

Liste des Annexes

Annexe I	Calendrier des épreuves	page 2
Annexe II	Regroupements interacadémiques	page 3
Annexe III - 1	Livret scolaire automatisé	page 4
Annexe III - 2	Modèle unique d'attestation de stage –commun aux unités E4 et E51	Page 8
Annexe IV	Modèle unique de page de garde du dossier professionnel	Page 9
E2 : Langue vivante étrangère 1		
Sous-épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction		
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral		
Annexe IV - 1	Fiche descriptive de la situation de communication E21-B	page 10
Annexe IV - 2	Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E21-B (CCF et FP)	page 11
Annexe IV - 3(A)	Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E22 forme ponctuelle	page 12
Annexe IV - 3(B)	Fiche d'aide à l'évaluation de la sous-épreuve E22 contrôle en cours de formation	page 13
Annexe IV- 4	Fiche d'aide à l'évaluation de l'épreuve facultative de langue EF1	page 14
E4 : Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME		
Annexe V-1	Notification de non-conformité du dossier	page 15
Annexe V-2	Principes de présentation du document synoptique des situations professionnelles	page 16
Annexe V-3	Principes de présentation du contexte commercial	page 17
Annexe V-4	Fiches d'analyse de situation professionnelle E4 (CCF et FP)	page 18
Annexe V-5	Fiches de travail E4 Contrôle en cours de formation (CCF)	page 20
Annexe V-6	Fiches de travail forme ponctuelle E4 (FP)	page 22
Annexes V-7 et suite	Grilles d'évaluation E4 CCF et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences	page 24
Annexes V-8 et suite	Grilles d'évaluation E4 forme ponctuelle et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences	page 32
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME		
Annexe VI - 1	Notification de non-conformité du dossier de la sous-épreuve E51	page 38
Annexe VI - 2	Principes de composition du dossier à remettre par le candidat	page 39
Annexe VI - 3 et suite	Grilles d'évaluation de la sous-épreuve E51 CCF et forme ponctuelle et aide à l'évaluation par les degrés de maîtrise des compétences	page 40
EF2 : Engagement étudiant		
Annexe VII-1	Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant	Page 45
Annexe VII-2	Fiche d'évaluation – CCF et Forme ponctuelle	Page 47
Annexe VII-3	Grille d'aide à l'évaluation – CCF et Forme ponctuelle	Page 48

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							
ECT								
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 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.

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

Contrôle en cours de formation (CCF)

Vous disposez de 40 minutes pour mobiliser les ressources numériques nécessaires et 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 (CCF)	
NOM : Prénom : N° de candidature :	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)

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° :
<p align="center">CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D'INTERROGATION</p> <p align="center">Pour préparer la simulation de communication orale, vous tiendrez compte des informations ci-dessous.</p>	
<p align="center">PARAMÈTRES MODIFIÉS</p> <p align="center">(ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies)</p>	
LE CADRE GÉNÉRAL	
LES ACTEURS	
LES ENJEUX	
LA RELATION ENTRE LES ACTEURS	
LA STRATÉGIE	
LE LIEU	

SOUS-ÉPREUVE E51 : Participer à la gestion des risques de la PME

Principes de composition du dossier à remettre par le candidat

Les documents remis par le candidat ou la candidate comprennent deux parties : une partie identification et une partie dossier de l'épreuve.

1. Partie identification (page de présentation)

- Une partie identification de la candidate ou du candidat (nom, prénom, numéro de matricule, forme d'évaluation (CCF ou ponctuel) ;
- Une partie identifiant l'établissement de formation ;
- L'intitulé du projet validé par le(s) formateur(s) ;
- La référence aux activités du bloc de compétences 2 « Participer à la gestion des risques de la PME » mobilisées ;
- La période et le lieu de réalisation.

2. Dossier de l'épreuve

- Les attestations de stage ou les certificats de travail.
- La présentation du contexte, de l'activité et une analyse managériale de la PME. Cette présentation doit se composer *a minima* d'une :
 - analyse des éléments du contexte de la PME : activité et impact sur les risques ou la démarche qualité, effectif, fiche d'identité, chiffre d'affaires et marché, type de clientèle, politique de communication, certification- label, environnement numérique ;
 - analyse managériale : mode de production, structure, mode de coordination, style de management, forces et faiblesses de l'entreprise, analyse de la concurrence, ressources et compétences, avantage concurrentiel, facteur clé de succès, stratégies.
- Une évaluation globale :
 - de l'ensemble des risques dans la PME ainsi que les moyens déployés par celle-ci pour les gérer ;
 - de la démarche qualité mise en œuvre au sein de la PME ;
- Une explicitation de la conduite de projet mise en œuvre par le candidat ou la candidate pour améliorer la gestion d'un risque qu'il ou elle a repéré au sein de la PME, ou pour développer la démarche qualité. Cette conduite de projet doit intégrer une veille associée au thème choisi.

La présentation du contexte, l'évaluation globale et l'explicitation se limitent à 12 pages maximum.

Le dossier comprend également en annexe (en sus des 12 pages), les productions réalisées par le candidat ou la candidate pour conduire ces travaux de « gestion des risques de la PME » ou de « démarche qualité ».

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation*1**

**Candidat au brevet de technicien supérieur
Gestion de la PME**

Session : 2026

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité
« engagement étudiant » : E4 - Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscription :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique) :
.....
.....

Organisme d'accueil (association, entreprise...) :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

**1 - D643-15-1 du code de l'éducation :*

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »