



**LE RÉSEAU DE CRÉATION
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été numérisé par le Canopé de l'académie de Bordeaux
pour la Base nationale des sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

**BTS MAINTENANCE ET APRÈS-VENTE
DES ENGINs DE TRAVAUX PUBLICS ET DE
MANUTENTION**

GESTION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

Session 2014

**Durée : 2 heures 30
Coefficient 2**

Matériel autorisé : aucun.

**Dès que le sujet vous sera remis, assurez-vous qu'il est complet.
Le sujet comporte 8 pages, numérotées de 1/8 à 8/8.**

BTS MAVETPM		Session 2014
Gestion économique et juridique	Code : MME5EG	Page : 1/8

Annexes

- Annexe 1 - « De la sous-traitance à l'externalisation », acheteursinfo.com (extrait) page 5
Annexe 2 - Informations juridiques et chiffres clés..... page 6
Annexe 3 - « Rupture conventionnelle : procédure » (extraits) pages 7 à 8

Titulaire d'un brevet de technicien supérieur en « maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention », vous venez d'être embauché(e) par les Établissements Beffroit pour travailler au service après-vente des matériels neufs, sous l'autorité de Michel Duval, responsable SAV neuf et occasion.

Jeune société créée en 2004 par Antoine Beffroit, les Établissements Beffroit assurent la distribution de matériel neuf et d'occasion ainsi que l'entretien et la réparation des matériels Terex destinés aux secteurs du BTP et de l'industrie : mini chargeurs, tracto-pelles, chargeuses pelleteuses, dumpers, pelles de manutention, mini-pelles, midi-pelles, pelles sur pneus, godets, rouleaux compacteurs, tombereaux, pelles à chenilles, lames ...

Les Établissements Beffroit sont présents dans les départements 35, 22, 29, 56 et 44 (grand ouest).

L'objectif premier est d'assurer un SAV irréprochable et toujours plus performant.

Les informations juridiques concernant l'entreprise sont présentées en **annexe 2**.

Désireux de tirer parti de votre récente formation et d'exploiter au maximum l'ensemble de vos compétences, monsieur Beffroit, le gérant, vous confie trois dossiers.

DOSSIER 1 - Le site internet (13 points)

DOSSIER 2 - Organisation d'une journée portes-ouvertes (18 points)

DOSSIER 3 - Rupture conventionnelle d'un contrat de travail (9 points)

DOSSIER 1 - LE SITE INTERNET

Depuis quelques années, l'entreprise a mis en ligne un site internet (www.etsbeffroit.fr) qui permet de présenter les différents produits et services de l'entreprise. Composé uniquement d'une page d'accueil et de deux pages de présentation des produits et services, le site doit impérativement évoluer.

Jusqu'à présent, c'est la secrétaire commerciale, Julie Ravet, qui est chargée de le mettre à jour. Faute de temps et de compétences techniques, celle-ci ne le fait pas très régulièrement.

Soucieux de la réussite de ce projet de site internet, Monsieur Beffroit a décidé de faire appel à une entreprise spécialisée dans la création et la gestion de site web. Mais avant cela, il convient de réfléchir aux besoins de l'entreprise. Souhaitant vous impliquer dans la vie de l'entreprise, il vous demande votre avis sur différents points.

À l'aide de vos connaissances et des **annexes 1 et 2**, répondez aux questions suivantes :

1.1 À l'heure actuelle, le site est un simple site « vitrine ». **Proposez** trois idées d'amélioration du site internet.

1.2 Monsieur Beffroit souhaite confier la conception mais aussi la gestion de son site internet à une entreprise extérieure. **Indiquez**, selon vous, la raison principale de ce choix d'externalisation. **Justifiez** votre réponse.

1.3 En vous appuyant sur l'**annexe 1**, **donnez** deux avantages et deux inconvénients d'une stratégie d'externalisation.

1.4 La sous-traitance est une des formes de l'externalisation. **Citez et définissez** les deux principaux motifs de recours à la sous-traitance pour une entreprise.

Monsieur Beffroit souhaite également que les informations juridiques concernant l'entreprise, et présentées en **annexe 2**, apparaissent sur le site internet. Curieux de tester vos connaissances en la matière, il vous pose quelques questions :

1.5 Les Éts BEFFROIT ont adopté le statut de la SARL. **Donnez** un intérêt majeur de cette forme juridique de société.

1.6 Expliquez pourquoi, selon vous, les ÉTS Beffroit ont fait le choix d'un capital de 200 000 €.

1.7 Après avoir **explicité** ce que signifie RCS, **expliquez** pourquoi les Éts Beffroit sont enregistrés au RCS.

DOSSIER 2 – ORGANISATION D'UNE JOURNÉE PORTES OUVERTES

Comme chaque année, les Éts Beffroit souhaitent organiser une journée portes ouvertes, qui sera aussi l'occasion de fêter leurs 10 ans d'existence ! La date de l'évènement a été fixée au samedi 4 octobre 2014, de 9h à 18h.

