Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

BTS Gestion de la PME, épreuve E5.2

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-GPME-E52** • Durée : **2 h 30** • Coefficient : **4**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyse administrative et réglementaire (3 questions) **Page 3**

2. Préparation et contrôle des éléments de paie (3 questions) **Page 5**

3. Recrutement, intégration et suivi d'indicateurs sociaux (3 questions) **Page 7**

4. Prévention, sécurité et communication interne (3 questions) **Page 9**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://btsgpme.fr/assets/annales/bts-gpme/E5.2 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME/2026/BTS GPME - E5.2 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse administrative et réglementaire

Aux Ateliers du Val d'Orne, une nouvelle salariée doit être embauchée en CDI et l'entreprise doit organiser le suivi administratif d'un arrêt de travail. Les données d'effectif servent également à vérifier les obligations relatives au comité social et économique.

Partie 1

Question 1.1. Présentez dans l'ordre chronologique quatre formalités ou vérifications à effectuer pour l'embauche de la nouvelle salariée. Pour chacune, indiquez le moment de réalisation et le document ou le service concerné, en vous appuyant sur le DT 1.

Les formalités suivent l'ordre chronologique indiqué par le DT 1 :

1. **Avant l'embauche :** vérifier les informations nécessaires à l'établissement du contrat dans le dossier de la salariée.
2. **Avant la prise de poste, au plus tôt huit jours avant :** transmettre la déclaration préalable à l'embauche à l'organisme compétent.
3. **Avant ou au moment de la prise de poste :** remettre à la salariée un exemplaire du CDI signé.
4. **Le 1er septembre, à la prise de fonction :** inscrire l'embauche au registre unique du personnel.

La déclaration préalable doit être effectuée avant le début du travail.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier les informations, transmettre la déclaration préalable, remettre le CDI signé, puis inscrire la salariée au registre le 1er septembre.

Question 1.2. La salariée informe l'entreprise d'un arrêt de travail. Indiquez les actions administratives à réaliser par l'entreprise et précisez quelles informations doivent rester confidentielles dans le dossier du personnel.

À réception du justificatif, mettre à jour le dossier du personnel et transmettre au service compétent les informations nécessaires à la gestion de l'absence et à la paie. L'accès au dossier doit rester limité aux personnes habilitées, selon leurs fonctions.

Les informations médicales figurant sur le justificatif sont confidentielles : elles ne doivent être communiquées ni à l'équipe ni aux personnes qui n'en ont pas besoin pour leur mission. Le dossier est conservé selon les durées légales applicables.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Actualiser le dossier, transmettre uniquement les éléments utiles à l'absence et à la paie, et réserver les informations médicales aux personnes habilitées.

Question 1.3. À partir des données d'effectif du DT 1, indiquez si la mise en place d'un comité social et économique est requise selon le seuil fourni. Justifiez votre réponse et précisez une action de suivi à réaliser par l'employeur.

Selon la règle fournie, le CSE doit être mis en place lorsque l'effectif d'au moins 11 salariés est atteint pendant 12 mois consécutifs. L'entreprise compte 18 salariés depuis plus de 12 mois : le seuil et la durée sont donc dépassés.

L'employeur doit suivre régulièrement l'effectif et les échéances électorales. Ce suivi permet d'anticiper l'organisation des élections du CSE dans les délais applicables.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> La mise en place du CSE est requise, car l'effectif de 18 salariés dépasse le seuil de 11 depuis plus de 12 mois consécutifs. L'employeur suit l'effectif et les échéances électorales.

2. Préparation et contrôle des éléments de paie

Le dossier porte sur les éléments variables de paie de M. Garnier pour le mois de juin, à partir d'un salaire de base, d'une absence non rémunérée et d'heures supplémentaires majorées. Les méthodes fournies permettent de déterminer le salaire brut, les cotisations patronales et le coût employeur.

Partie 2

Question 2.1. Calculez le taux horaire de référence, la retenue correspondant aux 7 heures d'absence et la rémunération des 6 heures supplémentaires majorées de 25 %. Utilisez les formules indiquées au DT 2 et présentez les résultats intermédiaires.

Le taux horaire de référence est le salaire mensuel de base divisé par la durée mensuelle. Pour les calculs de retenue et d'heures supplémentaires, on conserve ce taux sans l'arrondir, puis on arrondit les montants finaux au centime. La majoration de 25 % revient à multiplier les six heures par 1,25. Les formules et résultats sont reportés dans les trois premières lignes du DR 1.

