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 MEC

E6.2 : Compte rendu d’activités en milieu professionnel

Session 2026 • Code sujet : **2026-BTS-MEC-E62** • Durée : **30 minutes** • Coefficient : **3**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présenter le contexte et les activités professionnelles** (2 questions) — **Page 3**
2. **Expliquer la démarche et les moyens mobilisés** (3 questions) — **Page 5**
3. **Analyser les résultats et les choix professionnels** (3 questions) — **Page 8**
4. **Communiquer et répondre aux questions du jury** (3 questions) — **Page 11**
5. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://btsmec.fr/assets/annales/bts-mec/E6.2 - Épreuve professionnelle - compte rendu d’activités en milieu professionnel/2026/BTS MEC - E6.2 - Épreuve professionnelle - compte rendu d’activités en milieu professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présenter le contexte et les activités professionnelles

À partir de son compte rendu, le candidat présente son milieu professionnel et les activités retenues. Il situe son rôle et distingue les tâches réalisées de celles observées ou effectuées avec l'accompagnement d'un professionnel.

Partie 1

Question 1.1. Présenter l'entreprise ou l'organisme d'accueil, son activité et le contexte professionnel dans lequel les activités retenues ont été réalisées ou observées.

Présentez l'organisme d'accueil, son activité et ses missions, puis situez le contexte de votre expérience : projet ou service concerné, phase et période. Reliez ce contexte aux activités retenues afin que le jury comprenne où et dans quelles conditions elles ont été réalisées ou observées. Appuyez-vous sur les éléments vérifiables de votre compte rendu et anonymisez les informations sensibles. Évitez une description générale de l'entreprise qui ne ferait pas le lien avec votre expérience.

DR 1 : organisme d'accueil et contexte

Rubrique	Activité présentée
Entreprise ou organisme d'accueil et contexte	Organisme, activité, contexte .....
Activité et objectif	.....
Rôle personnel : réalisé ou observé	.....
Étapes de la démarche	.....
Documents, outils et acteurs mobilisés	.....
Résultat ou état d'avancement	.....
Difficulté, analyse et enseignement tiré	.....
Sources des documents ou références cités	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Organisme : [nom et activité]. Contexte professionnel : [projet ou service, phase et période des activités].

Question 1.2. Présenter les activités retenues, leurs objectifs et leur place dans le déroulement du projet ou dans l'organisation de l'entreprise. Identifier clairement les tâches réalisées personnellement et celles observées ou effectuées avec l'accompagnement d'un professionnel.

1. Indiquez l'activité retenue et son objectif concret.
2. Précisez sa place dans le projet ou l'organisation : préparation, étude, consultation, suivi ou autre étape effectivement concernée.
3. Détaillez votre contribution et distinguez les tâches réalisées personnellement, celles effectuées avec l'accompagnement d'un professionnel et celles seulement observées.

Restez fidèle à votre compte rendu et ne vous attribuez pas les décisions ou réalisations d'autres intervenants.

DR 1 : activité et rôle personnel

Rubrique	Activité présentée
Entreprise ou organisme d'accueil et contexte	.....
Activité et objectif	Activité et objectif .....
Rôle personnel : réalisé ou observé	.....
Étapes de la démarche	Rôle personnel .....
Documents, outils et acteurs mobilisés	.....
Résultat ou état d'avancement	.....
Difficulté, analyse et enseignement tiré	.....
Sources des documents ou références cités	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Activité et objectif : [à préciser]. Place dans le projet : [étape]. Rôle personnel : [réalisé, accompagné ou observé].

2. Expliquer la démarche et les moyens mobilisés

Le candidat s’appuie sur des exemples précis de ses activités pour exposer sa démarche et les ressources professionnelles utilisées. Il décrit les échanges nécessaires sans s’attribuer les décisions ou réalisations d’autres intervenants.

Partie 2

Question 2.1. Expliquer les étapes de la démarche suivie pour une activité présentée, depuis la demande ou le besoin initial jusqu’au résultat obtenu ou à l’étape atteinte.

Présentez une activité réellement conduite ou observée, en suivant son déroulement et en distinguant votre rôle de celui des autres intervenants :

1. Indiquez la demande initiale et l’objectif.
2. Précisez les informations et documents mobilisés.
3. Décrivez les étapes réalisées, accompagnées ou observées.
4. Expliquez les échanges et vérifications utiles.
5. Concluez par le résultat ou l’étape atteinte, en indiquant comment cela a été constaté.