Le programme a d'ores et déjà été fixé :

- exposition d'une trentaine de matériels de la marque Terex. Démonstration de la dernière micro-pelle présentée au salon INTERMAT 2013 ;
- organisation comme chaque année d'une tombola, avec à gagner cette année, un VTT aux couleurs de la marque, d'une valeur de 800 €.

Monsieur Beffroit vous confie la rédaction d'une lettre d'invitation à destination de ses clients.

2.1 Rédigez cette lettre d'invitation à destination des clients en prenant en compte toutes les informations qui vous semblent nécessaires.

2.2 Proposez deux autres moyens de communiquer sur cette journée portes ouvertes.

Conscient qu'une relance téléphonique lui assurera une plus grande fréquentation lors des portes ouvertes, monsieur Beffroit vous demande de préparer cette relance.

2.3 Rédigez un plan d'appel téléphonique, de la prise de contact jusqu'à la prise de congé, en respectant les différentes phases de la méthode CROC (contact/raison/objectifs/congé).

DOSSIER 3 – RUPTURE CONVENTIONNELLE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

Un des mécaniciens de l'atelier, Yvon Cadec, en CDI depuis 6 ans, souhaite quitter l'entreprise, et ceci en commun accord avec monsieur Beffroit. Il s'agit donc d'une rupture conventionnelle de travail. Confronté pour la première fois à cette situation, monsieur Beffroit vous demande de vous renseigner sur la procédure.

À l'aide de vos connaissances et de l'**annexe 3**, répondez aux questions suivantes :

3.1 Rélevez les principales étapes de la procédure, sachant qu'Yvon Cadec n'est pas un salarié protégé. **Indiquez** à chaque étape, s'il y a lieu, les organismes concernés et les documents à fournir.

3.2 Expliquez ce qu'est un « délai de prévenance ».

3.3 Donnez (en les expliquant brièvement) deux autres modes de rupture d'un contrat de travail.

ANNEXE 1

De la sous-traitance à l'externalisation (extrait)

Sous-traitance ou contrat de partenariat

L'entreprise peut recourir à un prestataire extérieur lorsqu'elle est confrontée à deux principaux types de problèmes :

- un problème d'ordre conjoncturel : l'entreprise ne dispose pas des moyens matériels et des ressources humaines adéquats pour répondre dans les délais au flux de commandes. Elle confie alors une partie de ses activités à des prestataires extérieurs afin d'accroître sa réactivité sans alourdir le poids de ses charges fixes ;
- un problème d'ordre structurel : en effet, l'entreprise éprouve parfois des difficultés à réunir dans ses structures les multiples compétences nécessaires à son fonctionnement. Elle fait alors appel à des entreprises extérieures qui disposent de l'expertise nécessaire pour réaliser une prestation ou fabriquer un produit au moindre coût. [...]

Il est à noter que ces opérations de sous-traitance prennent de plus en plus fréquemment la forme d'un partenariat avec le prestataire extérieur, voire d'une intégration de ce dernier dans les diverses étapes du processus de fabrication du produit (recherche, conception, fabrication...).

Ce partenariat ou cette intégration entraîne parfois une délégation d'activités susceptible de créer une dépendance voire une perte totale de contrôle ou de savoir-faire vis à vis du prestataire extérieur ; c'est d'ailleurs l'une des craintes majeures exprimée par les entreprises.

L'externalisation : un choix stratégique

L'externalisation (ou outsourcing) est la délégation sur une période pluriannuelle de la gestion d'une ou de plusieurs fonctions de l'entreprise à un prestataire extérieur. Cette délégation, qui implique une obligation de résultats de la part du prestataire externe, n'est pas encore du partenariat ni plus tout à fait de la sous-traitance [...]

ANNEXE 2
Informations juridiques et chiffres clés

ETABLISSEMENTS

BEFFROIT



Fiche identité - Informations juridiques

Société : ETABLISSEMENTS BEFFROIT
Siège social : ZI des Herbiers, 35590 L'HERMITAGE
Tél/Fax 02 99 78 xx xx / 02 99 78 xx xx
Site Internet : www.etsbeffroit.fr
RCS : RCS RENNES B 432 319 xxx
Activité : 4663Z Commerce de gros (commerce interentreprises) de machines pour l'extraction, la construction et le génie civil
Date de création : 12 Octobre 2004
Forme juridique : Société à responsabilité limitée
Capital social : 200 000 euros
Dirigeant principal : BEFFROIT Antoine, gérant
Etablissements : 1



Chiffres clés au 31/12/2013

Effectif : 9 salariés
Chiffre d'affaires : 4 358 K euros
Résultat net : 465 K euros

ANNEXE 3

Rupture conventionnelle : procédure (extraits)

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) de convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

Principe

L'employeur et le salarié établissent les conditions de la rupture conventionnelle à l'occasion d'au moins un entretien. La rupture conventionnelle est officialisée par la signature d'une convention, qui doit être homologuée.

