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

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

MANAGEMENT ÉCONOMIQUE DE LA CONSTRUCTION

ÉPREUVE E6 : ÉPREUVE PROFESSIONNELLE, SOUS-ÉPREUVE E6.2 : COMPTE RENDU D'ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

SESSION 2026

Durée : 30 minutes

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
MANAGEMENT ÉCONOMIQUE DE LA CONSTRUCTION	3

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Le candidat présente son compte rendu d'activités en milieu professionnel remis selon les modalités fixées par le centre d'examen. Un support de présentation préparé par le candidat peut être utilisé s'il a été accepté par le centre.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 7 pages numérotées de 1/7 à 7/7.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : ENTREPRISE D'ACCUEIL ET MILIEU PROFESSIONNEL DANS LESQUELS LE CANDIDAT A RÉALISÉ LES ACTIVITÉS PRÉSENTÉES DANS SON COMPTE RENDU

Cette sous-épreuve évalue la capacité du candidat à rendre compte d'activités conduites ou observées en milieu professionnel et à les analyser. Elle s'appuie sur le compte rendu du candidat et sur l'interrogation par le jury. Il ne s'agit pas d'une épreuve écrite sur dossier technique commun : aucune entreprise, aucun chantier ni aucune donnée de projet ne sont imposés à tous les candidats.

Le candidat présente le contexte de ses activités, les objectifs qui lui ont été confiés, sa démarche, les documents et moyens mobilisés, les résultats obtenus ou observés, les difficultés rencontrées et les enseignements qu'il en tire. Il distingue les actions qu'il a réalisées de celles auxquelles il a seulement assisté. Le jury peut demander des précisions sur les choix techniques, économiques, organisationnels ou réglementaires exposés dans le compte rendu.

La présentation et l'entretien sont évalués au regard des compétences de communication mobilisées dans l'épreuve, notamment la structuration et la lisibilité du compte rendu, la qualité de l'expression, l'emploi du vocabulaire professionnel, le sourçage des illustrations et la pertinence de l'analyse.

PARTIE 1 : Présenter le contexte et les activités professionnelles (3 points)

Situer les activités et préciser le rôle tenu par le candidat

À partir de son compte rendu, le candidat présente son milieu professionnel et les activités retenues. Il précise les éléments permettant au jury de comprendre le contexte de travail et son niveau de responsabilité.

1.1 (1 point) Présenter l'entreprise ou l'organisme d'accueil, son activité et le contexte professionnel dans lequel les activités retenues ont été réalisées ou observées.

1.2 (2 points) 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.

PARTIE 2 : Expliquer la démarche et les moyens mobilisés (6 points)

Rendre compte des méthodes de travail et des ressources professionnelles

Le candidat s'appuie sur des exemples précis tirés de ses activités et sur les documents présentés dans son compte rendu. Il explicite sa démarche sans attribuer à son travail des décisions ou des réalisations qui relèvent d'autres intervenants.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (2 points) Identifier et expliquer les documents, outils, échanges professionnels et informations utilisés. Préciser leur rôle dans la réalisation ou le suivi de l'activité.

2.3 (2 points) Présenter les acteurs concernés et les interactions nécessaires à l'activité. Expliquer les modalités de transmission ou de vérification des informations utiles.

PARTIE 3 : Analyser les résultats et les choix professionnels (6 points)

Mettre en évidence la pertinence de l'analyse technique ou juridique

Le candidat analyse les résultats ou l'état d'avancement de ses activités à partir des éléments effectivement disponibles dans son compte rendu. Toute référence à une règle, une norme ou un document technique doit être rattachée à l'activité concernée et correctement identifiée.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (2 points) 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.

3.3 (2 points) 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.

PARTIE 4 : Communiquer et répondre aux questions du jury (5 points)

Structurer le compte rendu, employer un langage professionnel et expliciter son analyse

Cette partie est évaluée pendant la présentation et l'entretien. Le candidat s'exprime de manière structurée et intelligible, répond aux questions en s'appuyant sur son expérience et utilise un vocabulaire professionnel adapté.