DR 1 complété : calculs de la question 2.1

Calcul demandé	Formule ou opération	Résultat
Taux horaire de référence	2 350 / 151,67	15,49 €
Retenue pour absence de 7 h	(2 350 / 151,67) × 7	108,46 €
Rémunération de 6 h supplémentaires à 25 %	(2 350 / 151,67) × 6	116,21 €
Salaire brut du mois		

À compléter à partir des données du DT 2.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Taux horaire : 15,49 €/h ; retenue pour absence : 108,46 € ; rémunération des heures supplémentaires : 116,21 €.

Question 2.2. Déterminez le salaire brut du mois après prise en compte de l'absence et des heures supplémentaires. Présentez le calcul et arrondissez le résultat au centime.

La formule du DT 2 consiste à retrancher la retenue pour absence du salaire de base, puis à ajouter la rémunération des heures supplémentaires. En gardant les valeurs non arrondies jusqu'au résultat final, on obtient le calcul suivant :

Calcul	Résultat
2 350,00 − 108,4592 + 116,2062	2 357,747 €, soit 2 357,75 €

Le salaire brut du mois est reporté à la dernière ligne du DR 1.

DR 1 complété : salaire brut de la question 2.2

Calcul demandé	Formule ou opération	Résultat
Taux horaire de référence	.....	.....
Retenue pour absence de 7 h	.....	.....
Rémunération de 6 h supplémentaires à 25 %	.....	.....
Salaire brut du mois	2 350,00 - 108,4[illegible] + 2 357,75 €	.....

À compléter à partir des données du DT 2.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Salaire brut de juin : 2 357,75 €.

Question 2.3. À partir du salaire brut obtenu à la question 2.2, calculez le montant des cotisations patronales selon le taux fourni, puis le coût employeur correspondant. Indiquez une vérification à effectuer avant transmission des éléments au service de paie.

Le taux de cotisations patronales de 42 % est la donnée simplificatrice prévue pour cet exercice. Appliqué au salaire brut arrondi de la question 2.2, il donne 2 357,75 × 0,42 = 990,255 €, soit 990,26 €. Le coût employeur correspond au salaire brut augmenté de ces cotisations.

- Avant transmission, rapprocher l'absence et les heures supplémentaires des relevés de temps validés.
- Vérifier le justificatif disponible et les règles de rémunération applicables.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Cotisations patronales : 990,26 € ; coût employeur : 3 348,01 €.

3. Recrutement, intégration et suivi d’indicateurs sociaux

La PME compare trois candidatures pour un poste d’assistant de préparation de chantier à partir de critères pondérés portant sur l’expérience, les outils numériques et la communication et l’organisation. Il faut aussi proposer des actions d’intégration et calculer puis interpréter le taux de rotation du personnel.

Partie 3

Question 3.1. Calculez le score pondéré de chaque candidature à l’aide des coefficients du DT 3. Proposez une candidature à retenir et justifiez votre choix au regard du besoin exprimé par la PME.

Candidature	Calcul du score pondéré	Score sur 35
A	4 × 3 + 3 × 2 + 5 × 2	28
B	5 × 3 + 4 × 2 + 3 × 2	29
C	3 × 3 + 5 × 2 + 4 × 2	27

L’expérience est le critère le plus pondéré et répond directement au besoin de préparation des dossiers de chantier et de suivi des commandes. Le candidat B obtient le meilleur total, avec 29 points sur 35, et la meilleure note d’expérience. Il constitue donc le choix prioritaire. La candidate C se distingue en outils numériques, mais son score global est inférieur à ceux des candidats A et B.

DR 2 complété : scores pondérés

Candidat	Calcul du score pondéré	Score sur 35
Candidat A	4×3+3×2+5×2=28	28/35
Candidat B	5×3+4×2+3×2=29	29/35
	3×3+5×2+4×2=27	27/35

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le candidat B est à retenir : il obtient le meilleur score pondéré, 29 points sur 35, et la meilleure note d’expérience.

Question 3.2. Proposez trois actions concrètes à intégrer au parcours d’accueil de la personne recrutée durant sa première semaine. Au moins une action doit porter sur la sécurité au travail et une autre sur la transmission des informations nécessaires à la tenue du poste.

