

# RÉUSSIR LES ÉPREUVES DU BTS GPME

MLESW



07/03/2025

# SOMMAIRE

Introduction	03
Tableau Récapitulatif des Épreuves	04
Culture Générale et Expression (E1)	05-06
Anglais (E2: U21 et U22)	07-09
CEJM (E3)	10-12
Gérer la Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME (E4)	13-14
Participer à la Gestion des Risques de la PME (E51)	15-16
Gérer le Personnel et Contribuer à la Gestion des Ressources Humaines de la PME (E52)	17-18
Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME (E6)	19-20
Les Épreuves Facultatives du BTS GPME	21
Conclusion : Admission, Rattrapage et Débouchés après le BTS GPME	22





# Introduction

La gestion d'une petite ou moyenne entreprise (PME) demande une polyvalence, une réactivité et une bonne maîtrise des outils de gestion. Le BTS Gestion de la PME (GPME) forme des professionnels capables d'assurer le bon fonctionnement d'une entreprise en gérant des tâches variées telles que la relation client et fournisseur, la gestion des ressources humaines, l'analyse financière et le suivi administratif.

Dans un environnement économique en constante évolution, les PME doivent s'adapter aux nouvelles technologies, aux exigences réglementaires et aux attentes des clients. Ce diplôme prépare donc les étudiants à devenir des collaborateurs essentiels, capables de prendre des décisions stratégiques et opérationnelles pour aider au développement et à la pérennité d'une entreprise.

Ce livre blanc a été conçu pour vous guider tout au long de votre BTS GPME. Que vous soyez en pleine formation ou en préparation aux examens, il vous apportera :

- ✓ Une vision claire des épreuves et de leurs attentes.
- ✓ Des conseils méthodologiques pour réussir chaque unité.
- ✓ Des astuces pour optimiser votre dossier professionnel et vos présentations orales.
- ✓ Un aperçu des débouchés après le BTS : poursuite d'études, insertion professionnelle, création d'entreprise.

L'objectif est de vous donner toutes les clés pour réussir votre BTS GPME, en adoptant une approche stratégique et efficace dans votre apprentissage et vos révisions.

# Tableau Récapitulatif des Épreuves

Épreuve	Unité	Type	Durée	Coefficient
Culture Générale et Expression (CGE)	E1	Écrit	3h	4
Langue Vivante Étrangère 1 (Anglais)	E2 (U21 et U22)	Ecrit, écoute et Oral	2h (écrit)/20+20 min (Oral)/20 min (écoute)	3 (1+1+1)
Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)	E3	Écrit	4h	6
Gestion de la Relation client et fournisseur (GRCF)	E4	Oral	1h de préparation+ 1h d'oral	6
Participer à la Gestion des Risques de la PME (GDR)	E51	Oral	30 min	4
Gérer le Personnel et Contribuer à la Gestion des Ressources Humaines de la PME (GRH)	E52	Écrit	2h30	4
Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME (SFDPME)	E6	Ecrit	4h30	6

# Culture Générale et Expression (E1)

## Objectifs et structure de l'épreuve

L'épreuve de Culture Générale et Expression (CGE) vise à évaluer votre capacité à comprendre, analyser et produire un texte écrit de manière claire et argumentée. Elle repose sur deux exercices :

1. Synthèse de documents
2. Écriture personnelle

Cette épreuve dure 3 heures et est affectée d'un coefficient 4.

## → **Partie 1 : La Synthèse de Documents**

### 📌 **Objectif :**

L'objectif de la synthèse est de restituer les idées principales de plusieurs documents sans les commenter ni les déformer.

### 📌 **Méthodologie à suivre :**

- ✓ Lire attentivement le sujet : identifiez la problématique et les documents proposés.
- ✓ Repérer les idées principales : surlignez les concepts clés et reformulez-les.
- ✓ Organiser un plan clair : structurez votre synthèse en plusieurs parties logiques.
- ✓ Rédiger de manière fluide et neutre : évitez les jugements personnels et les reformulations trop proches du texte original.
- ✓ Respecter la limite de mots imposée : toute synthèse trop longue ou trop courte sera pénalisée.

### 🔍 **À éviter :**

- ✗ Copier des phrases des documents.
- ✗ Ajouter des éléments extérieurs au corpus.
- ✗ Donner son avis personnel.

## → **Partie 2 : L'Écriture Personnelle**

### 📌 **Objectif:**

L'écriture personnelle vous demande d'argumenter sur un sujet lié à la thématique des documents. Vous devez exprimer votre point de vue en vous appuyant sur des connaissances et des exemples pertinents.

### 📌 **Méthodologie à suivre:**

- ✓ Analyser la question posée : repérez les mots-clés et reformulez le sujet pour bien le comprendre.
- ✓ Définir un plan structuré :
  - Introduction : annonce du sujet et problématique.
  - Développement (2 ou 3 arguments développés avec exemples).
  - Conclusion : synthèse et ouverture.
  - ✓ Varier le vocabulaire et soigner la syntaxe.
  - ✓ Illustrer avec des exemples concrets : actualité, histoire, culture...

