BTS GPME

Fiches de cours

Ton recueil de fiches
pour réussir le BTS GPME



Comment travailler avec ce pack

1 · COMPRENDRE

Lis l'objectif puis reformule les notions sans regarder la fiche. Relie chaque document à un événement : commande, livraison, facture, paiement, embauche ou décision. Une pièce préparée n'est pas forcément une opération réalisée.

2 · CALCULER ET CONTRÔLER

Réponds avant de lire le corrigé. Écris formule, base, unité et interprétation. Dans un journal, contrôle les comptes et l'équilibre des débits et crédits. En trésorerie, respecte les dates de paiement.

3 · PROPOSER UNE ACTION

À partir des constats, identifie une priorité, un responsable, une échéance et une preuve de réalisation. Une recommandation doit tenir compte des moyens et des délégations de la PME.

4 · REPRENDRE SES ERREURS

Refais un exercice à J+2 puis J+7 en modifiant un paramètre. Entraîne-toi à expliquer oralement ton rôle, les contrôles et les résultats, avec les documents que tu as réellement produits.

Le fil conducteur
Quelle information fiable ? Quel contrôle ? Quelle décision ? Quelle trace ? Ces quatre questions relient les fonctions d'une PME.

LE PÉRIMÈTRE

Quatre blocs professionnels, méthodes de CGE, anglais et six thèmes de CEJM. Les exemples de langue sont en anglais, sans audio. Les options facultatives ne font pas l'objet d'un cours dédié.

Entreprises, chiffres et situations fictifs. Les dossiers d'examen restent personnels : ne présente pas ces exercices comme des activités réalisées en entreprise. Les paramètres de paie et de calcul explicitement fournis sont pédagogiques.

Les épreuves et les priorités

Repères de la forme ponctuelle. Les modalités en CCF dépendent du statut et de l'habilitation. Les documents de session précisent les dossiers, supports et conditions pratiques. Sources S1 à S4.

Épreuve	Coef.	Repère ponctuel
E1 · Culture générale et expression	4	Écrit : 3 h
E21 · LV1 : compréhension et expression	2	Écrit : 2 h ; oral : 20 min, préparation 20 min
E22 · LV1 : compréhension de l'oral	1	20 min
E3 · Culture économique, juridique et managériale	6	Écrit : 4 h
E4 · Gérer la relation avec les clients et fournisseurs	6	Oral/pratique : 1 h ; préparation : 1 h
E51 · Participer à la gestion des risques	4	Oral : 30 min
E52 · Gérer le personnel et contribuer à la GRH	4	Écrit : 2 h 30
E6 · Soutenir le fonctionnement et le développement	6	Écrit : 4 h 30

DEUX PRÉPARATIONS COMPLÉMENTAIRES

E4 et E51 mobilisent des situations, des productions et des explications personnelles dans le cadre fixé. E52 et E6 demandent de lire des pièces, calculer, analyser et produire une réponse adaptée à une PME.

LES ACTUALISATIONS

La CGE se prépare en 3 h et le thème 2027 est « Le vrai du faux ». Les repères professionnels reposent sur le référentiel et les documents de session disponibles ; vérifier les consignes 2027 dès publication.

Édition arrêtée au 20 octobre 2026. Les tableaux de ce pack ne remplacent ni les consignes de dépôt ni la convocation.

Enregistrer un achat de marchandises

Lire le débit et le crédit sans les confondre avec un paiement.

LES REPÈRES

Une facture d'achat à crédit constate une charge, une TVA déductible si les conditions sont remplies, et une dette envers le fournisseur. Le débit augmente ici les comptes d'achat et de TVA ; le crédit constate la dette.

Dans l'exemple, la PME achète des marchandises destinées à la revente : le compte 607 convient à cette nature. D'autres achats relèvent d'autres comptes. La TVA pédagogique est de 20 %, entièrement déductible selon l'hypothèse du dossier.

