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 Systèmes photoniques - E6.1 : Rapport d’activité en entreprise

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-SP-E6** • Durée : **25 minutes : 15 minutes d’exposé et 10 minutes d’entretien** • Coefficient : **2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présentation de l’entreprise et synthèse du contexte professionnel** (2 questions) — **Page 3**
2. **Présentation et analyse d’une activité réalisée en entreprise** (4 questions) — **Page 4**
3. **Maintenance et prise de recul professionnelle** (2 questions) — **Page 6**
4. **Communication orale, entretien et projet professionnel** (2 questions) — **Page 7**
5. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 8**

Sujet officiel (PDF) : https://btssp.fr/assets/annales/bts-sp/E6.1 - Rapport d’activité en entreprise/2026/BTS SP - E6.1 - Rapport d’activité en entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation de l’entreprise et synthèse du contexte professionnel

Le candidat situe l’entreprise d’accueil en présentant ses activités, son organisation, le service ou l’équipe de stage et les interlocuteurs concernés. Il explique les missions du service et relie ses propres activités au fonctionnement de l’entreprise.

Présentation de l’entreprise

Question 1.1. Présenter l’entreprise d’accueil, ses activités principales, son organisation et le service ou l’équipe au sein duquel le stage a été réalisé.

Présentez l’entreprise en situant **[nom et lieu]**, puis indiquez **[activités principales]**. Résumez son organisation : taille ou structure, principaux services et liens utiles à la compréhension de votre stage. Précisez enfin le nom du service ou de l’équipe d’accueil, sa fonction dans l’entreprise et votre place dans cette équipe.

Appuyez-vous sur les informations de votre rapport. Citez les interlocuteurs avec lesquels vous avez travaillé et leur rôle, sans dresser une liste exhaustive : retenez seulement ce qui aide la commission à comprendre votre environnement professionnel.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> **[Entreprise et lieu] :** [activités principales], [organisation], stage réalisé dans [service ou équipe], en lien avec [interlocuteurs concernés].

Missions du service

Question 1.2. Expliquer les missions du service concerné et situer les activités réalisées par le candidat dans le fonctionnement de l’entreprise.

Reliez les missions du service au fonctionnement de l’entreprise, puis situez votre contribution à partir d’un exemple précis du rapport :

1. **Missions :** [responsabilités réelles du service].
2. **Activité :** [tâche réalisée ou observée], en précisant votre rôle.
3. **Contribution :** indiquez le destinataire du travail, les échanges avec les autres interlocuteurs et son utilité pour l’entreprise.

Distinguez ce que vous avez effectué de ce que vous avez seulement observé. Ne prêtez pas au service ou à votre activité des missions qui ne sont pas décrites dans votre rapport.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le service assure **[missions]** ; j’ai [réalisé ou observé] **[activité]**, qui contribue à **[objectif ou fonctionnement de l’entreprise]**.

2. Présentation et analyse d’une activité réalisée en entreprise

Le candidat présente une ou plusieurs activités réellement réalisées ou observées pendant le stage, en lien avec les compétences professionnelles mobilisées. Il analyse les objectifs, la démarche, les moyens, les contraintes et les résultats à partir des éléments de son rapport et de son expérience.

Objectif et rôle

Question 2.1. Définir l’objectif de l’activité présentée, le besoin auquel elle répond et le rôle confié au candidat.

Présentez une activité réellement réalisée ou observée, puis précisez son objectif et le besoin auquel elle répond. Vous pouvez formuler : *« L’activité consistait à [action] afin de [objectif]. Elle répondait au besoin de [besoin] pour [service ou utilisateur]. »* Indiquez ensuite le rôle qui vous a été confié : réalisation autonome, contribution sous supervision ou observation. Reliez ce rôle au résultat attendu et distinguez clairement votre contribution de celle du tuteur ou de l’équipe. Appuyez-vous sur les faits décrits dans votre rapport.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Activité : [action]. Objectif et besoin : [à préciser]. Rôle confié : [réalisation autonome, contribution encadrée ou observation].

Démarche et moyens

Question 2.2. Décrire la démarche suivie, les moyens et les informations techniques utilisés, ainsi que les étapes principales de l’activité.

1. **Préparer :** indiquer la demande, les documents ou informations techniques consultés, ainsi que les moyens réellement utilisés.
2. **Réaliser :** décrire dans l’ordre les étapes principales et préciser les opérations auxquelles vous avez participé.
3. **Vérifier :** présenter les contrôles, mesures ou essais effectivement réalisés et les observations consignées.

Adaptez la séquence au déroulement de l’activité présentée. Nommez précisément les procédures, instruments, logiciels ou équipements utilisés, sans en ajouter qui ne figurent pas dans votre expérience ou votre rapport.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Démarche : [étapes réellement suivies], avec [moyens et informations techniques] et [contrôles effectués].

Contraintes

Question 2.3. Présenter les contraintes prises en compte, notamment les exigences de qualité, de sécurité, de délai, de traçabilité ou de fonctionnement applicables à l’activité décrite.

Retenez les contraintes réellement applicables à l’activité et reliez-les aux mesures ou règles suivies. Précisez les exigences de qualité, de sécurité, de délai, de traçabilité ou de fonctionnement concernées, en vous appuyant sur un exemple précis du rapport.