### 🔍 **À éviter :**

- ✗ Un texte désorganisé ou hors sujet.
- ✗ Des arguments vagues et non illustrés.
- ✗ Des fautes d'orthographe et de syntaxe.



# Culture Générale et Expression (E1)

## → Gestion du Temps et Astuces

### Planifiez votre épreuve :

- Lecture et analyse des documents (30 min).
- Prise de notes et structuration du plan (20 min).
- Rédaction de la synthèse (1h10).
- Rédaction de l'écriture personnelle (50 min).
- Relecture et corrections (10 min).

- ✓ S'entraîner régulièrement avec des sujets d'annales.
- ✓ Travailler sa rédaction et son orthographe.
- ✓ Lire des articles et des essais pour enrichir son vocabulaire.

## → Ressources pour s'entraîner

✦ Annales des sujets corrigés : consultez les sujets des années précédentes pour vous familiariser avec l'épreuve.

✦ Sites spécialisés : Le Monde, Courrier International, Philosophie Magazine pour améliorer votre argumentation.

✦ Outils de correction : Antidote, Scribens pour éviter les fautes d'orthographe.



# Anglais (E2 : U21 et U22)

L'épreuve de langue vivante étrangère dans le BTS GPME vise à évaluer la capacité des étudiants à comprendre et interagir en langue étrangère dans un contexte professionnel. L'objectif est d'atteindre un niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

## → Unité U21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite

 **Durée** : 2 heures (épreuve écrite) + 20 minutes (épreuve orale avec 20 minutes de préparation)

### **Compétences évaluées :**

- ✓ Compréhension de documents écrits professionnels.
- ✓ Capacité à rédiger des documents commerciaux et administratifs.
- ✓ Production et interaction orale en continu.

### **Déroulement de l'épreuve U21:**

#### **Compréhension de l'écrit**

- Lecture d'un ou plusieurs documents en langue étrangère (maximum 50 lignes).
- Rédaction d'un compte rendu en français, mettant en avant les idées essentielles du texte.

#### **Expression écrite**

- Rédaction en langue étrangère d'un écrit professionnel (e-mail, note, rapport).
- Le sujet est lié à une situation de communication en entreprise.

#### **Production orale en continu et interaction**

- Présentation d'un sujet professionnel en 20 minutes.
- Interaction avec le jury sur une situation de communication en entreprise.
- L'épreuve prend appui sur un compte rendu de stage en langue étrangère (3 pages maximum).

**Conseil** : Entraînez-vous à rédiger des e-mails professionnels en langue étrangère et à synthétiser des documents écrits en français.



# Anglais (E2: U21 et U22)

## → Unité U22 : Compréhension de l'oral

 **Durée** : 20 minutes (sans préparation)

### **Compétences évaluées :**

- ✓ Comprendre des messages oraux en langue étrangère.
- ✓ Analyser des documents sonores (annonces, conversations téléphoniques, discours).
- ✓ Reformuler les idées principales en français.

### **Déroulement de l'épreuve U22**

#### **Passation de l'épreuve**

- Le titre du document audio est affiché au tableau.
- Deux écoutes successives (espacées de 2 minutes).
- Restitution des idées principales par écrit ou oralement.

#### **Nature des supports**

- Messages téléphoniques professionnels.
- Conversations entre collaborateurs, entretiens, annonces publiques.
- Reportages ou extraits d'émissions liés au monde de l'entreprise.

**Conseil** : Regardez des vidéos professionnelles en anglais et écoutez des podcasts pour vous entraîner à capter l'essentiel des messages oraux.

## → Critères d'Évaluation

- ✓ Capacité à comprendre des documents professionnels et en restituer les idées principales.
- ✓ Qualité et précision des réponses en expression écrite et orale.
- ✓ Maîtrise du vocabulaire et des expressions professionnelles.
- ✓ Clarté et structure des productions écrites et orales



# Anglais (E2: U21 et U22)

## → Conseils pour Réussir l'Épreuve

### Révisions essentielles

- ✓ Lisez des articles et documents professionnels en langue étrangère.
- ✓ Rédigez des e-mails et rapports professionnels pour vous entraîner.
- ✓ Pratiquez la compréhension orale avec des enregistrements professionnels.

### Stratégie pendant l'épreuve

- ✓ Prenez des notes pendant les écoutes pour mieux structurer votre restitution.
- ✓ Utilisez des expressions adaptées au contexte professionnel.
- ✓ Parlez avec assurance et clarté lors de l'épreuve orale.

## → En Résumé

- ✓ U21 : Épreuve écrite et orale – compréhension et production écrite/orale.
- ✓ U22 : Épreuve de compréhension orale – restitution des informations principales.
- ✓ Objectif : Niveau B2 du CECRL pour une communication fluide et professionnelle.
- ✓ Importance de la maîtrise du vocabulaire professionnel et des structures de communication.