Entretien

L'employeur et le salarié conviennent du principe d'une rupture conventionnelle du contrat de travail lors d'un ou plusieurs entretiens.

La loi n'impose pas de forme particulière concernant le déroulement de l'entretien. Elle n'impose pas non plus de conditions relatives au mode de convocation, au délai de prévenance, à la date, à l'heure et au lieu de l'entretien.

Lors de chaque entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise (salarié titulaire d'un mandat syndical, membre d'une institution représentative du personnel ou tout autre salarié).

Il peut également, s'il n'y a pas d'institution représentative du personnel dans l'entreprise, se faire assister par un conseiller du salarié.

Si le salarié choisit de se faire assister durant un entretien, il doit en informer son employeur auparavant (par écrit ou par oral).

Si le salarié se fait assister, l'employeur peut également se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Si l'entreprise emploie moins de 50 salariés, il peut se faire assister soit par un membre de son organisation syndicale d'employeurs, soit par un autre employeur relevant de la même branche.

Si l'employeur décide de se faire assister durant un entretien, il doit en informer le salarié auparavant (par écrit ou par oral).

Convention de rupture

L'employeur et le salarié doivent établir et signer une convention de rupture.

Cette convention définit les conditions de la rupture du contrat de travail, et prévoit notamment :

- la date de rupture du contrat de travail, fixée au plus tôt au lendemain du jour de l'homologation ou de l'autorisation de l'inspecteur du travail (un préavis peut être prévu, dont la durée est fixée dans la convention),
- le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

L'employeur doit remettre un exemplaire de la convention au salarié. Le non respect de cette obligation permet au salarié d'obtenir l'annulation de la rupture conventionnelle, et par conséquent de percevoir les indemnités prévues pour cause de licenciement sans cause réelle et sérieuse.

L'employeur et le salarié disposent d'un droit de rétractation de 15 *jours calendaires*. Le délai débute à compter de la date de signature de la convention.

BTS MAVETPM		Session 2014
Gestion économique et juridique	Code : MME5EG	Page : 7/8

Attention : pour des raisons de preuve en cas de litige, il est préférable que le salarié ou l'employeur qui souhaite se rétracter adresse un courrier par recommandé avec accusé de réception.

.../...

Homologation de la convention

En l'absence de rétractation dans le délai prévu, la convention doit ensuite être homologuée par l'administration. L'employeur ou le salarié adresse une demande d'homologation de la convention de rupture à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte). La demande est adressée :

- soit directement en ligne au moyen du téléservice TéléRC ;
- soit au moyen du formulaire cerfa n°14598*01.

La Direccte dispose d'un délai de 15 jours ouvrables, à compter de la réception de la demande, pour vérifier la validité de la convention. L'absence de réponse de la Direccte dans ce délai vaut acceptation implicite de la convention.

En cas de refus d'homologation, la Direccte doit motiver sa décision (notamment en cas de non respect d'une étape de la procédure ou de doute sur le libre consentement des parties).

Situation du salarié durant la procédure

Tant que le contrat n'est pas arrivé à expiration, le salarié poursuit son activité dans les conditions habituelles. Il peut prendre des congés payés durant cette période.

Recours

Salarié non protégé

Tout litige concernant la convention, son homologation ou le refus d'homologation relève du conseil des prud'hommes.

Tout recours doit être présenté au cours des 12 mois suivant la date d'homologation de la convention.

Salarié protégé

Dans le délai de 2 mois qui suit la décision de l'inspecteur du travail, il est possible d'effectuer :

- soit un recours gracieux pour demander le retrait de la décision auprès de l'inspecteur du travail lui-même ;
- soit un recours hiérarchique auprès du ministre du Travail ;
- soit un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Fin du contrat

La date de fin du contrat est prévue dans la convention de rupture.

À la date de rupture du contrat de travail, l'employeur remet au salarié les documents suivants :

- certificat de travail ;
- solde de tout compte ;
- attestation destinée à Pôle emploi.

www.vosdroits.service-public.fr - mise à jour le 22.02.2013

BTS MAVETPM		Session 2014
Gestion économique et juridique	Code : MME5EG	Page : 8/8