AlternaRévi

GUIDE GRATUIT · BTS GESTION DE LA PME

BTS GPME en alternance : les pièges qui coûtent des points (et comment les éviter)

Épreuves, coefficients, dossiers E4 et E51, écrits E52 et E6, organisation des révisions entre le CFA et l'entreprise : l'essentiel des règles officielles, expliqué simplement, avec une checklist pour ne rien oublier.

01 Les épreuves et leurs coefficients

02 Le dossier E4, pièce par pièce

03 Conformité, « non valide » et dossier E51

04 Les écrits E52 et E6

05 Réviser au rythme de l'alternance

06 Checklist finale et sources

Édition septembre 2026. Chaque règle citée a été vérifiée dans les textes officiels (arrêté de définition du diplôme, fiche RNCP38363, circulaire nationale d'organisation de la session 2026) : la liste complète est en page 7. Les textes peuvent évoluer d'une session à l'autre : pour la session 2027, vérifie la circulaire d'organisation dès sa parution et demande confirmation à ton CFA. Guide réalisé par AlternaRévi, reproduction libre à usage personnel.

01 · LE RÈGLEMENT D'EXAMEN

Les épreuves et leurs coefficients

Le BTS Gestion de la PME (RNCP38363, niveau 5) compte quatre blocs de compétences professionnelles, chacun évalué par une épreuve.

Épreuve	Coef.	Forme ponctuelle
E1 · Culture générale et expression	4	Écrit, 3 h
E2 · Langue vivante étrangère 1 (E21 + E22)	3	Écrit 2 h + oraux
E3 · Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	6	Écrit, 4 h
E4 · Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs (bloc 1)	6	Oral et pratique, 1 h + 1 h de préparation
E51 · Participer à la gestion des risques (bloc 2)	4	Oral, 30 min
E52 · Gérer le personnel et contribuer à la GRH (bloc 3)	4	Écrit, 2 h 30
E6 · Soutenir le fonctionnement et le développement (bloc 4)	6	Écrit, 4 h 30
Total des épreuves obligatoires	**33**	

Coefficients : arrêté du 19 février 2018 modifié. Durées : calendrier de la session 2026 (circulaire nationale d'organisation).

20 / 33
des coefficients portent sur les quatre épreuves professionnelles (E4, E51, E52, E6).

10 / 20
de moyenne générale suffisent pour obtenir le diplôme : les notes se compensent.

2 dossiers
E4 et E51 reposent sur un dossier personnel soumis à un contrôle de conformité.

Apprenti : CCF ou forme ponctuelle ?

D'après la fiche RNCP38363, tout dépend de l'habilitation de ton CFA :

- **CFA habilité** : E4 en contrôle en cours de formation (2 situations d'évaluation), E51 en CCF (1 situation).
- **CFA non habilité** : E4 en épreuve ponctuelle orale et pratique, E51 en épreuve ponctuelle orale.
- **Dans les deux cas** : E52 et E6 sont des écrits ponctuels. E6 n'existe qu'en forme ponctuelle, pour tous les candidats.

PIÈGE N°1 · IGNORER SA MODALITÉ D'EXAMEN

Le déroulement de E4 change complètement entre CCF et ponctuel (préparation, nombre de phases, lieu).

→ Pose la question à ton CFA dès cette semaine, et note la réponse en haut de ton planning de révision.

PIÈGE N°2 · RÉVISER « PAR MATIÈRE » AU LIEU DE « PAR COEFFICIENT »

Passer autant de temps sur une épreuve de coefficient 3 que sur une de coefficient 6, c'est une erreur de calcul.

→ Range tes cours par bloc, et donne la priorité aux épreuves professionnelles : elles pèsent 20 coefficients sur 33.

02 · ÉPREUVE E4 · COEFFICIENT 6

Le dossier E4, pièce par pièce

E4 évalue le bloc 1 à partir de tes situations professionnelles réelles : le dossier se construit toute l'année.

