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 Fluides, Énergies, Domotique - Épreuve E6.2

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-FED-E6** • Durée : **30 minutes** • Coefficient : **3**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présentation de l'entreprise et de son contexte professionnel** (2 questions) — **Page 3**
2. **Présentation et analyse des activités réalisées** (2 questions) — **Page 4**
3. **Communication et organisation professionnelles** (2 questions) — **Page 5**
4. **Entretien avec le jury** (2 questions) — **Page 6**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 7**

Sujet officiel (PDF) : https://bts-fed.fr/assets/annales/bts-fed/E6.2 - Épreuve professionnelle de synthèse - Rapport d'activités en milieu professionnel/2026/BTS FED - E6.2 - Épreuve professionnelle de synthèse - Rapport d'activités en milieu professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation de l’entreprise et de son contexte professionnel

Le candidat présente l’entreprise ou les entreprises d’accueil, leur activité, leur organisation et leur place dans le secteur professionnel. Il situe ses tâches dans ce contexte en précisant sa place dans l’équipe, ses interlocuteurs et les objectifs professionnels visés.

Présentation de l’entreprise

Question 1.1. Présenter l’entreprise ou les entreprises d’accueil : activité, organisation utile à la compréhension des missions, clientèle ou donneurs d’ordre, et place de l’entreprise dans son secteur professionnel.

Présentez l’entreprise à partir des informations vérifiables de votre rapport : **[nom]**, **[activité]**, **[clients ou donneurs d’ordre]** et **[types de projets]**. Situez son marché ou sa zone d’intervention, puis précisez sa place dans le secteur à l’aide d’éléments concrets, comme son expertise ou son positionnement.

Décrivez uniquement l’organisation utile à la compréhension de vos missions : équipes ou services concernés, rôles et liens avec le terrain ou les clients. Reliez ces éléments aux activités que vous avez réalisées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> [Entreprise] exerce [activité] pour [clients], sur [projets ou marché], avec une organisation comprenant [équipes et rôles utiles aux missions].

Présentation des tâches confiées

Question 1.2. Présenter les tâches confiées et préciser la place du candidat dans l’équipe, les interlocuteurs concernés ainsi que les objectifs professionnels auxquels ses activités répondaient.

1. Présentez les tâches réellement confiées et leur contexte, par exemple une étude, un relevé, une préparation ou un suivi de chantier, si cela figure dans votre rapport.
2. Indiquez votre place dans l’équipe, votre degré d’autonomie et les interlocuteurs concernés : tuteur, techniciens, bureau d’études, client ou fournisseurs, selon votre situation.
3. Précisez l’objectif professionnel de ces tâches et illustrez-le par une mission concrète. Reliez-le aux exigences réellement concernées, comme la qualité, la sécurité, le délai ou le coût.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> J’ai réalisé [tâches] au sein de [équipe], sous la responsabilité de [référent], en lien avec [interlocuteurs], pour [objectif professionnel].

2. Présentation et analyse des activités réalisées

Le candidat choisit et organise les éléments de son rapport permettant de comprendre ses activités et les démarches suivies. Il présente les résultats obtenus, analyse ses choix et les difficultés rencontrées, et commente les éléments disponibles de coût, délai, qualité ou retour d'expérience lorsque cela s'applique.

Description des activités

Question 2.1. Décrire une ou plusieurs activités significatives en précisant la demande initiale, les étapes suivies, les moyens mobilisés et le résultat obtenu.

Choisir une activité réellement effectuée et la présenter dans cet ordre :

1. **Demande :** préciser le besoin, le contexte et l'objectif confié.
2. **Démarche :** décrire les étapes suivies, les décisions prises et les validations obtenues.
3. **Moyens :** citer les outils, documents, logiciels et interlocuteurs mobilisés.
4. **Résultat :** indiquer le livrable ou l'action réalisée et son utilité.