Appuyez chaque étape sur un élément précis de votre compte rendu.

Repérer la rubrique des étapes de la démarche dans la fiche DR1

Rubrique	Activité présentée
Entreprise ou organisme d’accueil et contexte	.....
Activité et objectif	.....
Rôle personnel : réalisé ou observé	.....
Étapes de la démarche	..... Étapes de la démarche
Documents, outils et acteurs mobilisés	.....
Résultat ou état d’avancement	.....
Difficulté, analyse et enseignement tiré	.....
Sources des documents ou références cités	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

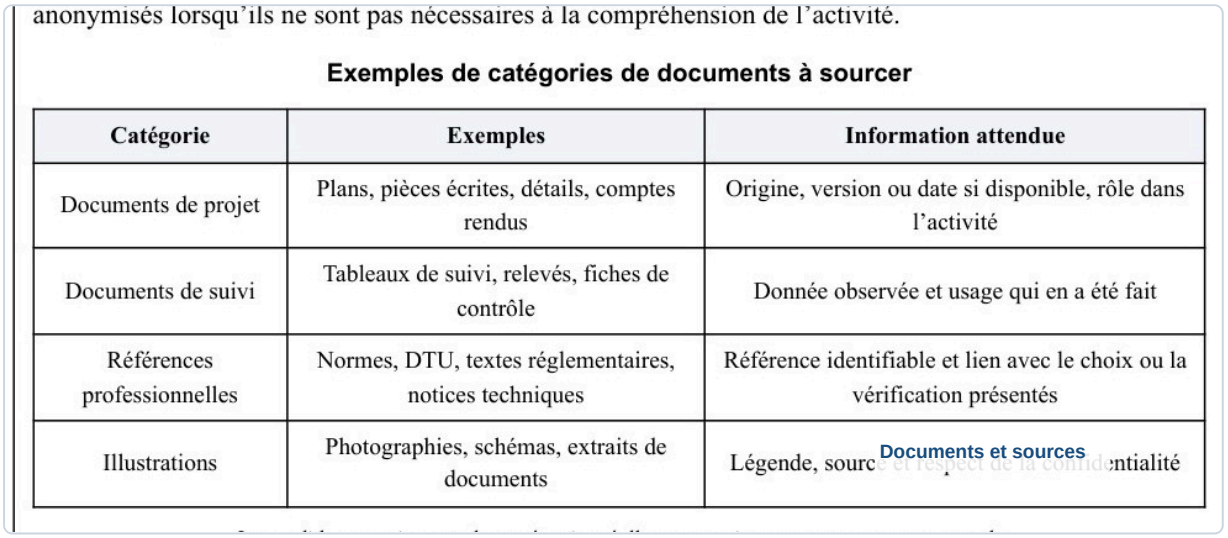
Présenter une activité réelle, de la demande initiale au résultat ou à l’étape atteinte, en distinguant tâches réalisées et tâches observées.

Question 2.2. Identifier et expliquer les documents, outils, échanges professionnels et informations utilisés. Préciser leur rôle dans la réalisation ou le suivi de l'activité.

Ressource	Rôle à expliquer
Plans, pièces écrites, détails	Repérer les exigences utiles à l'activité
Tableaux de suivi, relevés, fiches de contrôle	Suivre une donnée ou effectuer une vérification
Outils, logiciels et échanges professionnels	Produire, consulter, clarifier ou transmettre une information
Références professionnelles, si elles ont été utilisées	Justifier un choix ou une vérification

Ne retenez que les ressources effectivement mobilisées ou consultées. Précisez leur origine, leur version ou date si connue, l'information exploitée et leur utilité. Les documents d'entreprise doivent respecter les règles de confidentialité : masquez ou anonymisez les informations sensibles.

Repérer les catégories de documents professionnels à sourcer dans le DT3



anonymisés lorsqu'ils ne sont pas nécessaires à la compréhension de l'activité.

