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.