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

ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGÉNIEUR

ÉPREUVE E8 : PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

SESSION 2026

Durée : 50 minutes

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGÉNIEUR	3

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège », est autorisé.

Le candidat présente son rapport d'activités professionnelles et peut utiliser un support de présentation. Les documents remis au jury et les modalités de remise sont ceux fixés par l'autorité académique.

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

Ce sujet comporte 4 pages numérotées de 1/4 à 4/4.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : ENTREPRISE D'ACCUEIL DU CANDIDAT, TELLE QU'IDENTIFIÉE DANS SON RAPPORT D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Cette épreuve est une épreuve orale de présentation et d'échange à partir du rapport d'activités professionnelles du candidat. Elle ne comporte pas de sujet écrit national, de chantier imposé, de dossier technique commun ni de document-réponse technique à compléter.

Le candidat présente le contexte de son expérience, l'activité ou les activités retenues, les démarches mises en œuvre, les résultats obtenus et l'analyse qu'il en tire. Les données techniques, les méthodes, les contraintes réglementaires et les résultats commentés sont ceux de l'expérience réellement présentée dans son rapport. Le candidat distingue les faits observés, les contributions personnelles et les propositions qu'il formule.

Durée indicative de l'épreuve : 50 minutes, organisées en 15 minutes de présentation par le candidat puis 35 minutes d'entretien avec le jury. Le candidat veille à respecter le temps imparti à la présentation. Le jury apprécie la qualité du compte rendu, l'analyse de l'expérience, la maîtrise des éléments techniques présentés et la communication orale.

PARTIE 1 : Présentation de l'entreprise et du contexte professionnel (5 points)

Situer l'expérience et caractériser l'organisation professionnelle

Au cours de la présentation puis de l'entretien, le candidat s'appuie sur les éléments de son rapport pour situer son entreprise d'accueil, son activité et son environnement professionnel. Le jury évalue la pertinence des informations retenues et la capacité du candidat à expliquer le contexte de son expérience.

1.1 (2 points) 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.

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

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

PARTIE 2 : Description et conduite de l'activité professionnelle (5 points)

Rendre compte d'une activité conduite en entreprise

Le candidat choisit une activité décrite dans son rapport et en expose l'objectif, les étapes, les moyens mobilisés, les échanges avec les personnes concernées et les éléments de suivi. Les précisions demandées par le jury portent sur les informations propres au rapport du candidat.

2.1 (2 points) 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.

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

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

PARTIE 3 : Analyse technique, résultats et prise de recul (5 points)

Justifier les choix et analyser les résultats de l'activité

Le candidat explique les choix techniques ou organisationnels effectivement rencontrés dans l'activité présentée. Les valeurs, calculs, normes, consignes et critères de validation mobilisés sont ceux qui figurent dans son rapport ou qui ont été appliqués dans son entreprise. Le jury ne suppose pas l'existence d'un référentiel technique uniforme à toutes les activités professionnelles.

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

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

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

PARTIE 4 : Communication professionnelle et bilan de l'expérience (5 points)

Communiquer clairement et tirer des enseignements de l'expérience

Le jury apprécie la qualité de la communication orale et la capacité du candidat à répondre avec précision, à mobiliser les éléments de son rapport et à établir un bilan argumenté de son expérience professionnelle.

4.1 (2 points) 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.

4.2 (1,5 point) 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.

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

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : RAPPORT D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Document de référence de l'épreuve. Le rapport est celui du candidat et porte sur son expérience professionnelle. Il présente le contexte de l'entreprise, les activités réalisées, les démarches suivies, les résultats et l'analyse personnelle du candidat. Il ne constitue pas un dossier technique national commun à l'ensemble des candidats.

DT 2 : SUPPORT DE PRÉSENTATION DU CANDIDAT

Le candidat peut s'appuyer sur un support de présentation pour structurer son exposé. Les illustrations, tableaux, schémas, données chiffrées et références techniques présentés doivent être en lien avec l'expérience décrite et compréhensibles par le jury.

DT 3 : REPÈRES POUR L'ENTRETIEN

L'entretien porte sur le rapport, l'activité présentée, les choix effectués, les résultats, les contraintes rencontrées et le bilan du candidat. Les questions sont adaptées au contenu du rapport et ne constituent pas un questionnaire technique national identique pour tous les candidats.

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.