Exemples de catégories de documents à sourcer

Catégorie	Exemples	Information attendue
Documents de projet	Plans, pièces écrites, détails, comptes rendus	Origine, version ou date si disponible, rôle dans l'activité
Documents de suivi	Tableaux de suivi, relevés, fiches de contrôle	Donnée observée et usage qui en a été fait
Références professionnelles	Normes, DTU, textes réglementaires, notices techniques	Référence identifiable et lien avec le choix ou la vérification présentés
Illustrations	Photographies, schémas, extraits de documents	Légende, sourc[illegible] et respect de la confidentialité

Documents et sources

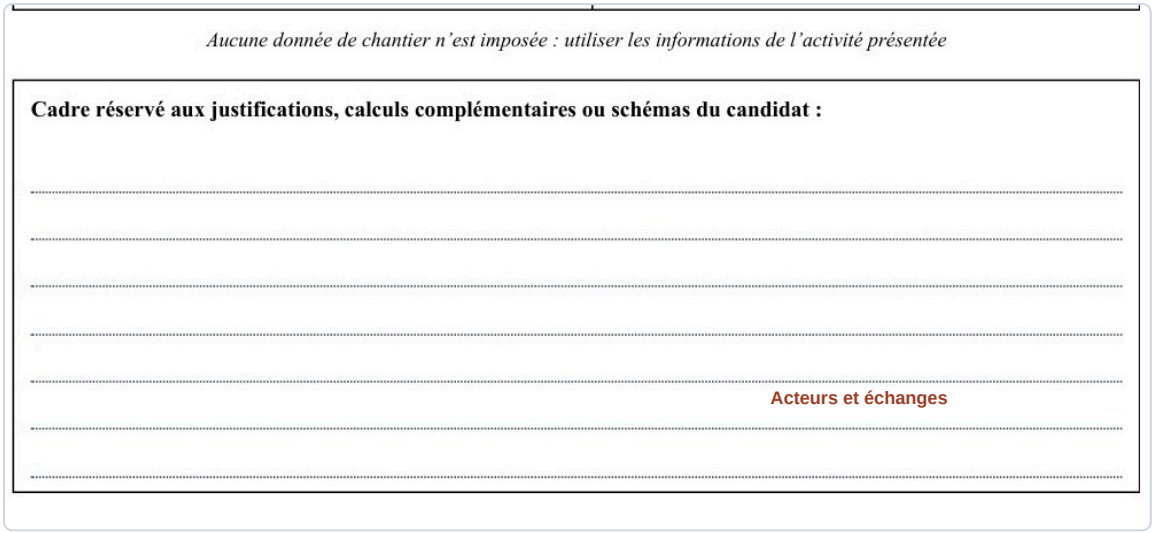
✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Citer les ressources réellement utilisées, leur origine, l'information exploitée et leur rôle dans l'activité.

Question 2.3. Présenter les acteurs concernés et les interactions nécessaires à l'activité. Expliquer les modalités de transmission ou de vérification des informations utiles.

Identifiez les acteurs concernés par l'activité et précisez leur rôle : demande ou consigne, transmission d'informations, réalisation, accompagnement, contrôle ou validation. Décrivez ensuite les interactions réellement nécessaires et leurs modalités, par exemple un échange oral, un courriel ou un document partagé, si cela correspond à votre expérience. Indiquez comment l'information a été vérifiée : confirmation auprès d'un responsable ou comparaison avec un document à jour, par exemple. Distinguez clairement vos propres actions de celles des professionnels.

Repérer l’espace de notes de la fiche DR2 pour décrire les interactions professionnelles



Aucune donnée de chantier n’est imposée : utiliser les informations de l’activité présentée

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

Acteurs et échanges

.....

.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Présenter les acteurs et leurs rôles, les échanges nécessaires et la manière dont les informations ont été transmises et vérifiées.

3. Analyser les résultats et les choix professionnels

Le candidat analyse les résultats ou l'état d'avancement de ses activités à partir des éléments disponibles dans son compte rendu. Il justifie les choix professionnels et examine les difficultés, écarts ou limites, en reliant les références citées à l'activité concernée.

Partie 3

Question 3.1. Présenter les résultats obtenus ou observés et expliquer les critères utilisés pour apprécier leur conformité aux objectifs, aux exigences du projet ou aux consignes reçues.

À partir d'un exemple du compte rendu, indiquez le résultat effectivement obtenu ou l'état d'avancement, sans le compléter par des données supposées. Reliez-le à l'objectif ou à la consigne de départ. Précisez le critère de conformité retenu, par exemple une exigence du projet, un délai, un coût, une quantité ou un contrôle, ainsi que l'élément observé qui permet de conclure. Distinguez clairement le constat vérifiable de votre appréciation.