4.1 (2 points) 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.

4.2 (2 points) Répondre aux questions du jury en apportant des explications précises, cohérentes avec le compte rendu et fondées sur les activités réellement conduites ou observées.

4.3 (1 point) Présenter des illustrations ou documents lisibles et pertinents, en indiquant leur origine et en respectant les règles de confidentialité applicables au milieu professionnel.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : REPÈRES DE COMPÉTENCES POUR L'ÉVALUATION DU COMPTE RENDU

La sous-épreuve porte sur le compte rendu d'activités en milieu professionnel et sur la communication du candidat. Les éléments ci-dessous constituent des repères d'évaluation à mettre en relation avec les activités présentées, et non un cahier des charges technique commun à tous les candidats.

Indicateurs mobilisés pour apprécier le compte rendu

Domaine observé	Indicateurs d'évaluation
Organisation du document	Structure cohérente, informations hiérarchisées, document lisible
Expression et vocabulaire	Expression compréhensible, vocabulaire professionnel adapté
Illustrations et documents	Documents pertinents, lisibles et correctement sourcés
Analyse	Analyse en lien avec l'activité, ses résultats et les éléments techniques ou juridiques effectivement mobilisés
Présentation orale	Exposé structuré et réponses cohérentes aux questions du jury

Repères liés à la compétence C19.4 : Rédiger un compte rendu

DT 2 : ÉLÉMENTS À RENDRE COMPRÉHENSIBLES DANS LA PRÉSENTATION

Le candidat organise son exposé à partir de son compte rendu. Il sélectionne les éléments qui permettent au jury de comprendre son expérience sans substituer une description générale de l'entreprise à la présentation de ses activités.

Repères pour exposer une activité professionnelle

Élément	Contenu à expliciter
Contexte	Entreprise ou organisme, projet ou situation, objectif de l'activité
Rôle du candidat	Tâches réalisées, tâches observées, niveau d'autonomie et accompagnement
Démarche	Étapes suivies, documents et moyens utilisés, échanges avec les acteurs
Résultats	Résultats ou état d'avancement, vérifications effectuées, critères mobilisés
Recul professionnel	Difficultés, limites, analyse, solutions ou améliorations envisagées

À adapter aux activités effectivement présentées par le candidat

DT 3 : DOCUMENTS PROFESSIONNELS ET RÉFÉRENCES CITÉS

Les documents et références évoqués par le candidat doivent correspondre à ceux qui ont été utilisés ou consultés dans le cadre des activités présentées. Le candidat indique leur origine et explique leur utilité. Une norme, un DTU, un Eurocode ou une disposition réglementaire ne doit être invoqué que si son application est pertinente pour l'activité concernée et peut être expliquée par le candidat.

Les documents de l'entreprise sont présentés dans le respect des règles de confidentialité. Les informations sensibles, données personnelles et éléments contractuels confidentiels sont masqués ou 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, source et respect de la confidentialité

Le candidat ne retient que les catégories réellement pertinentes pour son compte rendu

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Fiche de synthèse des activités présentées — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

À utiliser comme support de préparation et à compléter à partir du compte rendu remis par le candidat. Les informations doivent correspondre à des activités réellement conduites ou observées. Ce document ne remplace pas le compte rendu demandé pour l'épreuve.

Synthèse des activités retenues

Rubrique	Activité présentée
Entreprise ou organisme d'accueil et 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	.....

À compléter par le candidat à partir de son expérience professionnelle

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Repérage des éléments d'analyse — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les rubriques à partir d'un exemple issu du compte rendu. Le candidat peut s'appuyer sur cette fiche pendant la préparation de sa présentation, selon les consignes du centre d'examen.

Analyse d'une activité ou d'une situation professionnelle

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	.....
Cause ou explication identifiée	.....
Suite, solution ou amélioration envisagée	.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.