Avec une préparation efficace et une exposition régulière à la langue étrangère, vous maximiserez vos chances de réussir les unités U21 et U22 du BTS GPME ! 🚀



# CEJM (E3)

## **Objectifs et structure de l'épreuve**

L'épreuve de Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM) est une épreuve écrite de 4 heures, avec un coefficient 6. Elle a pour objectif d'évaluer vos connaissances dans les domaines de l'économie, du droit et du management, tout en mesurant votre capacité à comprendre des problématiques complexes, à en extraire les éléments clés et à répondre de manière structurée et argumentée.

### ◆ **Déroulement de l'épreuve :**

L'épreuve se compose de questions à choix multiples (QCM), de questions ouvertes et d'analyses de documents en lien avec des problématiques économiques, juridiques ou managériales.

## → **Préparation à l'épreuve de CEJM**

### 1. **Comprendre le programme et les thèmes clés**

L'épreuve couvre plusieurs thématiques importantes que vous devez maîtriser :

#### ◆ **L'économie :**

- Les grands enjeux économiques : croissance, chômage, inflation, mondialisation, politique économique.
- Les politiques économiques : monétaire, budgétaire, fiscale.
- Les mécanismes économiques : offre et demande, marché, concurrence, types de marchés.

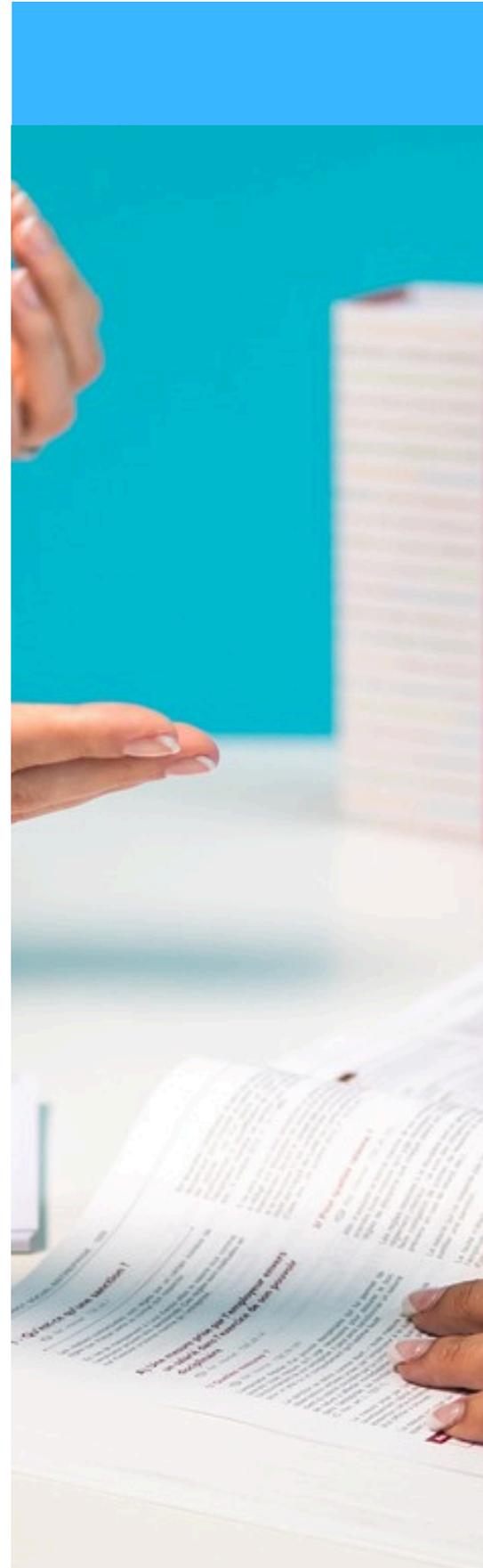
#### ◆ **Le droit :**

- Les notions de droit civil et commercial : contrat, responsabilité civile, entreprise individuelle et société, propriété.
- Le droit du travail : contrats de travail, droits des salariés, licenciement.
- Le droit des affaires : création d'entreprises, structure juridique, fiscalité des entreprises.

#### ◆ **Le management :**

- Les fonctions du management : planification, organisation, direction, contrôle.
- Les outils de management : analyse SWOT, leadership, gestion des équipes, stratégie.
- L'organisation des entreprises : structure, culture, gestion du changement.

✦ **Conseil :** Pour bien vous préparer, lisez des articles d'actualité en lien avec l'économie, le droit et le management. Essayez de relier les connaissances théoriques à des exemples concrets du monde des affaires.



# CEJM (E3)

## → Méthodologie de l'épreuve

L'épreuve d'E3 se divise généralement en plusieurs parties. Voici comment vous pouvez l'aborder :

### ✦ 2. Les QCM (Questions à Choix Multiples)

Les QCM constituent une partie importante de l'épreuve. Vous devez répondre rapidement et efficacement en choisissant la bonne réponse parmi plusieurs propositions.

#### Conseils pour réussir les QCM :

- ✓ Lisez attentivement les questions : Parfois, des pièges sont placés dans les formulations des questions.
- ✓ Soyez vigilant avec les mots-clés : Le QCM peut inclure des termes techniques ou juridiques spécifiques, alors assurez-vous de bien connaître leur définition.
- ✓ Ne laissez pas de question sans réponse : Si vous hésitez, faites une estimation en éliminant les réponses clairement incorrectes.