L'enregistrement doit être équilibré et appuyé sur une pièce. Le règlement ultérieur sera une autre écriture, qui éteint la dette sans créer une seconde charge.

Compte	Débit	Crédit
607 Achats de marchandises	1 000 €	
44566 TVA déductible	200 €	
401 Fournisseurs		1 200 €
Total	1 200 €	1 200 €

EXEMPLE EXPLIQUÉ

Achat de marchandises 1 000 € HT, payable plus tard : l'écriture ci-dessous constate une dette de 1 200 €.

À TOI DE JOUER

Lors du règlement intégral par banque, quels comptes utiliser ?

Corrigé
Débiter 401 Fournisseurs de 1 200 € et créditer 512 Banque de 1 200 €. La dette est soldée ; ne pas débiter à nouveau 607. Rapprocher le paiement de la facture et du relevé.

Le piège : Enregistrer la facture et le paiement comme deux achats.

Repères : S1 · S2 · S6 · S7

Relier DUERP et actions de prévention

Partir du travail réel et suivre les mesures.

LES REPÈRES

Le document unique formalise les résultats de l'évaluation des risques professionnels. La démarche part des situations de travail et associe les acteurs concernés. Il ne s'agit pas de recopier une liste générique sans observer l'activité.

La mise à jour est au moins annuelle dans les entreprises d'au moins onze salariés, et intervient aussi lors des changements ou informations nouvelles qui intéressent l'évaluation selon le cadre applicable. Vérifie les obligations et modalités dans les sources INRS.

Les mesures doivent agir autant que possible sur les causes : organisation, équipement, protection collective, formation et suivi. Une consigne seule ne remplace pas une amélioration nécessaire du poste. L'efficacité se contrôle avec les personnes concernées.

EXEMPLE EXPLIQUÉ

Des cartons encombrent un passage. La réponse ne se limite pas à « faire attention » : organiser une zone de stockage, adapter les flux et vérifier que le passage reste libre.

À TOI DE JOUER

Une PME de huit salariés change une machine et son organisation. Peut-elle attendre sous prétexte qu'elle n'a pas onze salariés ?

Corrigé
Non. L'absence d'obligation annuelle liée à ce seuil ne supprime pas la mise à jour déclenchée par un changement pertinent. Analyser les nouveaux risques et adapter les actions avec les personnes compétentes.

Le piège : Confondre mise à jour du document et mise en œuvre effective de la prévention.

Repères : S1 · S2 · S8 · S10

Préparer les variables de paie

Comprendre les étapes sans inventer les taux.

LES REPÈRES

La préparation de paie rassemble salaire de base, heures, primes, absences, avantages et remboursements selon leur nature. Chaque variable doit avoir période, justificatif et validation. La confidentialité est essentielle.

Distingue brut, cotisations salariales, net avant impôt, net imposable, prélèvement à la source et montant payé. Le net imposable n'est pas nécessairement égal au net à payer avant impôt. Le coût employeur inclut d'autres éléments que le brut.

Un exercice peut fournir des taux simplifiés pour travailler le mécanisme. Dans la réalité, les bases, plafonds et règles varient. Ne déduis pas un bulletin complet d'un pourcentage unique ; vérifie les paramètres avec les personnes compétentes.

EXEMPLE EXPLIQUÉ

Hypothèse pédagogique : brut 2 200 €, retenues salariales 440 €, PAS calculé sur une base imposable donnée de 1 850 € à 4 %. Net avant PAS : 1 760 € ; PAS : 74 € ; payé : 1 686 €.

À TOI DE JOUER

Pourquoi serait-il faux de calculer ici le PAS sur 1 760 € ?

Corrigé
Le dossier donne une base imposable distincte de 1 850 €. Le prélèvement est 1 850 × 4 % = 74 €. Il faut utiliser la base prévue, puis retirer le prélèvement du net à payer avant impôt.

