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 ATI

BTS Assistance technique d'ingénieur - E8 : Présentation du rapport d'activités professionnelles

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-ATI-E8** • Durée : **50 minutes** • Coefficient : **3**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présentation de l'entreprise et du contexte professionnel** (3 questions) — **Page 3**
2. **Description et conduite de l'activité professionnelle** (3 questions) — **Page 5**
3. **Analyse technique, résultats et prise de recul** (3 questions) — **Page 7**
4. **Communication professionnelle et bilan de l'expérience** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://btsati.fr/assets/annales/bts-ati/E5.2 - Présentation du rapport d'activités professionnelles/2026/BTS ATI - E 5.2 - Présentation du rapport d'activités professionnelles - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation de l'entreprise et du contexte professionnel

Le candidat situe l'expérience décrite dans son rapport en présentant son entreprise d'accueil, son activité, son environnement professionnel et l'organisation du service. Il précise sa place et ses responsabilités, puis explique comment les contraintes du contexte ont influencé le travail réalisé.

Présentation de l'entreprise

Question 1.1. Présentez l'entreprise d'accueil, ses activités principales, ses interlocuteurs professionnels et l'organisation du service dans lequel vous avez travaillé. Expliquez en quoi ces éléments ont influencé votre activité. (2 points)

Présentez l'entreprise en reliant son activité à votre mission : « J'ai réalisé mon expérience chez **[nom]**, une entreprise de **[secteur et taille, si connus]**, spécialisée dans **[activités principales]**. » Situez le service où vous avez travaillé, son organisation et votre place dans l'équipe. Appuyez-vous uniquement sur les informations de votre rapport.

- **Interlocuteurs :** [tuteur, collègues, clients, fournisseurs ou autres services].
- **Influence sur l'activité :** expliquez l'effet concret de l'organisation ou des échanges, avec un exemple vécu.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter l'entreprise et le service, nommer les interlocuteurs et illustrer leur influence sur l'activité par un fait du rapport.

Place et rôle du candidat

Question 1.2. Situez votre place dans l'organisation et précisez les responsabilités, les moyens et les limites de votre intervention. (1,5 point)

Point à présenter	Éléments à préciser
Place dans l'organisation	[statut, service, rattachement au tuteur]
Responsabilités	[tâches confiées et décisions autorisées]
Moyens	[outils, logiciels, documents, équipements]
Limites	[validation requise, règles de sécurité, périmètre d'intervention]

Précisez votre niveau d'autonomie à partir d'une tâche réelle : indiquez ce que vous avez réalisé personnellement, les moyens utilisés et les étapes soumises à validation. Distinguez votre contribution de celle des autres intervenants. Ne présentez comme responsabilité personnelle que ce qui vous a effectivement été confié.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Préciser votre place, vos tâches, vos moyens, votre autonomie et les limites de votre intervention.

Contraintes professionnelles

Question 1.3. Identifiez une contrainte importante de votre contexte professionnel et expliquez ses effets sur le travail réalisé. (1,5 point)

Choisissez une contrainte effectivement rencontrée et expliquez son effet observable sur votre travail. Elle peut concerner, par exemple, un délai, la sécurité, la disponibilité d'un équipement ou la coordination. Retenez un fait décrit dans le rapport, sans transformer une hypothèse en certitude.

- **Contrainte :** [fait et contexte].
- **Effet sur le travail :** [adaptation de la méthode, du planning, des contrôles ou des échanges].
- **Illustration :** [exemple précis de l'activité].

Si l'équipe a pris une mesure particulière, précisez-la et indiquez son effet constaté.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Nommer une contrainte vécue, son effet concret sur le travail et l'illustrer par un exemple du rapport.

2. Description et conduite de l'activité professionnelle

Le candidat choisit une activité décrite dans son rapport et en expose le besoin, les objectifs, les étapes et les moyens mobilisés. Il rend compte des échanges professionnels, des tâches qu'il a réalisées personnellement et de leur articulation avec le travail des autres intervenants.

Objectif et besoin

Question 2.1. Présentez l'objectif de l'activité retenue, le besoin auquel elle répond et les résultats attendus. Indiquez les éléments qui vous ont permis de comprendre la demande. (2 points)

Appuyez-vous sur une activité réellement présentée dans votre rapport. Nommez le besoin de l'entreprise ou de l'utilisateur, puis formulez l'objectif de votre activité et le résultat attendu. Expliquez comment vous avez compris la demande en citant les éléments effectivement disponibles : consigne, échange, cahier des charges, plan, procédure ou observation. Distinguez le besoin initial de votre interprétation. Terminez par le ou les critères concrets qui permettront d'évaluer le résultat, tels qu'ils figurent dans votre rapport ou ont été appliqués dans l'entreprise.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Besoin : [besoin réel]. Objectif : [objectif]. Résultat attendu : [résultat], compris à partir de [élément du rapport] et évalué selon [critère appliqué].