### ✦ 3. Les questions ouvertes

Les questions ouvertes portent souvent sur des thèmes théoriques mais peuvent également inclure une dimension pratique avec des études de cas. Vous devez y répondre de manière structurée et argumentée.

#### Conseils pour les questions ouvertes :

- ✓ Structurez vos réponses : Adoptez une structure claire : introduction, développement, conclusion.
- ✓ Allez à l'essentiel : Ne vous perdez pas dans les détails inutiles, concentrez-vous sur les idées principales.
- ✓ Donnez des exemples : Illustrer vos réponses avec des exemples concrets (cas d'entreprises, événements récents) renforce la crédibilité de votre réponse.
- ✓ Faites attention à la présentation : La lisibilité de votre copie compte. Faites des paragraphes bien distincts et rédigez de manière soignée.

### ✦ 4. L'analyse de documents

L'épreuve comporte souvent des documents à analyser. Ces documents peuvent être des extraits d'articles de presse, des rapports économiques, des contrats types ou des études de marché.

#### Conseils pour l'analyse de documents :

- ✓ Lisez attentivement le document : Identifiez le contexte, les idées principales et les questions soulevées par le texte.
- ✓ Distinguez les faits et les opinions : Faites attention à bien différencier les faits objectifs des points de vue ou des opinions exprimées dans le document.
- ✓ Répondez aux questions posées : Ne vous contentez pas de résumer le document, répondez précisément aux questions en vous appuyant sur des éléments du texte.



# CEJM (E3)

## → Révision des notions essentielles

Voici une liste des concepts clés que vous devez maîtriser pour l'épreuve :

### ◆ Economie :

- Les politiques économiques : monétaire, budgétaire, structure du marché.
- La microéconomie et la macroéconomie.
- Les théories économiques : les courants classiques, keynésiens, et néoclassiques.

### ◆ Droit :

- Les contrats de travail et les conventions collectives.
- Les principes de la responsabilité civile et commerciale.
- Le droit de la concurrence et des pratiques commerciales.

### ◆ Management :

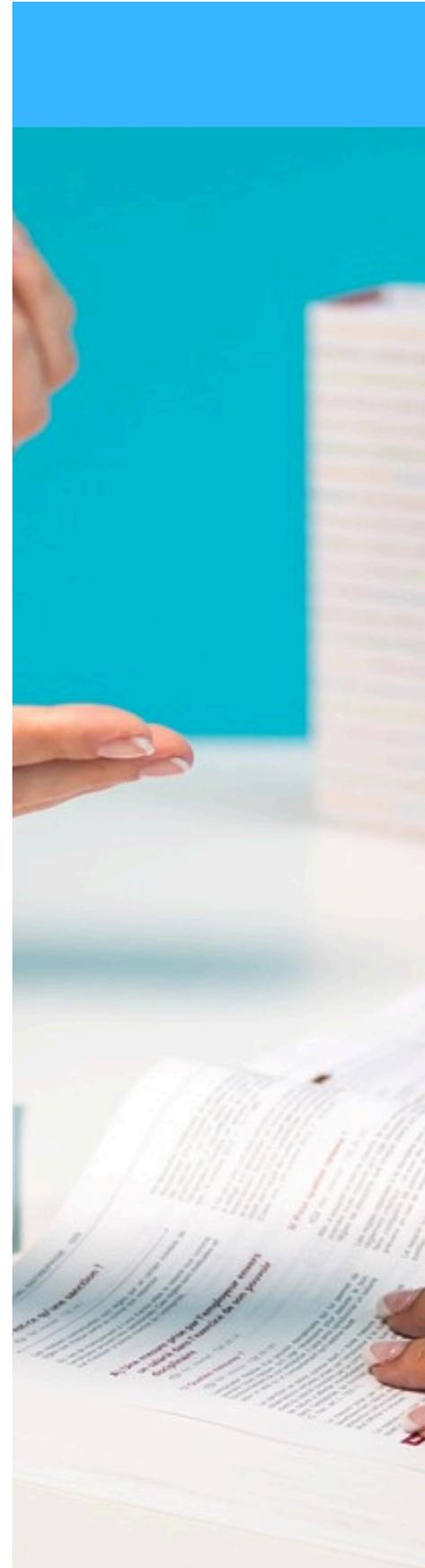
- Les théories de management : Taylorisme, Fayol, management participatif.
- Les outils de gestion : diagramme de Gantt, gestion de projet, SWOT, analyse PESTEL.

## → Astuces pour réussir l'épreuve de CEJM

- **Suivez l'actualité** : Lire des journaux et des revues spécialisées pour rester informé sur les évolutions économiques, juridiques et managériales.
- **Entraînez-vous sur des sujets d'années précédentes** : Cela vous permettra de vous familiariser avec le format de l'épreuve.
- **Pratiquez l'analyse de cas** : Entraînez-vous à analyser des documents économiques ou juridiques, et à répondre de manière structurée.

