde prévisionnel de juillet est positif.

Annexe 7 complétée : budgets prévisionnels de juillet 2014



MOIS DE JUILLET 2014

Libellés	Montant
Subvention régionale	7 000 €
Conseil général	4 000 €
Mairie de Carcassonne	3 000 €
Enveloppe exceptionnelle	900 €
Total recettes	14 900 €

BUDGET PREVISIONNEL DES DEPENSES DU PROJET GED MISSION LOCALE 2014
MOIS DE JUILLET 2014

Libellés	Montant
Matériel et logiciel GED TTC	13 621,20 €
Devis complémentaire TTC	900 €
Total dépenses	14 521,20 €

SOLDE	Solde recettes - dépenses	378,80 €

Réseau CANOPE

✓ RÉPONSE À RETENIR

Recettes : 14 900 €. Dépenses : 14 521,20 €. Solde positif à fin juillet : 378,80 €.

Question 1.4. Au regard de l'ensemble de vos résultats précédents, concluez sur l'opportunité et la faisabilité du projet.

Le projet est opportun : il répond aux retards, aux erreurs de classement et à la surcharge, tout en facilitant le suivi des adhérents et le partage d'informations entre les pôles. La réduction estimée du temps de gestion représente 676,2 heures par an, valorisées à 15 141,72 €. Le budget de juillet est finançable grâce aux

subventions et à l’enveloppe exceptionnelle mobilisable ; il présente un solde prévisionnel positif de 378,80 €. La réussite suppose toutefois d’accompagner les salariés dans la prise en main de la GED.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Projet opportun et financièrement faisable : le budget présente un solde positif de 378,80 €, sous réserve d’accompagner les salariés.

2. Gestion du personnel

M. SEMAI, responsable administratif chargé d'encadrer le projet GED, démissionne pour rejoindre son épouse dans une autre région. M. TONIBERT doit connaître les obligations liées à ce départ et préparer l'intégration de la personne qui remplacera M. SEMAI.

Question 2.1. À l'aide de l'annexe 3 et de vos connaissances, rédigez une note adressée à M. TONIBERT précisant les obligations de l'employeur pour finaliser le départ de M. SEMAI ainsi que celles de M. SEMAI en tant que salarié démissionnaire.

Note à M. TONIBERT : la démission de M. SEMAI doit être notifiée par écrit, avec accusé de réception ou remise contre décharge. Le préavis est d'un mois. Pendant celui-ci, il dispose de deux heures par jour travaillé ou d'une journée par semaine pour rechercher un emploi, sans rémunération. S'il n'effectue pas le préavis sans accord ni force majeure, une indemnité correspondant au préavis restant est due, mais elle ne peut être prélevée sur les sommes qui lui sont dues. Si vous le dispensez de préavis, maintenez salaire et avantages jusqu'à son terme. À la fin du contrat, remettez le certificat de travail, avec le nombre de mois d'ancienneté acquis au titre de la convention collective, ainsi que les documents de fin de contrat requis.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Préavis d'un mois, droits de recherche d'emploi et indemnité éventuelle selon les conditions prévues ; remettre les documents de fin de contrat, dont le certificat précisant les mois d'ancienneté conventionnelle.

Question 2.2. En vous aidant de l'annexe 4, expliquez en quoi l'intégration du nouveau salarié est importante pour la Mission Locale et pour la personne elle-même.

L'intégration sert à la fois la structure et le nouvel arrivant :

- **Pour la Mission Locale**, elle facilite la transmission des savoir-faire, la coopération et la continuité du travail. Le salarié devient plus rapidement opérationnel et les risques d'erreurs diminuent.
- **Pour le salarié**, elle clarifie son poste, les règles et les interlocuteurs. Il découvre son environnement, prend ses repères, gagne en confiance et s'adapte plus sereinement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> L'intégration facilite la prise de poste, la coopération et la transmission des savoir-faire, tout en aidant le salarié à trouver ses repères et à gagner en confiance.

Question 2.3. Proposez au moins quatre moyens de favoriser l'intégration du nouveau salarié et précisez l'intérêt de chacun de ces moyens.

1. **Informer l'équipe** de l'arrivée et du rôle du nouveau salarié : les collègues peuvent préparer son accueil.
2. **Remettre un livret d'accueil** sur les règles, les locaux et les informations pratiques : il favorise l'autonomie.
3. **Organiser le premier jour** et désigner un référent pour la visite et les explications : le salarié se repère et sait à qui s'adresser.

4. **Présenter le nouvel arrivant aux collègues**, par exemple autour d’un café : il identifie ses interlocuteurs et noue des liens professionnels.
5. **Prévoir un entretien d’accueil et un temps d’adaptation** : ses questions sont traitées et sa prise de poste se fait progressivement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Informer l’équipe, remettre un livret d’accueil, organiser le premier jour avec un référent, présenter les collègues et prévoir un entretien ainsi qu’un temps d’adaptation.

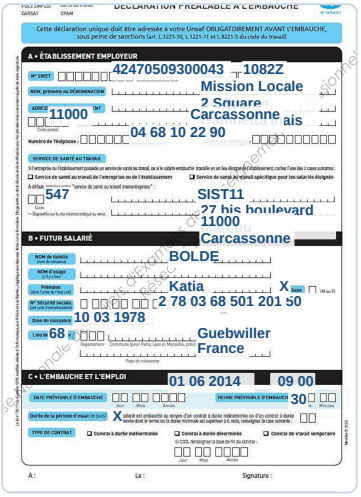
3. Recrutement et gestion du stress

Mme Katia BOLDE est recrutée en CDI comme nouvelle responsable administrative et doit prendre ses fonctions le 1er juin 2014 à 9 h. Le changement de responsable et l'arrivée de la GED inquiètent plusieurs salariés, qui évoquent une surcharge de travail, des difficultés d'adaptation et des signes de stress.