Les six activités évaluées

1. Recherche de clientèle et contact
2. **Administration des ventes**
3. Maintien et développement de la relation client
4. Recherche et choix des fournisseurs
5. Suivi et contrôle des achats et des investissements
6. Suivi comptable des opérations clients et fournisseurs

Comment se passe l'épreuve

En CCF : une situation A sur 14 points, en deuxième année, fondée sur des bilans réguliers avec l'équipe pédagogique ; puis une situation B sur 6 points, sur poste informatique (40 min de préparation, 30 min maximum d'interrogation : PGI et tableur, puis simulation orale).

En ponctuel : 1 h de préparation, puis quatre phases de 15 min maximum : entretien sur tes situations, travail sur PGI et tableur, simulation d'une situation orale, entretien sur une situation de communication écrite.

Ce que contient le dossier

- Un **document synoptique** qui recense tes situations professionnelles. L'ensemble doit couvrir toutes les activités du bloc. Il est authentifié par l'équipe pédagogique et porte le cachet de l'établissement.
- La **présentation du contexte commercial** de la PME : identité, marché, chiffre d'affaires, clientèle, concurrence, processus d'achat et de vente, fournisseurs, délais de paiement, communication, prix, organisation commerciale, outils numériques.
- **Au moins 2 fiches d'analyse** de situations de gestion de la relation clients-fournisseurs, issues de l'entreprise, couvrant **au moins 3 activités** avec le **tableur et le PGI**, dont obligatoirement l'**administration des ventes**.
- Des **fiches de communication** : le texte de l'épreuve prévoit 2 fiches de communication écrite et 2 de communication orale, dont une au moins avec un client à chaque fois.
- Une présentation de ta base PGI, tes productions et les justificatifs de ta période en entreprise.

PIÈGE N°3 · OUBLIER L'ADMINISTRATION DES VENTES

Les grilles d'évaluation de la session 2026 (CCF comme ponctuel) retirent **3 points** s'il manque une activité d'administration des ventes issue de ta période en entreprise, et **2 points par fiche manquante**.

→ Repère dès maintenant une vente que tu suis dans le PGI, de la commande au suivi du règlement. Pas d'accès ? Parles-en à ton tuteur.

PIÈGE N°4 · APPRENDRE SA FICHE PAR CŒUR

La commission choisit une de tes situations et en **modifie les paramètres** ; elle peut aussi proposer oralement de nouveaux aléas. Réciter ne suffit pas.

→ Pour chaque situation, refais l'opération avec d'autres chiffres : remise différente, client qui conteste, fournisseur en retard.

PIÈGE N°5 · DÉCOUVRIR LE PGI DU CENTRE LE JOUR J

Tu refais sur le PGI du centre d'examen les opérations faites en entreprise. En ponctuel, sans tes ressources spécifiques installées et utilisables sur place, tu **ne peux pas être évalué**.

→ Logiciel spécialisé en entreprise ? Contacte le centre d'examen des semaines avant.

Conformité, « non valide » et dossier E51

C'est le piège le plus lourd du BTS : un dossier déclaré non conforme ne fait pas perdre des points, il fait perdre le diplôme de la session.

Les quatre motifs de non-conformité (E4 et E51)

- Dossier **non déposé**.
- Dossier déposé **après la date limite** fixée par l'organisation de l'examen.
- Durée en milieu professionnel **inférieure** à celle exigée.
- Documents **non visés ou non signés** par les personnes habilitées.

Conséquence : la mention **« non valide » (NV)** est attribuée à l'épreuve. Même présent, tu n'es pas interrogé, et le diplôme ne peut pas t'être délivré à cette session. En cas de doute le jour de l'oral, la commission t'interroge quand même, mais la note est mise en attente d'une nouvelle vérification.

Les pièces à faire viser quand on est apprenti

Pour les apprentis, les attestations de stage sont remplacées par une copie du **contrat d'apprentissage** et un **certificat de l'employeur** qui confirme ton statut d'apprenti et les dates de début et de fin du contrat. Les activités menées dans l'entreprise y sont résumées en annexe.