Démarche et moyens

Question 2.2. Décrivez les principales étapes de votre démarche, les outils ou documents utilisés et les échanges professionnels nécessaires à la réalisation de l'activité. (2 points)

1. Précisez la demande et ses critères à partir des éléments de votre rapport.
2. Présentez la préparation : documents consultés, outils choisis et informations à réunir.
3. Décrivez les étapes de réalisation dans leur ordre réel, en citant les échanges professionnels utiles.
4. Expliquez le suivi, le contrôle du résultat et sa transmission, si ces étapes faisaient partie de l'activité.

Pour chaque étape, nommez les moyens effectivement utilisés et indiquez avec qui vous avez échangé et pourquoi. Gardez une chronologie fidèle à votre expérience.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Démarche : [étapes réelles], avec [outils ou documents], échanges avec [interlocuteurs] et suivi selon [modalités du rapport].

Contribution personnelle

Question 2.3. Précisez quelles tâches vous avez réalisées personnellement et comment votre travail s'est articulé avec celui des autres intervenants. (1 point)

Intervenant	Contribution à l'activité
Vous	[tâches et livrables réalisés personnellement]
[Intervenant concerné]	[échange, aide ou réalisation complémentaire]
[Responsable ou utilisateur, si concerné]	[demande, décision ou validation]

Complétez le tableau avec les personnes réellement impliquées. Expliquez comment votre travail s'est enchaîné avec le leur et à quel moment les contributions ou validations ont eu lieu. Distinguez clairement vos réalisations des décisions prises par d'autres.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> J'ai réalisé [tâches et livrables]. Mon travail s'est articulé avec [intervenants], qui ont assuré [contributions ou validations réelles].

3. Analyse technique, résultats et prise de recul

Le candidat justifie les choix techniques ou organisationnels rencontrés dans l'activité, à partir des contraintes et critères réellement appliqués dans son entreprise. Il présente les résultats et leur vérification, puis analyse une difficulté ou une limite en distinguant les faits des propositions d'amélioration.

Justification des choix

Question 3.1. Présentez un choix technique ou méthodologique important de votre activité. Justifiez-le à partir des contraintes et des critères réellement pris en compte. (2 points)

Présentez un choix effectivement réalisé dans l'activité, puis reliez-le à un besoin, à une contrainte et à un critère réellement appliqué. Par exemple : « J'ai retenu **[choix]** pour répondre à **[besoin]**. Cette solution tenait compte de **[contrainte]** et du critère **[qualité, délai, coût, sécurité ou conformité]**. J'ai écarté **[autre option]** parce que **[raison vérifiable]**. » Appuyez votre justification sur un élément précis du rapport, comme une donnée, un document ou un échange professionnel.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Choix retenu : [choix], adapté à [besoin] et justifié par [contrainte] ainsi que par [critère réellement appliqué].

Résultats et validation

Question 3.2. Exposez les résultats obtenus et les éléments utilisés pour vérifier leur conformité aux objectifs ou aux critères de l'entreprise. (1,5 point)

Présentez un résultat obtenu et la preuve qui permet de le comparer aux objectifs ou aux critères de l'entreprise. Appuyez-vous sur des éléments vérifiables du rapport :

- **Résultat :** livrable, valeur mesurée ou effet observé.
- **Vérification :** contrôle, essai, mesure, validation ou retour du responsable.
- **Référence :** objectif ou critère effectivement utilisé, avec la preuve correspondante.

Si le résultat est partiel, indiquez clairement l'écart et son importance, sans présenter l'objectif comme atteint.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Résultat obtenu : [résultat], vérifié par [contrôle ou preuve] au regard de [objectif ou critère de l'entreprise].

Difficultés et améliorations

Question 3.3. Analysez une difficulté, un écart ou une limite rencontrée. Indiquez les causes envisagées et les améliorations possibles, en distinguant les faits de vos propositions. (1,5 point)

1. **Fait observé :** décrivez la difficulté, l'écart ou la limite et son effet sur l'activité.
2. **Causes envisagées :** séparez les causes confirmées par vos observations des hypothèses.

3. **Amélioration proposée :** précisez une action réalisable et l’effet attendu, sans la présenter comme déjà mise en œuvre.

Formulez clairement la distinction : « J’ai constaté [fait]. Les éléments observés suggèrent [cause]. Pour une activité comparable, je proposerais [amélioration] afin de [effet attendu]. »

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Fait : [difficulté et effet]. Cause envisagée : [cause]. Amélioration proposée : [action réalisable] pour [effet attendu].

4. Communication professionnelle et bilan de l'expérience

L'entretien porte sur le rapport, l'activité présentée, les choix effectués, les résultats, les contraintes rencontrées et le bilan du candidat. Celui-ci doit répondre avec précision, expliquer les termes techniques utiles et illustrer les compétences acquises par des exemples tirés de son expérience.

Échange avec le jury

Question 4.1. Répondez aux demandes de précision du jury en vous appuyant sur les éléments de votre rapport. Expliquez les termes techniques nécessaires à la compréhension de votre activité. (2 points)

Répondez directement à la question, puis appuyez votre réponse sur un élément précis et vérifiable du rapport : une étape, un document, une décision ou un résultat. Pour chaque terme technique, donnez une définition simple, précisez son rôle dans l'activité et illustrez-le par un exemple tiré de votre expérience.