## → Astuces pour réussir l'épreuve de CEJM

- Maîtriser les concepts fondamentaux en économie, droit et management.
- Bien organiser ses réponses : Structure claire et argumentée.
- Utiliser des exemples concrets pour illustrer ses propos.
- Suivre l'actualité pour être prêt à aborder les sujets modernes.
- Réviser régulièrement et pratiquer des exercices d'années précédentes.
- **La clé de la réussite à l'épreuve de CEJM réside dans une bonne préparation théorique, mais aussi dans la capacité à appliquer vos connaissances à des situations pratiques et à analyser des documents complexes.**



# Gérer la Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME (E4)

La gestion de la relation client et fournisseur est au cœur du métier des titulaires du BTS GPME. Elle englobe toutes les activités liées à la prospection commerciale, la gestion des ventes et des achats, le suivi comptable des transactions et l'optimisation de la relation avec les partenaires de l'entreprise

## OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

- ✓ Rechercher de nouveaux clients et répondre aux appels d'offres.
- ✓ Assurer la gestion commerciale des ventes et des achats.
- ✓ Maintenir une relation fluide et efficace avec les clients et fournisseurs.
- ✓ Assurer un suivi administratif et comptable des transactions.
- ✓ Anticiper et gérer les risques liés aux échanges commerciaux.

## PRINCIPALES ACTIVITÉS ÉVALUÉES

### **1 Recherche et gestion des clients**

- ✦ Organisation et mise en œuvre de la prospection commerciale.
- ✦ Analyse et suivi des appels d'offres.
- ✦ Gestion de la relation client : devis, suivi des commandes et relances.

### **2 Administration des ventes**

- ✦ Préparation des propositions commerciales et contrats.
- ✦ Suivi des ventes, livraisons et facturations.
- ✦ Gestion des relances clients en cas d'impayés et évaluation du risque client.

### **3 Gestion et suivi des fournisseurs**

- ✦ Recherche et sélection des fournisseurs adaptés aux besoins de la PME.
- ✦ Comparaison des offres et négociation des contrats.
- ✦ Évaluation de la qualité des fournisseurs et suivi des prestations.

### **4 Suivi comptable des opérations commerciales**

- ✦ Vérification et enregistrement des opérations d'achat et de vente.
- ✦ Suivi des encaissements, décaissements et relations bancaires.
- ✦ Gestion de la TVA et des déclarations fiscales

# Gérer la Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME (E4)

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ✓ Pertinence de l'analyse des besoins des clients et fournisseurs.
  - ✓ Capacité à négocier et à gérer les échanges commerciaux.
  - ✓ Fiabilité et rigueur dans le suivi administratif et comptable.
  - ✓ Qualité de la communication et de la relation client-fournisseur.
  - ✓ Maîtrise des outils de gestion commerciale et comptable (PGI, tableurs, CRM).
- 🔍 **Conseil** : Soyez capable de justifier chaque action commerciale et administrative avec des chiffres et des documents concrets (contrats, devis, factures, etc.).

## CONSEILS POUR RÉUSSIR L'ÉPREUVE

- 📖 **Révisions essentielles**
- ✓ Maîtrisez le cycle de vente et d'achat d'une PME.
  - ✓ Apprenez à analyser les contrats et les documents commerciaux.
  - ✓ Entraînez-vous à suivre les paiements et à relancer efficacement les clients.
  - ✓ Soyez à l'aise avec les outils numériques de gestion (PGI, CRM, tableurs).
- 📝 **Stratégie pendant l'épreuve**
- ✓ Lisez attentivement les mises en situation et identifiez les problématiques clés.
  - ✓ Appuyez vos réponses sur des cas concrets et des analyses chiffrées.
  - ✓ Soyez synthétique et structuré dans vos explications.

## EN RÉSUMÉ

- ✓ Évaluation des compétences commerciales et administratives dans la gestion de la relation client et fournisseur.
- ✓ Mobilisation des outils et techniques de gestion pour optimiser les échanges commerciaux.
- ✓ Importance de la communication et du suivi rigoureux des transactions.
- ✓ Préparation indispensable via la maîtrise des processus commerciaux et des logiciels de gestion.



# Participer à la Gestion des Risques de la PME (E51)

Les PME sont confrontées à divers risques qui peuvent impacter leur fonctionnement et leur développement. L'objectif de cette unité est de former les étudiants à anticiper, identifier et gérer ces risques, qu'ils soient financiers, juridiques, organisationnels ou liés à la sécurité

## OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

- ✓ Conduire une veille réglementaire et concurrentielle.
- ✓ Identifier et analyser les risques financiers, juridiques et opérationnels.
- ✓ Mettre en place des actions correctrices pour minimiser les risques.
- ✓ Suivre et évaluer les risques liés à la trésorerie et aux opérations commerciales.
- ✓ Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans la PME.

### **1** Conduite d'une veille

- ✦ Mise en place d'une veille stratégique et réglementaire.
- ✦ Identification des risques liés aux obligations légales, fiscales et comptables.
- ✦ Mise à jour des procédures internes en fonction des évolutions juridiques.