Le piège : Confondre net imposable et net avant prélèvement à la source.

Repères : S1 · S2 · S9

Lire l'équilibre financier : FRNG, BFR, trésorerie

Relier ressources stables et cycle d'exploitation.

LES REPÈRES

Dans une présentation fonctionnelle simplifiée, le fonds de roulement net global correspond aux ressources stables moins les emplois stables. Il indique la part des ressources durables disponible pour financer le cycle courant.

Le besoin en fonds de roulement correspond aux actifs circulants hors trésorerie moins les dettes circulantes hors trésorerie, selon le périmètre retenu. Stocks et créances mobilisent des fonds ; dettes fournisseurs et autres dettes d'exploitation peuvent financer temporairement le cycle.

La trésorerie nette est égale au FRNG moins le BFR, et se rapproche des disponibilités moins les concours bancaires dans le modèle. La qualité du diagnostic dépend des retraitements et des dates ; un bilan est une photographie.

EXEMPLE EXPLIQUÉ

Ressources stables 180 000 €, emplois stables 150 000 €, BFR 38 000 € : FRNG 30 000 € et trésorerie nette -8 000 €.

À TOI DE JOUER

Le BFR baisse de 6 000 €, toutes choses égales par ailleurs. Quelle nouvelle trésorerie ?

Corrigé
BFR = 32 000 € ; trésorerie = 30 000 - 32 000 = -2 000 €. L'amélioration réduit la tension mais ne l'efface pas. Vérifier si la baisse vient d'un meilleur encaissement ou d'un report risqué des fournisseurs.

Le piège : Présenter un BFR négatif ou positif comme toujours bon ou mauvais sans analyser l'activité.

Repères : S1 · S2

Le vrai du faux : poser les distinctions

Construire des arguments pour le thème de CGE 2027.

LES REPÈRES

Une affirmation peut être vraie ou fausse ; sa crédibilité décrit la confiance qu'elle inspire, pas sa vérité. Distingue erreur involontaire, mensonge intentionnel, fiction assumée et illusion esthétique. Ces notions ne sont pas interchangeables.

Le thème invite à examiner comment nous reconnaissons une preuve, pourquoi nous croyons et ce que les représentations nous font comprendre. La fiction peut éclairer le réel sans prétendre relater des faits exacts.

Dans un essai, transforme ces distinctions en question : l'apparence suffit-elle à convaincre ? Peut-on apprendre d'une invention ? Organise une réponse nuancée avec des exemples analysés plutôt qu'un inventaire d'œuvres.

EXEMPLE EXPLIQUÉ

Une publicité présentant un témoignage inventé comme authentique trompe sur un fait. Un roman annoncé comme tel propose une fiction : il peut néanmoins éclairer une expérience humaine. Le contrat de lecture change l'interprétation.

À TOI DE JOUER

Explique pourquoi « c'est fictif » et « c'est mensonger » ne sont pas synonymes.

Corrigé
Une fiction signale généralement son invention et n'exige pas d'être prise pour un compte rendu réel. Le mensonge cherche à faire croire une affirmation que son auteur tient pour fausse. Une fiction peut devenir trompeuse si sa nature est dissimulée.

Le piège : Réduire le thème aux seules fausses informations sur les réseaux sociaux.

Repères : S3 · S4

Lire et résumer un document anglais

Restituer le sens sans traduire mot à mot.

LES REPÈRES

Commence par la source, la date, le sujet et l'intention. Repère acteurs, problème, causes, solutions et résultats. Les connecteurs however, therefore et although signalent opposition, conséquence et concession.

Un compte rendu en français sélectionne les idées essentielles et leur articulation. Il ne suit pas forcément l'ordre de chaque phrase. Garde les chiffres utiles avec leur unité et distingue faits, prévisions et opinions.

Ne comble pas une incompréhension par une invention. Utilise le contexte et les mots transparents avec prudence. Vérifie les faux amis : turnover peut signifier chiffre d'affaires ou rotation du personnel selon le contexte.