Non conforme ou incomplet : la différence

Un dossier **conforme mais incomplet** (fiche manquante, activité absente) n'empêche pas l'interrogation : tu passes l'épreuve normalement, mais les lacunes sont pénalisées selon la grille d'évaluation.

Le dossier E51 en bref

- **12 pages maximum**, hors annexes.
- Le contexte et l'activité de la PME, avec une **analyse managériale**.
- Une évaluation globale des **risques** de la PME et de sa **démarche qualité**.
- La **conduite d'un projet** que tu as mené pour mieux gérer un risque repéré ou développer la démarche qualité, avec une **veille** sur le thème choisi.
- En annexe, tes productions (outils, tableaux, documents).

L'oral dure 30 min : 5 min de présentation sans interruption, puis 25 min d'entretien sur ton dossier, l'incidence de ton projet sur la PME, ta veille et tes productions.

PIÈGE N°6 · UNE SIGNATURE OUBLIÉE

Un document non visé suffit à rendre le dossier non conforme, même si tout le reste est parfait.

→ Note la date de dépôt fixée par ton académie et fais signer toutes les pièces plusieurs semaines avant, avec ton tuteur et ton CFA.

PIÈGE N°7 · UN PROJET E51 CHOISI EN AVRIL

Le dossier doit montrer une vraie conduite de projet et une veille. Bricolé au dernier moment, il tient difficilement 25 minutes d'entretien, et la limite de 12 pages oblige à aller à l'essentiel.

→ Choisis ton risque ou ta démarche qualité avec ton tuteur dès l'automne, et garde une trace datée de ta veille.

Les écrits E52 et E6

Deux études de cas inspirées de situations réelles de PME. Elles se préparent comme un sport d'endurance : avec des entraînements chronométrés.

E52 · Personnel et GRH

Écrit de 2 h 30, coefficient 4. Une étude de cas sur une situation de gestion du personnel et des ressources humaines, accompagnée d'une documentation qui contient notamment des **extraits de réglementation**.

Ce qui est évalué (bloc 3) :

- suivi administratif du personnel ;
- préparation des éléments de paie ;
- organisation des élections des représentants du personnel ;
- participation à la gestion des ressources humaines ;
- contribution à la cohésion interne.

E6 · Fonctionnement et développement

Écrit de 4 h 30, coefficient 6, uniquement en forme ponctuelle. Une étude de cas en plusieurs parties sur l'organisation et la gestion d'une PME, avec des documents à exploiter.

Ce qui est évalué (bloc 4) :

- système d'information et organisation des activités ;
- développement commercial et communication ;
- analyse de l'activité ;
- diagnostic financier ;
- tableaux de bord.

PIÈGE N°8 · RÉCITER AU LIEU D'EXPLOITER LES DOCUMENTS

En E52, le sujet est accompagné d'une documentation qui reprend notamment des extraits de la réglementation. Une réponse récitée de mémoire, sans s'appuyer sur ces documents, risque de passer à côté du cas posé.

→ Entraîne-toi à relier chaque réponse à un document du sujet, et à appliquer la règle aux chiffres de l'entreprise.

PIÈGE N°9 · MANQUER DE TEMPS EN E6

4 h 30, plusieurs parties et de nombreux documents à exploiter. Le risque : savoir faire, mais pas assez vite, et laisser la dernière partie blanche.

→ Fais au moins un sujet E6 complet en conditions réelles avant le printemps. Le CRCOM (centre de ressources de l'académie de Versailles) publie des sujets d'examen du BTS GPME.

PIÈGE N°10 · LA MONTRE CONNECTÉE AU POIGNET

Téléphones, tablettes, **montres connectées** et ordinateurs sont strictement interdits pendant les écrits : un candidat qui en utilise fait l'objet d'une procédure de suspicion de fraude. La calculatrice est autorisée, dans les conditions de la circulaire du 1er octobre 2015.

→ Laisse tes objets connectés au vestiaire et vérifie à l'avance que ta calculatrice est conforme.