Question 3.1. À l'aide des annexes 3 et 5, complétez la déclaration préalable à l'embauche de Mme BOLDE sur l'annexe 8, à rendre avec la copie.

La DPAE doit être adressée à l'Urssaf avant l'embauche. Reporter les coordonnées de l'employeur et les renseignements d'état civil de Mme Katia BOLDE. Son embauche est prévue le 1er juin 2014 à 9 h en CDI, comme salariée non-cadre. La convention collective prévoit une période d'essai initiale d'un mois, soit 30 jours à indiquer sur le formulaire. Pour la médecine du travail interentreprises, inscrire SIST11, code 547, au 27 bis boulevard Marcou, 11000 Carcassonne. Aucun renseignement n'est indiqué pour le nom d'usage ni pour la date et la signature de l'employeur.

Annexe 8 complétée : DPAE de Mme BOLDE



> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Mme Katia BOLDE : CDI non-cadre, embauche le 1er juin 2014 à 9 h, période d'essai de 30 jours.
> Médecine du travail : SIST11, code 547.

Question 3.2. À l'aide de l'annexe 6 et de vos connaissances, présentez les risques que le stress peut engendrer chez les employés et ses répercussions sur l'organisation.

L'annexe 6 montre déjà une surcharge, de la fatigue, de l'anxiété et des douleurs à l'estomac. Un stress durable peut affecter la santé et le comportement des salariés, puis perturber le travail collectif.

- **Pour les salariés :** épuisement, troubles du sommeil ou troubles somatiques, démotivation, perte de confiance et absentéisme.
- **Pour la structure :** erreurs, retards, baisse de qualité et de productivité, tensions et absences. La charge augmente alors pour les collègues présents.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le stress peut nuire à la santé et à la motivation des salariés, dégrader la qualité du travail et fragiliser la cohésion et le fonctionnement de la structure.

Question 3.3. Proposez quatre actions pour enrayer les appréhensions des salariés et justifiez en quoi chacune permettrait d'atteindre cet objectif.

1. **Informer clairement** sur le rôle du nouveau responsable et le calendrier de la GED : réduire l'incertitude et les rumeurs.
2. **Écouter et associer les salariés** aux changements : tenir compte de leurs difficultés et valoriser leur expérience.
3. **Former à la GED** par des exercices pratiques : développer les compétences et la confiance.
4. **Prévoir un déploiement progressif**, avec une phase test et des points de suivi : résoudre les difficultés et éviter une surcharge supplémentaire.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Informer les salariés, les associer aux changements, les former à la GED et accompagner sa mise en place progressivement.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2014)

Bilan de l'épreuve : Épreuve Gestion - U3 du BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social, session 2014, code SPE3GE, durée 3 h 30, coefficient 4. Les trois dossiers étudient le lancement d'une GED à la Mission Locale du Bassin Carcassonnais, le départ et l'intégration d'un salarié, puis le recrutement de Mme BOLDE, la DPAE et la prévention du stress au travail. Les compétences évaluées associent calculs de gestion, budget et analyse des ressources humaines.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût horaire chargé = salaire brut mensuel × (1 + taux de charges patronales) ÷ heures mensuelles rémunérées.
- Économie annuelle de temps avec la GED = temps annuel actuel de gestion documentaire × 30 %.
- Solde prévisionnel du projet = total des recettes de juillet moins total des dépenses de juillet.
- Selon l'annexe 3, le préavis de démission est d'un mois ; le salarié dispose pendant ce délai de temps non rémunéré pour rechercher un emploi.

Points de vigilance & attentes du jury

- Convertir les durées en heures et tenir compte des jours travaillés ainsi que du nombre de salariés indiqué dans les données.
- Pour le budget, distinguer les recettes et dépenses de juillet et reprendre les montants du devis, la TVA et les aides indiquées.
- Dans la note sur la démission, distinguer clairement les obligations de l'employeur et celles du salarié selon l'annexe 3.
- Pour la DPAE, reporter les données des annexes dans les bons champs et vérifier la date, l'heure, le CDI et le service de santé au travail.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le coût annuel du temps consacré à la gestion documentaire ?

Additionnez les temps quotidiens concernés, convertissez-les en heures, puis multipliez par les jours travaillés par mois, les douze mois et le nombre de salariés concernés. Calculez le coût horaire chargé avec le salaire brut, les charges patronales et les heures mensuelles.

Q : Comment établir le solde du budget prévisionnel de la GED ?

Inscrivez séparément les recettes et les dépenses prévues pour juillet 2014, additionnez chaque catégorie, puis calculez recettes moins dépenses. Reprenez les aides annoncées et les montants de l'annexe 2, en considérant le total TTC du devis et les frais complémentaires indiqués.

Q : Comment organiser les trois dossiers pendant les 3 h 30 d'épreuve ?

Les trois dossiers sont indépendants et peuvent être traités dans l'ordre choisi. Repérez les calculs, les réponses rédigées et les annexes à rendre, répartissez le temps entre les dossiers et gardez quelques minutes pour vérifier les résultats et les documents complétés.

Q : Quelles règles de la convention collective faut-il mobiliser pour la démission ?

L'annexe prévoit une démission écrite, transmise avec accusé de réception ou remise contre décharge, et un préavis d'un mois. L'employeur remet le certificat de travail à la fin du contrat, avec le nombre de mois d'ancienneté acquis au titre de la convention collective.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btssp3s.fr/assets/annales/bts-sp3s/E3 - Conseil et expertise technologiques – Epreuve pratique/2014/BTS SP3S - E3 - Conseil et expertise technologiques – Epreuve pratique - Session 2014 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.