

ANNEXE I – CALENDRIER DES EPREUVES – SESSION 2026

BTS GPME

Epreuves /Unités	durée	Date	Métropole	Antilles	Guyane	La réunion	Mayotte	Polynésie Française
E2 – langue vivante étrangère	2h	Mardi 19 mai 2026	10h30-12h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h30-8h30	7h30-9h30	12h30-14h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	11h30-13h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	Lundi 18 mai 2026 20h30-22h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>
E1 – culture générale et expression	3h	Mardi 19 mai 2026	14h30-17h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve)</i>	10h30-13h30	11h30-14h30	16h30-19h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve)</i>	15h30-18h30 <i>Mise en loge : 2h (pas de sortie avant la fin de la 2^{ème} heure d'épreuve)</i>	Mardi 19 mai 2026 14h-17h Sujet spécifique
E3 – culture économique, juridique et managériale	4h	Lundi 18 mai 2026	14h - 18h <i>Pas de mise en loge</i>	8h – 12h	9h – 13h	16h – 20h <i>Pas de mise en loge</i>	15h – 19h <i>Pas de mise en loge</i>	8h30 – 12h30 Sujet spécifique
E6 – soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4h30	Mercredi 20 mai 2026	14h – 18h30 <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de la 4^{ème} heure d'épreuve)</i>	8h-12h30 <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de la 4^{ème} heure d'épreuve)</i>	9h-13h30 <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de la 4^{ème} heure d'épreuve)</i>	16h-20h30 <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de la 4^{ème} heure d'épreuve)</i>	15h-19h30 <i>Mise en loge : 4h (pas de sortie avant la fin de la 4^{ème} heure d'épreuve)</i>	6h-10h30 <i>Pas de mise en loge</i>
E52 – gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	2h30	Jeudi 21 mai 2026	15h30 - 18h <i>Mise en loge : 2h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	9h30-12h <i>Mise en loge : 2h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	10h30-13h <i>Mise en loge : 2h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	17h30-20h <i>Mise en loge : 2h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	16h30-19h <i>Mise en loge : 2h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)</i>	6h-8h30 <i>Pas de mise en loge</i>
Langues orales Obligatoires et facultatives	A discrétion des recteurs des académies pilotes organisation ou autonomes							
E4 – GRCF	A discrétion des recteurs des académies pilotes organisation ou autonomes							
E51 – gestion des risques	A discrétion des recteurs des académies pilotes organisation ou autonomes							
Réunions nationales d'entente A distance	CEJM : communiquée ultérieurement E52 : 22/05/2026 à 13H30 E6 : 21/05/2026 à 13H30							
Délibération Résultats ECT	A discrétion des recteurs des académies pilotes organisation ou autonomes							

ANNEXE II - REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUE

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	NOUVELLE CALÉDONIE
AIX-MARSEILLE	CORSE
GUADELOUPE	GUYANE

ACADÉMIES AUTONOMES

AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, DIJON, GRENOBLE, LA RÉUNION, LILLE, LIMOGES, LYON, MARTINIQUE, MAYOTTE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, NORMANDIE, ORLÉANS-TOURS, POITIERS, POLYNÉSIE FRANÇAISE, REIMS, RENNES, SIEC, STRASBOURG, TOULOUSE.

ÉCHANGES DE PROFESSEURS

Pour constituer les jurys, les académies autonomes qui n'ont qu'une seule formation dans un établissement public doivent faire un échange de professeurs avec une académie limitrophe.

ANNEXE III – 1 - LIVRET SCOLAIRE INFORMATIQUE AUTOMATISE POUR LES BTS

Objectif :

Le renseignement des livrets scolaires de BTS est une tâche réglementairement obligatoire pouvant parfois être réalisée de manière irrégulière ou soumise à des aléas (erreurs d'information, mauvais format du livret...).

Ce fichier Excel a été produit et testé lors de la session d'examens 2020 à l'initiative de l'académie de Reims en lien avec plusieurs établissements et inspecteurs pilotes d'examen de BTS, de différentes académies. Il vise à simplifier le recueil des informations par les professeurs enseignant en BTS (notes, moyennes, appréciations...) et automatise le renseignement et la mise en page des livrets scolaires des BTS.

L'utilisation de ce fichier permet un gain de temps, évite les saisies répétitives, limite les erreurs de recopie, centralise les informations sur un seul fichier, assure au président du jury un format identique pour tous les candidats (permet des analyses avant ou après les jurys, etc...). Le fichier est préconfiguré pour être utilisable pour plusieurs BTS.

Composition du fichier.

Deux onglets seulement sont à remplir.