EXEMPLE EXPLIQUÉ

Texte original : « The store introduced appointments to reduce queues. Waiting times fell, but some customers found booking difficult. » Résumé : la prise de rendez-vous réduit l'attente mais crée une difficulté d'accès pour certains clients.

À TOI DE JOUER

Que faut-il conserver dans ce résumé, et quelle conclusion serait excessive ?

Corrigé
Conserver l'objectif, l'amélioration et la difficulté rencontrée. Dire que tous les clients sont satisfaits serait excessif. Le texte ne donne ni proportion de personnes concernées ni preuve d'une hausse des ventes.

Le piège : Traduire chaque mot sans faire apparaître l'idée générale.

Repères : S1 · S2

Cas 1 · Sécuriser une commande jusqu'au règlement

La PME fictive Clarté vend des équipements de bureau. Le client Acacia a accepté un devis de 30 unités. La livraison complète est conforme, puis deux unités sont retournées et acceptées. Une facture d'avoir est émise aux mêmes conditions unitaires que la vente. Aucun transport ni escompte n'est prévu.

Donnée	Valeur
Prix brut unitaire	120 € HT
Remise sur la commande	10 %
TVA de l'exercice	20 %
Retour accepté	2 unités au prix net de la vente
Règlement reçu après l'avoir	2 000 €
Échéance	Le solde est maintenant arrivé à échéance

TRAVAIL DEMANDÉ

1. Calcule la facture HT, la TVA et le TTC.
2. Calcule l'avoir HT, la TVA correspondante et le TTC.
3. Détermine le reste dû après affectation de l'avoir et du règlement.
4. Présente l'écriture de vente et explique le traitement du règlement.
5. Prépare une relance avec les références à joindre et les contrôles à effectuer.

Pièces à rapprocher
Devis accepté, commande, bon de livraison, facture, accord de retour, avoir et preuve du virement. Une relance doit porter sur le solde actualisé.

Barème indicatif : facture et avoir 6 points ; solde 4 ; écritures 6 ; relance et contrôles 4. Toutes les données sont fictives.

Cas 1 · Corrigé

La facture est 30 × 120 × 90 % = 3 240 € HT ; TVA 648 € ; TTC 3 888 €. Le retour porte sur 2 × 108 = 216 € HT ; TVA 43,20 € ; avoir TTC 259,20 €.

Compte à la vente	Débit	Crédit
411 · Client	3 888 €	-
707 · Ventes de marchandises	-	3 240 €
44571 · TVA collectée	-	648 €
Total	3 888 €	3 888 €

L'avoir diminue la vente : débit 707 de 216 €, débit 44571 de 43,20 €, crédit 411 de 259,20 €. Au virement, débiter 512 de 2 000 € et créditer 411 du même montant.

Solde client
3 888 - 259,20 - 2 000 = **1 628,80 €**. Le journal est équilibré à chaque étape ; le compte client reste débiteur de ce solde, en l'absence d'autres opérations.

RELANCE PROPOSÉE

« Sauf erreur de notre part, le solde de votre facture est de 1 628,80 € après l'avoir de 259,20 € et votre virement de 2 000 €. Nous joignons le détail. Pouvez-vous confirmer la date de règlement ? » Vérifier les derniers encaissements et tout litige avant l'envoi.

Une facture équilibrée peut rester fausse si la quantité, le prix ou la TVA sont erronés. Conserver les justificatifs et respecter les délégations pour tout échéancier.

Ton planning sur quatre semaines

Alterne cours, calcul, rédaction et présentation orale. Ce parcours peut être étalé selon ton calendrier. L'objectif est de relier les notions aux pièces et aux décisions.