05 · MÉTHODE

Réviser au rythme de l'alternance

Ton entreprise n'est pas un obstacle à tes révisions : elle fournit la matière de deux épreuves sur sept. Le reste est une question d'organisation.

Calendrier : ce qu'on sait fin septembre 2026

- Le calendrier des écrits de la **session 2027 n'est pas encore publié** (Cned, 31 août 2026). À titre de repère, les écrits de 2026 se sont tenus du 18 au 21 mai.
- Les dates de dépôt des dossiers et des oraux E4 et E51 sont fixées par ton **académie**.
- Le thème de culture générale (E1) pour 2027 est connu : **« Le vrai du faux »**.

Une semaine type, selon où tu es

- **Semaine au CFA** : fais la fiche de chaque cours le jour même, en 20 minutes maximum. Un cours fiché à chaud se révise bien plus vite qu'un cours repris trois semaines plus tard.
- **Semaine en entreprise** : pas de nouveau chapitre. Des sessions de 15 minutes, dans les transports ou à la pause, pour te tester sur les fiches existantes.
- **Vendredi** : 10 minutes pour noter dans ton carnet de situations ce que tu as fait (tâche, activité du référentiel, logiciel, échanges avec clients ou fournisseurs).
- **Week-end** : une séance plus longue, idéalement une partie d'étude de cas E52 ou E6 en temps limité.

Un rétroplanning simple (conseil)

Période	Objectif
Septembre – décembre	Connaître ta modalité d'examen, lancer le carnet de situations, repérer ta situation d'administration des ventes, choisir le thème E51 avec ton tuteur.
Janvier – mars	Rédiger les fiches E4 et le dossier E51, faire relire, un premier sujet E6 chronométré, réviser par bloc.
Avant le dépôt	Relecture finale, signatures et visas, dépôt en avance sur la date limite de l'académie.
Dernières semaines	Sujets E52 et E6 en conditions réelles, entraînement aux modifications de paramètres pour les oraux.

PIÈGE N°11 · RELIRE AU LIEU DE SE TESTER

Relire donne l'impression de savoir. Fermer sa fiche et essayer de la reformuler, ou répondre à des questions sans regarder, montre ce que tu sais vraiment.

→ Pour chaque bloc, fais la liste des techniques attendues (facturation, relances, paie, seuil de rentabilité, tableau de bord…) et coche seulement ce que tu sais refaire seul.

06 · À COCHER

La checklist finale

DÈS MAINTENANT

- [ ] Je sais si je passe E4 et E51 en CCF ou en ponctuel.
- [ ] Je note chaque semaine mes situations professionnelles.
- [ ] J'ai repéré une situation d'administration des ventes faite dans le PGI de l'entreprise.
- [ ] J'ai choisi mon thème E51 avec mon tuteur et commencé la veille.

AVANT LES ÉCRITS

- [ ] J'ai fait au moins un sujet E6 en 4 h 30 et un sujet E52 en 2 h 30.
- [ ] Ma calculatrice est conforme ; téléphone et montre connectée resteront au vestiaire.
- [ ] J'ai vérifié ma convocation et le calendrier de mon académie.

DOSSIERS E4 ET E51

- [ ] Document synoptique complet, authentifié, avec le cachet de l'établissement.
- [ ] Contexte commercial avec tous les éléments demandés.
- [ ] Au moins 2 fiches E4 issues de l'entreprise, 3 activités, tableur et PGI, dont l'administration des ventes.
- [ ] Fiches de communication écrite et orale au nombre demandé.
- [ ] Dossier E51 de 12 pages maximum hors annexes, veille incluse.
- [ ] Contrat d'apprentissage et certificat de l'employeur joints, visés et signés.
- [ ] Dépôt fait avant la date limite de l'académie.

AVANT LES ORAUX

- [ ] Je sais refaire chaque opération avec d'autres paramètres.
- [ ] En ponctuel : j'ai vérifié le PGI et les logiciels du centre d'examen.