### **2** Participation à la gestion des risques financiers

- ✦ Suivi des flux de trésorerie et des créances clients.
- ✦ Analyse des risques financiers à court et moyen terme.
- ✦ Proposition de solutions pour améliorer la gestion financière de la PME.

### **3** Gestion des risques non financiers

- ✦ Identification des risques organisationnels, environnementaux et technologiques.
- ✦ Sécurisation des données informatiques et protection des droits de l'entreprise.
- ✦ Gestion des risques liés à la santé et à la sécurité des employés.

### **4** Mise en place d'une démarche qualité

- ✦ Évaluation des procédures existantes et identification des axes d'amélioration.
- ✦ Développement d'un système de management de la qualité (SMQ).
- ✦ Mise en œuvre et suivi des certifications et labels qualité

## DÉROULEMENT ET MODALITÉS DE L'ÉPREUVE



# Participer à la Gestion des Risques de la PME (E51)

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ✓ Capacité à analyser et anticiper les risques de la PME.
- ✓ Mise en place de solutions pertinentes et adaptées.
- ✓ Bonne maîtrise des outils de veille et de gestion des risques.
- ✓ Rigueur et efficacité dans le suivi et l'évaluation des actions mises en place.

## CONSEILS POUR RÉUSSIR L'ÉPREUVE

### Révisions essentielles

- ✓ Maîtrisez les concepts de risque financier, juridique et opérationnel.
- ✓ Étudiez les différentes techniques de veille et d'analyse des risques.
- ✓ Familiarisez-vous avec les outils de gestion de la qualité et de contrôle interne.

### Stratégie pendant l'épreuve

- ✓ Lisez attentivement la situation de la PME et identifiez les risques clés.
- ✓ Structurez vos réponses en proposant des actions concrètes et réalistes.
- ✓ Appuyez-vous sur des documents et des réglementations officielles.

## EN RÉSUMÉ

- ✓ Évaluation de la capacité à identifier et gérer les risques dans une PME.
- ✓ Épreuve orale de 30 minutes, basée sur un dossier personnel et un entretien.
- ✓ Analyse des risques financiers, juridiques, organisationnels et environnementaux.
- ✓ Mise en place de solutions et d'une démarche qualité pour sécuriser l'activité.

# Gérer le Personnel et Contribuer à la Gestion des Ressources Humaines de la PME (E52)

La gestion des ressources humaines dans une PME est essentielle pour assurer un bon climat de travail, garantir le respect des obligations légales et favoriser le développement des compétences des salariés. Cette unité vise à évaluer la capacité des étudiants à gérer l'administration du personnel, organiser les processus RH et contribuer à la cohésion interne



## 1.Objectifs de l'Épreuve

- ✓ Assurer le suivi administratif du personnel (contrats, paie, déclarations sociales).
  - ✓ Gérer le temps de travail et les absences.
  - ✓ Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux employés.
  - ✓ Organiser la formation et l'évaluation des salariés.
- ✓ Favoriser la cohésion interne et la communication au sein de l'entreprise.

## 2.Principales Activités Évaluées

### 1 Gestion administrative du personnel

- ✦ Rédaction et suivi des contrats de travail et des formalités d'embauche.
  - ✦ Gestion des absences, congés et planning du personnel.
  - ✦ Élaboration des bulletins de paie et déclarations sociales.

### 2 Participation à la gestion des ressources humaines

- ✦ Aide au recrutement (sélection des CV, organisation des entretiens).
  - ✦ Intégration des nouveaux collaborateurs dans l'entreprise.
- ✦ Organisation des actions de formation et d'évaluation du personnel.

### 3 Contribution à la cohésion interne de la PME

- ✦ Développement de la communication interne et des outils RH.
  - ✦ Animation de projets visant à renforcer l'esprit d'équipe.
- ✦ Mise en place d'outils pour suivre le climat social et la satisfaction des salariés

# Gérer le Personnel et Contribuer à la Gestion des Ressources Humaines de la PME (E52)



## 3. Critères d'Évaluation

- ✓ Précision et rigueur dans la gestion administrative du personnel.
    - ✓ Capacité à organiser et optimiser les processus RH.
  - ✓ Compétence en communication et en gestion de la cohésion interne.
  - ✓ Maîtrise des logiciels RH et de gestion de la paie (PGI, tableurs, logiciels de paie).
- 🔍 **Conseil** : Utilisez des exemples concrets et des données chiffrées pour justifier vos actions RH.

## 4. Conseils pour Réussir l'Épreuve

### 📁 Révisions essentielles

- ✓ Apprenez à lire et analyser un contrat de travail et des documents RH.
- ✓ Familiarisez-vous avec les principales obligations légales en gestion du personnel.
- ✓ Entraînez-vous à gérer des situations RH concrètes (recrutement, évaluation, formation).