Semaine	Priorité	Livrable
1	Clients et fournisseurs ; ateliers 1 à 6 ; cas 1	Facture, journal, relance et rapprochement
2	Risques ; ateliers 7 à 10 ; cas 2	Diagnostic, planning, prévention et preuves
3	Personnel et RH ; ateliers 11 à 15 ; cas 3	Variables, planning, indicateurs et note
4	Développement et matières communes ; ateliers 16 à 20 ; cas 4	Budget, diagnostic financier et argumentation

UNE SÉANCE DE 45 MINUTES

10 min : restituer sans support. 20 min : traiter une application. 10 min : comparer au corrigé et expliquer l'erreur. 5 min : noter la prochaine révision. Prévoir un créneau distinct pour manipuler les outils de gestion utilisés en formation.

UN CARNET D'ERREURS UTILE

Classe chaque erreur : lecture, formule, base, compte, date, raisonnement ou expression. Écris le contrôle qui aurait permis de la repérer, puis reprends un dossier différent. Les bonnes réponses doivent aussi être justifiées.

Avant les épreuves
Vérifie convocation, consignes et dépôts, dossiers E4/E51 et pièces attendues. Présente seulement les activités et contributions personnelles réelles. Entraîne-toi à expliquer les résultats et les limites de tes productions.

Les durées proposées dans les ateliers et cas sont des repères d'entraînement, pas les durées officielles de ces exercices fictifs.

Construire un budget de trésorerie

Reporter les flux à leur date de paiement et suivre le cumul.

LA SITUATION

Le responsable prépare un budget simplifié sur trois mois. Les encaissements et décaissements ci-dessous sont déjà exprimés en flux de trésorerie, avec la TVA lorsqu'elle est comprise dans un paiement. Aucun calcul supplémentaire de TVA ni aucun financement nouveau n'est à ajouter.

Flux	Janvier / février / mars
Trésorerie initiale janvier	5 000 €
Encaissements	20 000 € / 25 000 € / 28 000 €
Décaissements	24 000 € / 29 000 € / 23 000 €
Crédit autorisé	Non confirmé
Objectif interne	Éviter un solde négatif

TRAVAIL DEMANDÉ

1. Calcule les variations et les soldes mensuels.

2. Identifie le besoin maximal de financement en fin de mois.

3. Propose des actions et des contrôles avant de demander un crédit.

Pour construire ta réponse
Le solde final d'un mois devient le solde initial du suivant. Ne remplace pas les encaissements par le chiffre d'affaires si les clients paient à terme.

Livrable : calculs ou diagnostic, justification et contrôle final. Barème indicatif : 12 points pour la méthode et les résultats, 4 pour l'interprétation, 4 pour les contrôles.

Construire un budget de trésorerie

ÉTAPE 1

Janvier : variation -4 000 €, solde final 1 000 €. Février : variation -4 000 €, solde final -3 000 €. Mars : variation +5 000 €, solde final 2 000 €. Le cumul retrouve le contrôle global : 5 000 + 73 000 - 76 000 = 2 000 €.

ÉTAPE 2

Le besoin maximal observé aux fins de mois est 3 000 € en février. Il peut être supérieur à une date intermédiaire : le budget mensuel ne montre pas le détail journalier. Il faut construire un suivi plus fin autour des grandes échéances.

ÉTAPE 3

Fiabiliser les dates de règlement clients, traiter les litiges, vérifier les achats et étudier le calendrier d'un investissement. Toute négociation fournisseur respecte le contrat et le cadre applicable. Comparer ensuite les solutions de financement et faire autoriser les engagements ; un découvert non confirmé n'est pas une ressource acquise.

Mois	Solde final
Janvier	1 000 €
Février	-3 000 €
Mars	2 000 €

Ce qu'il faut retenir
Un résultat positif n'empêche pas un manque de trésorerie à une échéance précise.

Pour aller plus loin : Si 4 000 € d'encaissements de février sont reportés en mars, février tombe à -7 000 € et mars reste à 2 000 €.

Repères : S1 · S2. Les hypothèses du dossier priment pour les calculs.