- L'onglet 1, permet aux établissements de choisir le BTS concerné, l'année de la session, d'inscrire la liste des candidats au BTS, les coordonnées de l'établissement de formation, les statistiques du conseil de classe. Seules les cases vertes et les données en police rouge sont à modifier.
- L'onglet 2, recopie automatiquement la liste des candidats et permet aux enseignants de noter pour chaque candidat et pour chaque discipline ou épreuve présente sur le livret :
 - o l'avis final du conseil de classe (TF, P, DFSP) et les observations du dernier conseil de classe ;
 - o les moyennes des trimestres ou semestres de 1^{ère} et seconde année et les appréciations sur les candidats.
- Le fichier Excel produit ensuite automatiquement (jusqu'à 40 candidats par promotion) :
 - o la recopie des informations administratives, des notes, appréciations, dans toutes les cases du livret scolaire de chaque candidat ;
 - o le calcul des moyennes de la classe demandées sur les livrets ;
 - o le tracé des courbes sur les livrets

[illegible]

Figure 1: présentation de l'onglet « 1- Informations administratives, à compléter par l'établissement ou le professeur principal »

Tracé de la courbe de profil du candidat pour la délibération

Le verso du livret trace la courbe de profil du candidat, représentant l'écart du candidat par rapport à la moyenne de sa classe, pour chaque discipline. La courbe représentant les moyennes de la classe pour chaque discipline, n'est volontairement pas tracée afin de maintenir l'anonymat pendant la délibération du jury (l'absence de courbe permet de ne pas reconnaître le centre de formation du candidat)

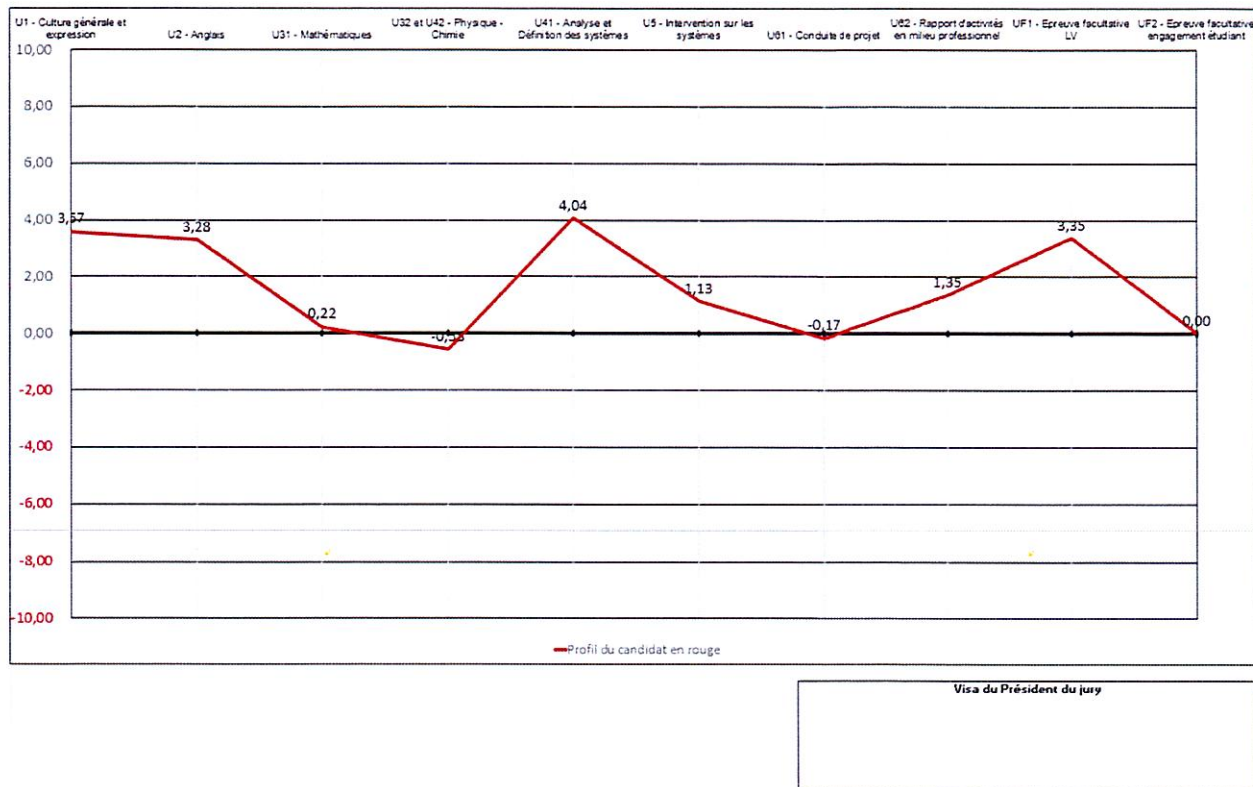


Figure 4 : le verso du livret est renseigné par recopie et calcul automatiques

3 - L'obtention de la certification PIX

Pour le dernier conseil de classe avant le jury final, l'équipe pédagogique renseigne le livret pour certifier si chaque candidat a obtenu ou non son certificat de compétences numériques PIX.