Sources

Textes officiels consultés en septembre 2026. Ce guide les résume et les reformule : en cas de doute, c'est le texte officiel et ton CFA qui font foi.

1. Arrêté du 19 février 2018 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS « Gestion de la PME » (JO du 6 mars 2018) : règlement d'examen, coefficients, définition des épreuves E4, E51, E52 et E6, conformité des dossiers, apprentis. legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000036672142
2. France compétences, fiche RNCP38363 « BTS - Gestion de la PME » : blocs de compétences, modalités d'évaluation selon le statut du candidat. francecompetences.fr/recherche/rncp/38363
3. SIEC, circulaire nationale d'organisation du BTS Gestion de la PME, session 2026, et ses annexes (calendrier, document synoptique, contexte commercial, grilles d'évaluation E4, dossier E51, notifications de non-conformité, matériel autorisé), diffusée par l'académie de Rennes. toutatice.fr/portail/share/kl0i8b
4. CRCOM, académie de Versailles : modèle de document synoptique (crcom.ac-versailles.fr/spip.php?article955) et sujets d'examen du BTS GPME (crcom.ac-versailles.fr/Sujets-d-examen-BTS-GPME).
5. Académie de Lille, « Brevet de technicien supérieur » : délivrance du diplôme avec une moyenne de 10/20. ac-lille.fr/brevet-de-technicien-superieur-121447
6. Cned, « BTS : le calendrier de la session 2027 » (31 août 2026). cned.fr
7. Académie de Paris, « Nouveau thème CGE en BTS, session 2027 : Le vrai du faux ». pia.ac-paris.fr

QUI A FAIT CE GUIDE ?

AlternaRévi, l'app de révision des alternants

Tu prends ton cours en photo, ta fiche de révision est prête en une trentaine de secondes. Pensé pour réviser dans les transports, entre deux semaines en entreprise.

01
Prends une photo
Ton cours du CFA, tes notes, celles d'un camarade.

02
Ta fiche est prête
L'essentiel, structuré, avec des exercices corrigés.

03
Teste-toi
Mémo express en cartes (Standard), quiz (Premium).

Ce que fait l'app

- Une **fiche de révision** générée à partir de la photo de ton cours, même manuscrit, avec des **exercices corrigés**.
- Les 16 chapitres du BTS Gestion de la PME calés sur le référentiel officiel. Le **BTS MCO** et le **BTS CRCI** sont aussi disponibles.
- Avec Premium : la fiche **Méthode d'épreuve**, un quiz sur chaque fiche, la bibliothèque de quiz et **Mes dossiers** (méthode et checklist des dossiers E4 et E51).

Ce qu'elle ne fait pas

- Elle ne remplace pas ton CFA ni tes cours : c'est un outil de révision.
- Elle ne rédige pas tes dossiers E4 et E51 : ils doivent rester personnels.
- L'IA peut se tromper sur une photo peu lisible : relis toujours ta fiche avec ton cours.

GRATUIT
0 €
- 3 fiches par mois
- Sans carte bancaire

STANDARD
8,99 € / mois
- Fiches illimitées
- Mémo express en cartes

PREMIUM
12,99 € / mois
- Tout le Standard
- Méthode d'épreuve, quiz, Mes dossiers

Sans engagement : tu résilies quand tu veux, l'accès reste actif jusqu'à la fin de la période payée. Paiement sécurisé par Stripe.

Essayer gratuitement sur alternarevi.fr →

Une question sur le guide ou sur l'app ? Écris à **contact@alternarevi.fr**

Ce guide est gratuit et reste utile même si tu ne t'abonnes jamais. Il résume des textes officiels à la date de septembre 2026 et ne remplace pas les consignes de ton CFA ni la circulaire d'organisation de ta session. Cette page a été mise à jour en octobre 2026. AlternaRévi est édité par Paul Moulin, auto-entrepreneur (SIREN 106 328 107). Mentions et confidentialité : alternarevi.fr/confidentialite.