S'appuyer sur des faits précis du rapport et distinguer sa contribution personnelle de celle de l'équipe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter une activité réelle : demande initiale, étapes suivies, moyens mobilisés et résultat obtenu.

Analyse des activités

Question 2.2. Analyser les choix effectués et les difficultés rencontrées. Lorsque les activités s'y prêtent, commenter les éléments de coût, de délai, de qualité ou de retour d'expérience effectivement disponibles dans le rapport.

Justifier les décisions en les reliant aux contraintes réelles de la mission et expliquer les difficultés rencontrées, leurs effets et la réponse apportée. Appuyer l'analyse sur les éléments consignés dans le rapport.

- **Choix :** expliquer pourquoi la solution retenue était adaptée.
- **Difficultés :** décrire le problème et son traitement.
- **Bilan :** commenter les éléments de coût, délai, qualité ou retour d'expérience disponibles.

Distinguer les constats observés des améliorations proposées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Justifier les choix, expliquer les difficultés et commenter les données disponibles, en distinguant constats et propositions.

3. Communication et organisation professionnelles

À partir des situations décrites dans le rapport, le candidat rend compte de sa communication et de son organisation professionnelles. Le jury apprécie sa capacité à adapter ses échanges, à transmettre les informations utiles et à contribuer au suivi des activités.

Communication professionnelle

Question 3.1. Présenter, à partir des situations décrites dans le rapport, la manière dont le candidat a transmis des informations, préparé un compte rendu ou une synthèse, ou adapté son discours à un interlocuteur professionnel.

À partir d'une situation réelle du rapport, préciser quelle information a été transmise, à quel interlocuteur et par quel moyen : échange oral, courriel, compte rendu ou support technique. Montrer comment le message a été structuré pour être compris et utilisé.

Par exemple, rendre compte du travail réalisé, des constats ou mesures, des difficultés et des suites à donner. Adapter le niveau de détail au destinataire : synthèse pour le responsable, informations techniques utiles pour l'équipe. Ne retenir que des faits et supports réellement mentionnés dans le rapport.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> J'ai transmis [information] à [interlocuteur] par [moyen], en adaptant le contenu à ses besoins et en précisant les constats et suites utiles.

Organisation de l'action

Question 3.2. Expliquer, lorsque cela correspond aux activités rapportées, comment le candidat a suivi un avancement, participé à une réunion, transmis des consignes ou pris en compte les autorisations et habilitations nécessaires.

1. Décrire le suivi réel de l'avancement : planning, échanges, points d'étape ou outil utilisé. Donner un exemple de tâche et expliquer comment un besoin, une difficulté ou un retard a été signalé.
2. Si le rapport le décrit, préciser sa contribution aux réunions ou à la transmission des consignes : informations communiquées, décisions retenues et actions suivies.
3. Indiquer les autorisations, habilitations, validations et consignes de sécurité applicables, en distinguant les actions réalisées par le candidat de celles relevant de l'encadrement.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> J'ai suivi [activité] avec [outil ou échange], rendu compte de son avancement et respecté les consignes et validations applicables.

4. Entretien avec le jury

Après l'exposé, le jury conduit un entretien à partir du rapport et de la présentation, avec des questions adaptées aux activités réellement réalisées et à l'option du candidat. Le candidat justifie ses choix, relie ses activités aux compétences mobilisées et prend du recul sur son expérience.

Explication et justification

Question 4.1. Répondre avec précision aux demandes d'explication du jury, justifier les choix présentés et établir le lien entre les activités décrites et les compétences mobilisées.

Répondez directement à la question, puis appuyez votre explication sur un exemple précis du rapport. Présentez le choix effectué, son objectif et les éléments qui l'ont justifié, en distinguant votre contribution de celle des autres intervenants.

- **Activité :** [mission réellement réalisée].
- **Justification :** [raison vérifiable et résultat observé].
- **Compétences :** reliez les actions aux compétences effectivement mobilisées, par exemple préparer, réaliser, contrôler ou communiquer.