- Distinguez les faits observés de vos contributions personnelles.
- Si vous ne connaissez pas un détail, dites-le clairement et indiquez comment vous le vérifieriez.
- Adaptez votre vocabulaire pour rester compréhensible par un interlocuteur non spécialiste.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je réponds à partir des faits de mon rapport et j'explique les termes techniques par leur rôle dans l'activité et un exemple concret.

Compétences développées

Question 4.2. Présentez les compétences ou connaissances que cette expérience vous a permis de mobiliser ou de développer, en les illustrant par des exemples issus de l'activité décrite. (1,5 point)

1. Nommez une compétence technique mobilisée ou développée et reliez-la à une tâche précise de l'activité.
2. Présentez une compétence transversale, comme l'organisation, la communication ou le travail en équipe, illustrée par une situation vécue.
3. Expliquez ce que l'expérience vous a appris et distinguez votre contribution de celle des autres intervenants.

Choisissez des exemples présents dans votre rapport et précisez brièvement en quoi ils ont contribué à l'activité ou à son objectif. Évitez les compétences simplement énumérées sans illustration concrète.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> J'ai mobilisé des compétences techniques et relationnelles, illustrées par des tâches réellement effectuées et par ma collaboration avec l'équipe.

Bilan et perspectives

Question 4.3. Dressez le bilan de l'expérience et expliquez ce que vous modifieriez ou approfondiriez si une activité comparable vous était confiée à nouveau. (1,5 point)

Présentez un bilan équilibré : les résultats atteints, les acquis et une difficulté ou une limite. Appuyez chaque constat sur un élément de l’activité, par exemple un résultat obtenu, une étape réalisée ou un retour reçu. Distinguez clairement les faits observés de votre analyse.

Pour une activité similaire, proposez une amélioration concrète et réalisable, puis expliquez son intérêt : mieux clarifier le besoin au départ, prévoir un point de suivi ou approfondir un outil utile. Précisez ce que vous conserveriez de la démarche initiale.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je retiens les résultats et les acquis de l’expérience. Pour une activité comparable, je conserverais les démarches efficaces et mettrais en œuvre une amélioration ciblée.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E8 du BTS Assistance technique d'ingénieur, session 2026 (code 26-BTS-ATI-E8), dure 50 minutes et a un coefficient 3. Fondée sur le rapport personnel du candidat, elle comporte 15 minutes de présentation puis 35 minutes d'entretien. Ses quatre parties, notées chacune sur 5 points, évaluent le contexte professionnel, la conduite d'activité, l'analyse technique des résultats et la communication avec le jury.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le rapport personnel du candidat est le document de référence, et non un dossier technique national commun à tous les candidats.
- Présenter une activité en reliant le besoin, les objectifs, les étapes, les outils, les échanges professionnels et sa contribution personnelle.
- Justifier les choix à partir des contraintes et critères réellement appliqués dans l'entreprise, sans supposer de référentiel technique uniforme.
- Analyser les résultats et les limites en distinguant les faits observés, les causes envisagées et les améliorations proposées.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter les 15 minutes de présentation et anticiper les 35 minutes d'entretien avec le jury.
- Distinguer clairement les faits observés, sa contribution personnelle et les propositions d'amélioration.
- Appuyer les données, méthodes, calculs et références techniques sur l'expérience réellement décrite dans le rapport.
- Rendre les supports, schémas, tableaux et termes techniques compréhensibles et directement liés à l'activité présentée.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser les 50 minutes de l'épreuve ?

L'épreuve dure 50 minutes : le candidat présente son rapport pendant 15 minutes, puis échange avec le jury pendant 35 minutes. Il doit respecter le temps de présentation et réserver l'entretien aux précisions et à l'analyse de son expérience.

Q : Dois-je appliquer une norme technique nationale précise à mon activité ?

Non. Les valeurs, calculs, normes, consignes et critères de validation à présenter sont ceux du rapport ou de l'entreprise. Le sujet précise qu'aucun référentiel technique uniforme n'est supposé pour toutes les activités professionnelles.

Q : Quel est le barème de l'épreuve et comment les points sont-ils répartis ?

Le barème totalise 20 points : chacune des quatre parties vaut 5 points et les sous-questions précisent leur pondération, de 1 à 2 points. L'épreuve dure 50 minutes et le coefficient indiqué est 3.

Q : Que valorise le jury pendant la présentation et l'entretien ?

Le jury apprécie la qualité du compte rendu, l'analyse de l'expérience, la maîtrise des éléments techniques présentés et la communication orale. Les réponses doivent s'appuyer sur le rapport et rester cohérentes avec l'expérience réellement menée.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsati.fr/assets/annales/bts-ati/E5.2 - Présentation du rapport d'activités professionnelles/2026/BTS ATI - E5.2 - Présentation du rapport d'activités professionnelles - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Assistance Technique d\ : 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.