1. **Sécurité :** dès l’arrivée, présenter les risques de l’atelier, les consignes de circulation et de rangement ainsi que les équipements de protection requis. Faire visiter les zones de travail et montrer les cheminements à respecter.
2. **Transmission du poste :** expliquer les procédures de préparation des dossiers de chantier, le suivi des commandes et l’utilisation des documents partagés.
3. **Mise en pratique :** faire réaliser une première mise à jour de document avec un collègue, puis organiser un point de bilan en fin de semaine pour répondre aux questions.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Première semaine : accueil sécurité, transmission des procédures et outils, puis mise en pratique accompagnée et bilan.

Question 3.3. À partir du DT 3, calculez le taux de rotation du personnel selon la formule fournie. Interprétez brièvement le résultat pour la direction en précisant une limite d'interprétation de cet indicateur.

L'effectif moyen est la moyenne des effectifs du début et de la fin d'année : (18 + 20) / 2 = 19 salariés. Le taux de rotation est donc (2 / 19) × 100 = 10,53 %. La direction peut retenir qu'environ un salarié sur dix de l'effectif moyen a quitté l'entreprise durant l'année. Cet indicateur donne une vue d'ensemble, mais ne distingue ni les motifs des départs ni les métiers concernés ; il ne suffit donc pas, à lui seul, à expliquer les départs.

DR 2 complété : taux de rotation

Calcul du taux de rotation

Étape	Calcul	Résultat
Effectif moyen	(18+20)/2	19 salariés
Taux de rotation	(2/19)×100	10,53 %

Utiliser la formule et les effectifs annuels fournis dans le DT 3

✓ RÉPONSE À RETENIR

Effectif moyen : 19 salariés. Taux de rotation annuel : 10,53 %. L'indicateur ne précise ni les motifs des départs ni les métiers concernés.

4. Prévention, sécurité et communication interne

Une visite de l’atelier et de la zone de préparation permet de repérer les risques liés aux machines, aux panneaux, aux outils et à la circulation. Le schéma fonctionnel et les informations du DT 3 servent à proposer des mesures de prévention, rédiger une consigne interne et contribuer à la mise à jour du document unique.

Partie 4

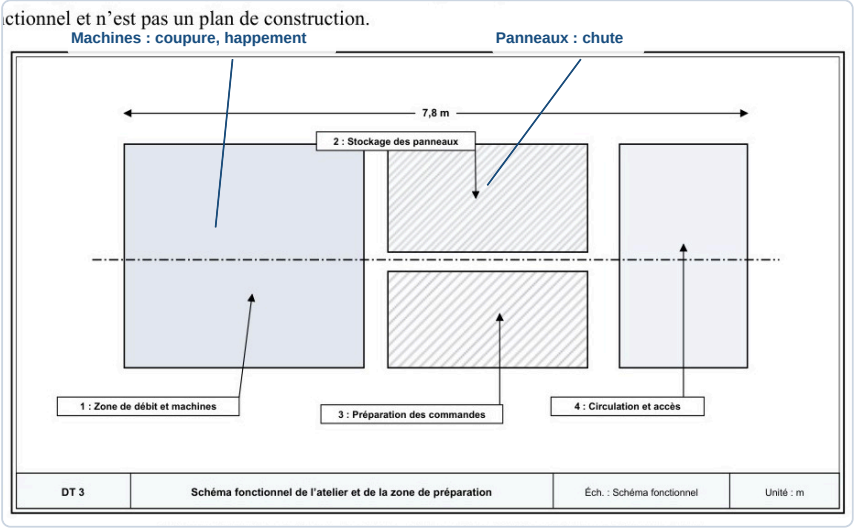
Question 4.1. À partir du schéma et des situations décrites au DT 3, identifiez deux risques professionnels distincts. Pour chacun, indiquez une mesure de prévention adaptée et précisez si elle relève prioritairement de la prévention collective ou individuelle.

Les situations des zones 1 et 2 exposent à des risques distincts. Les mesures collectives sont prioritaires lorsqu’elles réduisent le danger à la source ; les EPI ne les remplacent pas.

Zone et risque	Mesure de prévention	Type prioritaire
1 : contact avec les machines, coupure ou happement	Installer ou vérifier les protecteurs des parties dangereuses.	Collective
2 : chute de panneaux entreposés	Stabiliser les supports et retenir correctement les panneaux.	Collective

Les protections individuelles adaptées aux tâches peuvent compléter ces mesures, sans se substituer aux protections collectives.