Si un point dépasse votre intervention, précisez la limite de votre rôle. Distinguez les faits des suppositions.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> J'ai réalisé [activité], choisi [solution] pour [raison vérifiable] et mobilisé les compétences nécessaires à sa préparation, sa réalisation et son contrôle.

Analyse réflexive de l'expérience

Question 4.2. Prendre du recul sur l'expérience professionnelle : identifier les acquis, les limites de l'intervention réalisée et les améliorations ou suites envisageables, en distinguant les faits observés des propositions personnelles.

Présentez votre bilan en séparant les faits constatés de vos propositions. Citez un acquis illustré par une situation précise, puis une limite liée à votre rôle, aux moyens disponibles ou au périmètre de la mission. Enfin, proposez une amélioration réaliste ou une suite possible, avec son bénéfice attendu, sans la présenter comme déjà réalisée.

1. **Acquis :** ce que vous savez désormais faire ou mieux comprendre.
2. **Limite :** ce qui n'a pas été traité ou vérifié dans votre intervention.
3. **Suite :** une action à envisager et son objectif professionnel.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Cette expérience m'a apporté [acquis]. Mon intervention s'est limitée à [limite observée] ; je proposerais ensuite [amélioration ou suite].

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E6.2 du BTS Fluides, Énergies, Domotique, session 2026, code 26-BTS-FED-E6, dure 30 minutes et a le coefficient 3. À partir d'un rapport individuel dactylographié de 30 pages maximum, le candidat présente son entreprise et ses activités, analyse ses démarches et résultats, puis échange avec le jury sur sa communication, son organisation et les compétences mobilisées.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Présenter l'entreprise par son activité, son organisation, sa clientèle ou ses donneurs d'ordre et sa place dans le secteur.
- Décrire une activité significative par la demande initiale, les étapes suivies, les moyens mobilisés et le résultat obtenu.
- Analyser les choix et difficultés, ainsi que les données disponibles de coût, délai, qualité ou retour d'expérience.
- Relier les activités réellement réalisées aux compétences mobilisées et distinguer les faits observés des propositions personnelles.

Points de vigilance & attentes du jury

- Répartir les 30 minutes entre un exposé de 15 minutes maximum et un entretien pouvant durer jusqu'à 15 minutes.
- Présenter des informations cohérentes avec les missions décrites dans le rapport individuel.
- Ne pas inventer de données de coût, de délai ou de qualité : commenter uniquement les éléments disponibles.
- Justifier les choix, adapter sa communication et distinguer clairement les faits des pistes d'amélioration.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment structurer la présentation d'une activité significative ?

Présentez d'abord la demande initiale, puis les étapes suivies et les moyens mobilisés. Terminez par le résultat obtenu. Cette progression aide le jury à comprendre votre démarche et à relier vos actions aux missions confiées.

Q : Dois-je parler de normes et de calculs techniques pendant l'épreuve ?

Présentez les données techniques, choix, calculs, normes et réglementations pertinents au regard des activités décrites et de votre option. L'épreuve ne comporte ni dossier technique commun ni exercice écrit commun de dimensionnement.

Q : Comment répartir le temps de l'épreuve orale ?

L'épreuve dure 30 minutes au total. L'exposé peut durer jusqu'à 15 minutes et est suivi d'un entretien pouvant durer jusqu'à 15 minutes. Le jury n'interrompt pas l'exposé : préparez une présentation structurée qui respecte sa durée maximale.

Q : Quels critères sont évalués par le jury ?

Les quatre parties valent chacune 5 points, soit 20 points au total. Le jury évalue le contexte professionnel, l'analyse des activités, la communication et l'organisation, puis la précision des réponses, la justification des choix et la prise de recul.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bts-fed.fr/assets/annales/bts-fed/E6.2 - Épreuve professionnelle de synthèse - Rapport d'activités en milieu professionnel/2026/BTS FED - E6.2 - Épreuve professionnelle de synthèse - Rapport d'activités en milieu professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Fluides Énergies Domotique : 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.