DR 2 : résultat et contrôle

Élément d'analyse	Données ou explications du candidat
Besoin, objectif ou consigne de départ	.....
Choix ou méthode retenus et justification	.....
Résultat, contrôle ou constat	Résultat + critère de contrôle .....
Écart, difficulté ou limite éventuelle	.....
Cause ou explication identifiée	.....
Suite, solution ou amélioration envisagée	.....

Aucune donnée de chantier n'est imposée : utiliser les informations de l'activité présentée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Résultat : [fait observé]. Critère : [exigence ou consigne]. Conclusion : [conforme, partiellement conforme ou écart constaté].

Question 3.2. Justifier les principaux choix techniques, économiques, organisationnels ou réglementaires associés à l'activité. Préciser les sources professionnelles utilisées lorsqu'elles sont mentionnées dans le compte rendu.

Présentez un choix réellement associé à l'activité, puis reliez-le à la contrainte à laquelle il répond : technique, économique, organisationnelle ou réglementaire. Expliquez pourquoi il était adapté, en vous appuyant sur un fait du compte rendu. Citez les documents ou références effectivement consultés, leur origine et leur utilité, ainsi que leur version ou date si disponible. Une norme ou un texte se rapporte à une vérification précise. Anonymisez les informations confidentielles.

DR 2 : choix et justification

Élément d'analyse	Données ou explications du candidat
Besoin, objectif ou consigne de départ	.....
Choix ou méthode retenus et justification	Choix + justification .....
Résultat, contrôle ou constat	.....
Écart, difficulté ou limite éventuelle	.....
Cause ou explication identifiée	.....
Suite, solution ou amélioration envisagée	.....

Aucune donnée de chantier n'est imposée : utiliser les informations de l'activité présentée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Choix : [solution retenue], justifié par [contrainte et fait]. Source : [document ou référence utilisée et utilité].

Question 3.3. Analyser une difficulté, un écart ou une limite rencontrée ou observée. Présenter les causes identifiées, les conséquences possibles et les solutions ou suites envisagées, en distinguant les faits des hypothèses.

Choisissez une difficulté, un écart ou une limite réellement rencontré ou observé. Décrivez les faits, puis indiquez les causes établies et les conséquences possibles pour l'activité. Si une cause n'est pas confirmée, présentez-la comme une hypothèse à vérifier. Terminez par la solution ou la suite envisagée, en précisant si possible qui doit agir ou effectuer la vérification.

- **Fait :** constat observé, distinct de son interprétation.
- **Cause :** élément établi ou hypothèse signalée.
- **Suite :** correction, vérification ou amélioration envisagée.

DR 2 : difficulté, cause et suite

Élément d'analyse	Données ou explications du candidat
Besoin, objectif ou consigne de départ	.....
Choix ou méthode retenus et justification	.....
Résultat, contrôle ou constat	.....
Écart, difficulté ou limite éventuelle	Écart ou limite .....
Cause ou explication identifiée	Cause identifiée .....
Suite, solution ou amélioration envisagée	Suite envisagée .....

Aucune donnée de chantier n'est imposée : utiliser les informations de l'activité présentée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Difficulté : [fait]. Cause : [établie ou hypothèse]. Conséquence possible : [effet]. Suite : [action envisagée].

4. Communiquer et répondre aux questions du jury

Cette partie évalue la présentation orale et l'entretien à partir du compte rendu et de l'expérience réelle du candidat. Le jury apprécie la clarté de l'exposé, la qualité des réponses, le vocabulaire professionnel et la pertinence, la lisibilité et la source des documents présentés.

Partie 4

Question 4.1. Présenter les informations dans un ordre cohérent, avec une expression claire et un vocabulaire professionnel approprié. Organiser la présentation de façon à faciliter la compréhension des activités et de leur analyse.

Organiser l'exposé en suivant un fil simple : présenter d'abord l'entreprise et le contexte, puis l'activité et son objectif. Préciser ensuite son rôle personnel, les étapes suivies, les documents et les acteurs mobilisés. Terminer par les résultats, les vérifications, une difficulté rencontrée et l'enseignement tiré. Relier chaque partie à des exemples précis du compte rendu. Employer les termes professionnels utiles, expliquer les sigles et distinguer clairement ce qui a été réalisé, observé ou effectué avec accompagnement. Cette progression aide le jury à comprendre l'activité et son analyse sans répéter une présentation générale de l'entreprise.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Contexte, activité et objectif, rôle personnel, démarche, moyens, résultats et vérifications, difficulté analysée et enseignement tiré.