Risques repérés dans l’atelier



✓ RÉPONSE À RETENIR

Machines : risque de coupure ou happement, protéger les parties dangereuses. Panneaux : risque de chute, stabiliser les supports. Prévention collective prioritaire.

Question 4.2. Rédigez un message professionnel bref destiné à l'équipe pour rappeler les règles de circulation et de rangement dans la zone de préparation. Le message doit être clair, factuel, respectueux et ne contenir aucune donnée personnelle.

Voici une consigne courte, applicable à toute l'équipe et fondée sur les situations signalées dans le DT 3. Elle rappelle de garder les accès libres et d'éviter les outils au sol.

> Bonjour à toutes et à tous, merci de maintenir dégagés les circulations et les accès de la zone de préparation. Après chaque préparation, rangez les outils et le matériel à leur emplacement et retirez les objets laissés au sol. Merci de votre vigilance.

Le message reste factuel, respectueux et ne contient aucune donnée personnelle.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Circulations et accès dégagés ; outils et matériel rangés après chaque préparation ; aucun objet laissé au sol.

Question 4.3. Indiquez deux éléments à inscrire ou à vérifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels à la suite de la visite. Expliquez en quoi le suivi de ces éléments contribue à l'amélioration de la prévention dans la PME.

À la suite de la visite, le document unique doit consigner les risques constatés et les actions décidées, en précisant les zones concernées. Par exemple, vérifier le risque de chute des panneaux en zone de stockage et le risque de trébuchement lié aux outils au sol en zone de préparation.

Pour chaque action, suivre sa mise en œuvre et son efficacité. Ce suivi permet de repérer les mesures à renforcer, puis d'actualiser l'évaluation et les actions de prévention.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Inscrire les risques de chute des panneaux et de trébuchement, puis suivre les actions de prévention et leur efficacité.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve E5.2 du BTS Gestion de la PME, session 2026, code 26-BTS-GPME-E52, dure 2 h 30 et est affectée du coefficient 4. À partir du cas des Ateliers du Val d'Orne, elle évalue la gestion administrative du personnel, la préparation de la paie, le recrutement et les indicateurs sociaux, ainsi que le repérage des risques, la prévention et la communication interne.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Taux horaire de référence = salaire mensuel brut de base divisé par la durée mensuelle de référence.
- Salaire brut du mois = salaire de base - retenue pour absence + rémunération des heures supplémentaires.
- Taux de rotation = nombre de départs de l'année divisé par l'effectif moyen, puis multiplié par 100.
- Le score de candidature est la somme des notes de chaque critère multipliées par leur coefficient.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter l'ordre chronologique des formalités d'embauche et protéger la confidentialité des informations médicales.
- Présenter les formules et les étapes de calcul, puis arrondir les montants au centime à la fin des calculs.
- Appliquer les coefficients fournis pour comparer les candidatures et justifier le choix par rapport au poste.
- Proposer des mesures adaptées aux risques et privilégier la prévention collective si elle réduit le risque à la source.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le salaire brut du mois avec une absence et des heures supplémentaires ?

Calculez d'abord le taux horaire, puis la retenue d'absence et la rémunération des heures supplémentaires majorées selon les formules fournies. Le salaire brut correspond au salaire de base diminué de la retenue et augmenté de la rémunération supplémentaire.

Q : Comment calculer et interpréter le taux de rotation dans ce sujet ?

Calculez l'effectif moyen en faisant la moyenne des effectifs du 1er janvier et du 31 décembre. Divisez le nombre annuel de départs par cet effectif moyen et multipliez par 100. L'indicateur ne précise ni les motifs des départs ni les métiers concernés.

Q : Comment organiser son temps pour traiter les quatre parties de l'épreuve ?

L'épreuve dure 2 h 30 et comporte quatre parties indépendantes de 5 points chacune. Répartissez le temps entre elles, gardez une marge pour vérifier calculs et justifications, et complétez les documents réponses demandés pour les questions de paie et de recrutement.

Q : Quelles précautions de méthode et de notation faut-il respecter ?

Justifiez les réponses et présentez-les de façon lisible. Utilisez les procédures et formules fournies, arrondissez les montants au centime à la fin des calculs et rapprochez les éléments variables de paie des relevés de temps validés et des justificatifs disponibles.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsgpme.fr/assets/annales/bts-gpme/E5.2 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME/2026/BTS GPME - E5.2 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Gestion de la PME : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.