Le livret numérique complète automatiquement les verso de chaque candidat C01, C02, etc

appréciations		Avis du dernier conseil de classe			Enseign
Nom	Prénom	Avis du conseil de classe (choisissez dans la liste déroulante)	Observations éventuelles à écrire ci-dessous	Obtention de la certification PIX (OUI / NON)	Moy. les Sem. ou les trimestres
				OUI	
				OUI ou NON La certification PIX a-t-elle été validée ?	

Adaptation du fichier pour différents BTS

Le fichier est paramétré pour s'adapter à plusieurs BTS, il suffit de choisir le BTS concerné et le fichier se met à jour avec les intitulés des épreuves BTS choisis.

Examen :	BTS
Sélectionner la spécialité dans le menu déroulant ci-joint :	<div> <div>Assurance</div> <div>Banque - Conseiller de clientèle</div> <div>Bâtiment</div> <div>Commerce international</div> <div>Communication</div> <div>Comptabilité et Gestion</div> <div>Enveloppe des Bâtiments : Conception et Réalisation</div> <div>Etudes et Economie de la Construction</div> </div>

Figure 5: le livret est déjà paramétré pour de nombreux BTS

Exemple de procédure proposée pour utiliser le Livret BTS automatique

1. déposer le fichier Excel sur un espace partagé aux professeurs afin qu'ils puissent le compléter
2. compléter l'onglet 1 avec les informations administratives de l'établissement
3. le professeur responsable de la formation, renseigne pour chaque candidat l'avis du dernier conseil de classe et ses observations (colonnes D et E)
4. chaque enseignant complète sur l'onglet 2, le groupe des colonnes de la discipline dont il est chargé :
 - a. moyennes du candidat aux 2 semestres ou 3 trimestres de 1^{ère} et seconde
 - b. appréciation du professeur de la discipline enseignée
5. tous les livrets sont instantanément renseignés avec les informations, calculs, courbes
6. imprimer sur papier A4 chaque livret pour y déposer la signature et le cachet de l'établissement
7. transmettre au président du jury le fichier source au format Excel et les livrets imprimés et signés sur papier

Cachet de l'organisme d'accueil

ATTESTATION DE STAGE¹
BTS gestion de la PME
À utiliser pour les unités U4 et U51
À remettre au stagiaire à l'issue du stage

	<u>ORGANISME D'ACCUEIL</u>
Nom ou dénomination sociale :	
Secteur d'activité :	
Adresse :	
.....	

Page 8 sur 49

ANNEXE IV - PAGE DE GARDE DU DOSSIER PROFESSIONNEL
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Gestion de la PME
Session 2026

DOSSIER PROFESSIONNEL

NOM :

Prénom :

EPREUVE :

Attestation sur l'honneur pour les candidats :

Je soussigné(e), Nom , prénom , certifie que les activités décrites ainsi que les différentes informations reproduites dans ce dossier reflètent les activités professionnelles que j'ai personnellement réalisées au cours de ma formation.

Fait à

Date

Signature

SOUS-ÉPREUVE E21 B

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français <u>ou</u> en langue étrangère)	
NOM :	N° de matricule :
PRÉNOM :	

LA SITUATION DE COMMUNICATION				
Vécue	OUI		NON	
Observée	OUI		NON	
Imaginée	OUI		NON	
<input type="checkbox"/> Réception <input type="checkbox"/> Négociation <input type="checkbox"/> Organisation d'un événement <input type="checkbox"/> Gestion des conflits				
L'ORGANISATION CONCERNÉE				
Nom / Secteur d'activité :				
LE CONTEXTE DE LA SITUATION				
Cadre général :				
Lieu / Durée (éventuellement) :				
Techniques et outils de communication utilisés :				

LES PROTAGONISTES	
Présentation des protagonistes :	
Relations entre les protagonistes :	
LES PROBLÈMES	LES ENJEUX
LES SOLUTIONS	LE DÉNOUEMENT

BTS Gestion de la PME, session 2026
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

PRINCIPES DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT SYNOPTIQUE DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

Le document synoptique des situations professionnelles, est composé d'un document papier récapitulatif, comprenant *a minima* :

- Une partie d'identification de la candidate ou du candidat ;
- Une partie identifiant l'établissement de formation ;
- L'intitulé des différentes situations professionnelles éligibles et validées par les formateurs ;
- La référence de chacune de ces situations professionnelles aux différentes activités du référentiel ;
- La période et le lieu de la réalisation des situations professionnelles.