### ✍️ Stratégie pendant l'épreuve

- ✓ Lisez attentivement la mise en situation et identifiez les problématiques RH.
- ✓ Structurez vos réponses avec une approche analytique et des solutions concrètes.
- ✓ Mettez en avant votre capacité à organiser et optimiser la gestion RH dans une PME.

## 5. En Résumé

- ✓ Évaluation des compétences en gestion administrative et RH.
  - ✓ Épreuve écrite de 2h30 sous forme d'une étude de cas.
  - ✓ Analyse et optimisation des processus RH au sein d'une PME.
- ✓ Importance de la communication interne et du suivi du personnel.

# Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME (E6)

La performance et la pérennité d'une PME reposent sur une organisation efficace, une gestion optimisée de l'information et une stratégie commerciale adaptée. L'unité U6 vise à former les étudiants aux outils et méthodes permettant d'assurer le bon fonctionnement interne de l'entreprise tout en contribuant à son développement



## 1.Objectifs de l'Épreuve

- ✓ Organiser et structurer le système d'information de la PME.
- ✓ Planifier et optimiser les processus internes pour améliorer l'efficacité.
- ✓ Développer les activités commerciales en fidélisant la clientèle et en analysant les tendances du marché.
  - ✓ Gérer et analyser les données financières pour prendre des décisions stratégiques.
  - ✓ Mettre en œuvre des actions de communication pour renforcer l'image de l'entreprise.

## 2.Principales Activités Évaluées

### **1 Contribution à la qualité du système d'information**

- ✦ Caractérisation et structuration du système d'information de la PME.
  - ✦ Collecte et contrôle des données pour assurer leur fiabilité.
- ✦ Archivage et sécurisation des documents et des flux d'informations.

### **2 Organisation des activités internes de la PME**

- ✦ Optimisation des processus de gestion administrative et des services supports.
  - ✦ Planification des activités (suivi des projets, gestion des déplacements).
- ✦ Organisation d'événements internes et participation à des manifestations externes.

### **3 Développement commercial national et international**

- ✦ Réalisation d'une veille commerciale et suivi des évolutions du marché.
- ✦ Élaboration de stratégies de fidélisation client et d'optimisation des ventes.
  - ✦ Analyse des opportunités d'internationalisation de la PME.

### **4 Gestion de la communication interne et externe**

- ✦ Déploiement d'un plan de communication pour valoriser l'image de l'entreprise.
  - ✦ Gestion de l'identité numérique et des supports publicitaires.
- ✦ Suivi de la cohérence de l'image de l'entreprise dans les différentes actions de communication.

### **5 Analyse et suivi des performances de l'entreprise**

- ✦ Suivi des indicateurs de performance et analyse des résultats.
  - ✦ Élaboration et exploitation de tableaux de bord de gestion.
- ✦ Évaluation des coûts et des marges pour optimiser la rentabilité

# Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME (E6)



## 3. Critères d'Évaluation

- ✓ Pertinence des outils et méthodes utilisés pour structurer et améliorer les processus internes.
- ✓ Capacité à analyser et exploiter les données pour optimiser la gestion et la stratégie.
- ✓ Maîtrise des principes de communication et d'organisation dans une PME.
- ✓ Fiabilité des analyses financières et des recommandations commerciales.
- 🔗 Conseil : Mettez en avant des exemples concrets et des données chiffrées pour appuyer vos arguments.

## 4. Conseils pour Réussir l'Épreuve

### 📖 Révisions essentielles

- ✓ Maîtrisez les outils de gestion et d'analyse des performances d'une entreprise.
- ✓ Familiarisez-vous avec les techniques de veille commerciale et de fidélisation client.
- ✓ Étudiez les concepts de gestion des processus administratifs et de communication.

### ✍️ Stratégie pendant l'épreuve

- ✓ Structurez vos réponses en identifiant clairement les problématiques et solutions proposées.
- ✓ Utilisez des exemples réels et des simulations chiffrées pour renforcer votre analyse.
- ✓ Proposez des actions concrètes et réalistes en lien avec les besoins de l'entreprise.

## 6. En Résumé

- ✓ Évaluation des compétences en gestion interne, analyse financière et développement commercial.
- ✓ Épreuve écrite de 4h30 sous forme d'étude de cas sur l'organisation et la gestion d'une PME.
- ✓ Maîtrise des outils de gestion, de communication et d'analyse des performances.
- ✓ Préparation essentielle via des études de cas pratiques et la compréhension des enjeux stratégiques.