Question 4.2. Répondre aux questions du jury en apportant des explications précises, cohérentes avec le compte rendu et fondées sur les activités réellement conduites ou observées.

Répondre directement à la question, puis appuyer l'explication sur un fait précis de l'activité présentée. Structurer la réponse ainsi :

- Décrire ce que vous avez personnellement réalisé ou observé.
- Préciser les informations utilisées et le résultat constaté.
- Pour un choix, expliquer son objectif et citer la source réellement consultée.

Si une donnée manque, le dire clairement et indiquer comment elle pourrait être vérifiée, sans présenter une supposition comme un fait. Veiller à rester cohérent avec le compte rendu et à distinguer les faits de son interprétation ou des améliorations envisagées.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réponse directe, exemple vérifiable tiré de l'activité, rôle personnel clairement distingué, faits séparés des hypothèses.

Question 4.3. Présenter des illustrations ou documents lisibles et pertinents, en indiquant leur origine et en respectant les règles de confidentialité applicables au milieu professionnel.

Choisir des documents qui éclairent réellement l'activité et son analyse, puis vérifier leur présentation avant l'oral :

1. Ajouter une légende et indiquer l’origine du document, ainsi que sa date ou sa version si elle est disponible.
2. Présenter des plans, extraits, tableaux, relevés ou photographies lisibles et expliquer ce qu’ils permettent de comprendre ou de vérifier.
3. Masquer les noms, données personnelles et informations sensibles ou contractuelles qui ne sont pas nécessaires.

Ne citer une norme ou un document professionnel que s’il a réellement été consulté, qu’il est pertinent pour l’activité et que son rôle peut être expliqué.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Documents pertinents, lisibles et légendés, avec origine indiquée; données confidentielles anonymisées et références réellement utilisées.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E6.2 du BTS Management économique de la construction, session 2026, code 2026-BTS-MEC-E62, dure 30 minutes et est affectée du coefficient 3. À partir d'activités réellement conduites ou observées, sans chantier commun imposé, le candidat présente son contexte, son rôle, sa démarche, ses moyens et ses résultats, analyse ses choix et difficultés, puis communique avec le jury.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Distinguer les tâches réalisées personnellement, celles observées et celles effectuées avec l'accompagnement d'un professionnel.
- Présenter les étapes de la démarche, du besoin initial jusqu'au résultat obtenu ou à l'état d'avancement.
- Relier les résultats aux objectifs et aux critères de conformité réellement utilisés pour l'activité présentée.
- Identifier et sourcer les documents pertinents, en masquant les informations confidentielles non nécessaires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Situer l'entreprise, le projet ou la situation et préciser son propre niveau de responsabilité.
- Ne pas attribuer à son travail des décisions ou des réalisations relevant d'autres intervenants.
- Pour une difficulté, distinguer les faits des hypothèses et exposer les causes, conséquences possibles et suites envisagées.
- Structurer l'exposé, employer un vocabulaire professionnel et préparer des réponses cohérentes avec le compte rendu.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter la démarche suivie pour une activité ?

Décrivez les étapes dans l'ordre, du besoin ou de la demande initiale jusqu'au résultat ou à l'étape atteinte. Pour chaque étape, précisez votre rôle, les moyens et documents mobilisés, ainsi que les échanges utiles.

Q : Dois-je citer une norme ou un DTU même si mon activité n'en dépend pas directement ?

Non. Citez une norme, un DTU, un Eurocode ou un texte réglementaire uniquement si son application est pertinente pour l'activité présentée. Identifiez la référence et expliquez son lien avec le choix ou la vérification concernés.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et comment organiser ma présentation ?

L'épreuve dure 30 minutes. Organisez votre exposé autour du contexte et du rôle, de la démarche et des moyens, des résultats et de leur analyse, puis des difficultés et enseignements. Le sujet ne fixe pas de durée distincte pour chaque séquence.

Q : Quels critères de notation dois-je particulièrement garder à l'esprit ?

Le barème attribue 3 points au contexte et aux activités, 6 à la démarche et aux moyens, 6 à l'analyse des résultats et des choix, et 5 à la communication. Le jury apprécie notamment la cohérence, la précision, les sources et le respect de la confidentialité.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsmec.fr/assets/annales/bts-mec/E6.2 - Épreuve professionnelle - compte rendu d'activités en milieu professionnel/2026/BTS MEC - E6.2 - Épreuve professionnelle - compte rendu d'activités en milieu professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Management Économique de la Construction : 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.