Le document synoptique doit refléter le travail réalisé par la candidate ou le candidat, doit être authentifié par l'équipe pédagogique et comporter le cachet de l'établissement.

- ✧ Un modèle de ce document synoptique sous tableur est proposé sur le site du CrCom Centre de Ressources (centre national de ressources financé par la DGESCO). Cette version est accessible à tous les candidats par le lien :

<https://cocom.ac-versailles.fr/spip.php?article955>

Dans le document conçu avec un tableur, l'onglet sur lequel il faut cliquer pour accéder au document synoptique s'appelle « Passeport professionnel ».

BTS Gestion de la PME, session 2026
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

PRINCIPES DE PRÉSENTATION DU CONTEXTE COMMERCIAL

La présentation du contexte commercial, support des situations professionnelles, faisant l'objet des fiches d'analyse, doit se composer à minima de :

- La fiche de l'identité de l'entreprise ;
- La présentation du marché sur lequel elle évolue et ses grandes tendances ;
- Le chiffre d'affaires et son évolution ;
- Des informations sur le type de clientèle et sa répartition, voire sa segmentation ;
- Des informations sur la concurrence : les prix, les atouts des concurrents et la position de l'entreprise ;
- La présentation du processus d'achat et de vente intégrant les activités comptables ;
- Des informations sur les types de fournisseurs en fonction des achats, ainsi que leur pouvoir de négociation ;
- Les délais de paiement des clients et des fournisseurs ;
- Des informations sur la politique de communication de l'entreprise ;
- La présentation des principes généraux de fixation des prix ;
- La présentation de l'organisation de la fonction commerciale ;
- La description des ressources technologiques mises à disposition.

E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

NOM et prénom

N° de candidature

Fiche d'analyse de situation professionnelle

<input type="checkbox"/> GRCF		<input type="checkbox"/> Communication orale	<input type="checkbox"/> Communication écrite
Identification de la situation professionnelle :	Modalité de réalisation		
	<input type="checkbox"/> Avant la formation		
	<input type="checkbox"/> Pendant la formation en établissement		
	<input type="checkbox"/> Pendant la formation en PME/Organisation		
Période de réalisation :	Conditions de réalisation		
	<input type="checkbox"/> En autonomie		
	<input type="checkbox"/> Accompagné		
	<input type="checkbox"/> En observation		
Activités concernées <input type="checkbox"/> Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact <input type="checkbox"/> Activité 1.2. Administration des ventes de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME <input type="checkbox"/> Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME			
Intitulé de la situation professionnelle			
Lieu, période et durée de réalisation			
Cadre de la situation professionnelle			
Problème de gestion soulevé et enjeux de la situation			
De gestion		De communication orale	De communication écrite
Acteurs et relations entre les acteurs			
Objectif			
Conditions de réalisation : contraintes dont le processus et organisation comptable, environnement numérique			
Ressources à disposition			
Solutions logicielles choisies et fonctionnalités mobilisées		Indiquer les noms et version du PGI, tableur, traitement de texte, Messagerie, PréAO et autres	
Productions réalisées			
Écrits professionnels produits			
Oraux professionnels			

ANALYSE	
<p> Analyse de la situation : analyse de l'activité menée, démarches et techniques mises en œuvre, moyens mobilisés, stratégie de communication, difficultés rencontrées et solutions proposées, évaluation de l'atteinte de l'objectif </p>	
<p> Contribution à la professionnalisation : qu'avez-vous appris et en quoi avez-vous progressé ? </p>	

N.B. Il n'est pas obligatoire de respecter le format verso de la fiche sur une page.

BTS Gestion de la PME – Session 2026
E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs
Forme ponctuelle (FP)

Vous disposez de 60 minutes afin de mobiliser les ressources numériques nécessaires et de préparer les travaux de GRCF et de communication orale demandés par la commission.

Fiche de travail pour Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME (FP)	
NOM : Prénom : N° de candidat :	Numéro de la fiche de situation de gestion choisie :
CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D'INTERROGATION Pour préparer la production, vous tiendrez compte des éléments ci-dessous.	
ÉNONCÉ DU TRAVAIL	

BTS Gestion de la PME – Session 2026
E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs

Forme ponctuelle (FP)

Fiche de travail de communication (FP)	
NOM : Prénom : N° de candidature :	Fiche de situation de communication orale choisie n° : Fiche de situation de communication écrite choisie n° :
CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D'INTERROGATION Pour préparer la simulation de communication orale, vous tiendrez compte des informations ci-dessous.	
PARAMÈTRES MODIFIÉS (ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies)	
LE CADRE GÉNÉRAL	
LES ACTEURS	
LES ENJEUX	
LA RELATION ENTRE LES ACTEURS	
LA STRATÉGIE	
LE LIEU	