# Les Épreuves Facultatives du BTS GPME

Les candidats au BTS GPME ont la possibilité de choisir une épreuve facultative en langue vivante étrangère 2. Cette option permet d'évaluer la capacité du candidat à s'exprimer dans une deuxième langue étrangère dans un contexte commercial

## Objectifs des Épreuves Facultatives

- ✓ Vérifier la capacité du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère.
- ✓ Évaluer la compréhension et l'analyse d'un document commercial en langue étrangère.
- ✓ Tester la capacité du candidat à réagir et interagir dans un échange professionnel.
- ✓ Positionner le candidat par rapport à un niveau B1 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).
- ✳ Important : Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

## Déroulement des Épreuves

- 🕒 Durée : 20 minutes (avec 20 minutes de préparation).  
L'épreuve se déroule en deux parties :
- 1 Présentation et analyse d'un document commercial (10 minutes)**
  - ✓ Le candidat reçoit un document à analyser (exemple : publicité, page produit, offre d'emploi, plaquette commerciale).
  - ✓ Il doit en résumer les informations essentielles et en tirer une analyse commerciale.
  - ✓ La restitution se fait en français ou en langue étrangère selon les consignes données.
- 2 Entretien en langue étrangère (10 minutes)**
  - ✓ Le jury échange avec le candidat en langue étrangère sur le document présenté.
  - ✓ Le candidat doit réagir, argumenter, justifier ses propos et reformuler des idées.
  - ✓ Il peut être amené à simuler une situation commerciale en rapport avec le sujet.

## Conseils pour Réussir les Épreuves Facultatives

- ✓ Entraînez-vous à analyser des documents commerciaux en langue étrangère.
- ✓ Travaillez votre fluidité orale en simulant des conversations sur des sujets professionnels.
- ✓ Révisez le vocabulaire commercial et marketing spécifique à la langue choisie.
- ✓ Anticipez les questions possibles et préparez des réponses argumentées.
- ✓ Pratiquez avec des enregistrements audio et vidéos pour améliorer votre compréhension et prononciation.

## À Retenir

- ✓ **L'épreuve facultative est un oral de 20 minutes avec 20 minutes de préparation.**
- ✓ **Elle se compose d'une présentation de document commercial et d'un entretien en langue étrangère.**
- ✓ **Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte pour améliorer la note finale.**
- ✓ **Une bonne préparation en compréhension écrite, expression orale et interaction professionnelle est essentielle.**

# Conclusion : Admission, Rattrapage et Débouchés après le BTS GPME

Le BTS Gestion de la PME (GPME) est une formation professionnalisante qui prépare les étudiants à jouer un rôle essentiel au sein des petites et moyennes entreprises. À travers les différentes unités étudiées, cette formation permet de développer des compétences variées et transversales en gestion administrative, comptabilité, ressources humaines, relation client, et développement commercial.

**En cas de non validation du diplôme (moyenne générale en dessous de 10 sur 20)**, le rattrapage offre une seconde chance aux étudiants. Toutefois, pour être éligible au rattrapage, **il est nécessaire que le candidat ait obtenu une moyenne générale d'au moins 10 sur 20 dans les trois matières professionnelles (E4, E51, E52 et E6). Si ce seuil est atteint, le rattrapage peut concerner jusqu'à deux épreuves dans les matières générales (Culture générale et expression - CGE, Anglais et CEJM).**

Le BTS GPME permet d'accéder directement à des postes variés dans les PME, où la polyvalence est un atout majeur. Voici quelques métiers accessibles après l'obtention du diplôme :

- ✓ Assistant de gestion PME-PMI : gestion des opérations courantes, suivi administratif et financier.
- ✓ Assistant commercial : gestion des ventes, relation client, fidélisation et prospection.
- ✓ Assistant de direction : coordination des activités, gestion de l'agenda et des documents administratifs.
- ✓ Chargé de clientèle : suivi des comptes clients, conseil et accompagnement des entreprises.
- ✓ Responsable administratif : supervision des services généraux et gestion des flux internes.
- ✓ Gestionnaire de paie : administration des salaires, déclarations sociales et suivi du personnel.

Avec de l'expérience, il est possible d'évoluer vers des postes à responsabilités comme responsable administratif et financier, gestionnaire d'entreprise, ou encore créateur d'entreprise.

Pour ceux qui souhaitent approfondir leurs connaissances et élargir leurs opportunités professionnelles, plusieurs formations complémentaires sont envisageables :

- Licences professionnelles (1 an – Bac+3)
- Licence Pro Gestion des Organisations : approfondissement en management et gestion d'entreprise.
- Licence Pro Métiers de la Gestion et de la Comptabilité : spécialisation en comptabilité et finance.
- Licence Pro Commerce et Distribution : focus sur la relation client et le développement commercial.
- Bachelor (Écoles de commerce ou universités – Bac+3)
- Bachelor Gestion et Management des PME : formation complète sur le pilotage des petites structures.
- Bachelor Ressources Humaines : spécialisation en gestion des RH et des talents.
- DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion – Bac+3)
- Permet de s'orienter vers des métiers de la comptabilité et du contrôle de gestion.
- **Masters et MBA (Bac+5):**
- Après une Licence ou un Bachelor, il est possible de poursuivre en Master Gestion d'Entreprise, Master Comptabilité-Finance, ou encore un MBA en Management et Stratégie d'Entreprise.

MLESW

[www.mlesw.fr](http://www.mlesw.fr)

**Retrouvez nos kits Anglais (U21)  
E4 et E51, directement sur notre  
plateforme!**

**Bénéficiez de 20% de remise avec le  
code promo MLESW2025**

[www.mlesw.fr](http://www.mlesw.fr)[contact@mlesw.fr](mailto:contact@mlesw.fr)