- **Qualité :** procédure et critères de contrôle.
- **Sécurité :** risques, consignes et protections.
- **Délai :** échéance et organisation.
- **Traçabilité :** relevés ou compte rendu.
- **Fonctionnement :** performance ou compatibilité attendue.

Expliquez brièvement comment ces exigences ont influencé la réalisation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Contraintes applicables : [qualité, sécurité, délai, traçabilité et fonctionnement concernés] ; mesures suivies : [faits du rapport].

Résultats et analyse

Question 2.4. Présenter les résultats obtenus ou observés et en proposer une analyse argumentée, en distinguant les faits, les écarts éventuels et les limites de l'activité.

Présentez les éléments qui permettent d'établir le résultat, puis comparez-les à l'objectif ou au critère attendu. Distinguez ce qui a été mesuré ou observé de votre interprétation. Complétez le tableau avec les faits rapportés, sans conclure au-delà des vérifications effectuées.

Élément	À préciser d'après le rapport
Résultat	[mesure ou observation]
Écart	[écart et effet, ou aucun écart relevé]
Limite	[essai, mesure ou durée d'observation manquant]

Indiquez si le résultat a été obtenu par vous, observé ou rapporté par l'équipe, puis justifiez votre analyse.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Résultat : [fait obtenu ou observé]. Écart : [constat]. Limite : [élément à nuancer].

3. Maintenance et prise de recul professionnelle

Le candidat analyse une opération de maintenance corrective ou préventive réalisée ou observée, en précisant sa contribution et en distinguant les actions effectivement menées de celles seulement décrites. Il tire un bilan de son stage, des difficultés rencontrées et des améliorations possibles.

Situation de maintenance

Question 3.1. À partir d'une situation de maintenance mentionnée dans le rapport, expliquer le problème ou le besoin, les vérifications effectuées, les actions réalisées ou proposées et le résultat constaté. Si aucune situation de maintenance n'a été rencontrée, justifier ce constat et présenter les activités professionnelles les plus proches des compétences visées.

Appuyez-vous sur une situation réelle du rapport et distinguez clairement ce que vous avez réalisé de ce que vous avez observé.

1. Décrivez le problème ou le besoin et ses conséquences sur le système.
2. Présentez les vérifications documentées : observations, mesures, consultation de documents ou essais, en précisant votre contribution.
3. Expliquez les actions effectivement menées et séparez-les des actions proposées.
4. Indiquez le résultat constaté et ses limites, en précisant si le contrôle après intervention a été réalisé, observé ou non effectué.

Sans situation de maintenance, justifiez-le et présentez une activité attestée, proche des compétences visées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Problème, vérifications, contribution, actions réellement menées et résultat constaté clairement distingués. À défaut, absence de situation justifiée et activité professionnelle proche présentée.

Bilan du stage

Question 3.2. Analyser les acquis du stage, les difficultés rencontrées et les améliorations possibles de la démarche ou de l'organisation de l'activité présentée.

Fondez le bilan sur des faits du stage et sur l'activité présentée, pas sur des appréciations générales.

- **Acquis :** nommez les compétences techniques et professionnelles développées, avec un exemple tiré du stage.
- **Difficultés :** décrivez un obstacle concret, sa cause et la façon dont vous l'avez résolu ou signalé.
- **Améliorations :** proposez une mesure réaliste, comme mieux préparer les outils et documents, formaliser les contrôles ou renforcer la traçabilité, si un besoin a été observé.

Reliez chaque amélioration à son effet attendu sur la qualité, la sécurité ou l'efficacité.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Bilan argumenté : acquis illustrés, difficulté expliquée et amélioration concrète reliée à un besoin observé.

4. Communication orale, entretien et projet professionnel

La commission demande des précisions sur le rapport, les activités, les résultats et le bilan du candidat. Celui-ci répond clairement avec un vocabulaire professionnel, puis présente ses découvertes et compétences acquises et les relie à son projet professionnel.

Entretien avec la commission

Question 4.1. Répondre aux demandes de précision de la commission en s'appuyant sur les informations du rapport et en justifiant les choix ou conclusions présentés.

Écouter la question jusqu'au bout et répondre d'abord directement. Appuyer ensuite la réponse sur un élément vérifiable du rapport : étape réalisée, donnée mesurée, document technique ou résultat observé. Distinguer ce que j'ai fait moi-même de ce qui a été réalisé ou expliqué par l'équipe.

- Justifier la méthode au regard du besoin et des contraintes.
- Interpréter les résultats en citant les faits, les éventuels écarts et les limites.
- Si une information manque, le préciser et indiquer ce qu'il faudrait vérifier.

Employer un vocabulaire professionnel et rester centré sur la question.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Répondre clairement à partir du rapport, justifier ses choix par des faits et distinguer sa contribution des résultats observés.

Projet professionnel

Question 4.2. Présenter les découvertes faites en entreprise, les compétences développées et le lien entre cette expérience et le projet professionnel du candidat.

Présenter le bilan à la première personne et l'illustrer par des exemples réels du stage. Ne revendiquer que les compétences effectivement mobilisées ou développées.

1. « J'ai découvert [activité, organisation ou environnement], notamment [exemple du rapport]. »
2. « J'ai développé [compétences] en réalisant ou en observant [situation précise]. »
3. « Cette expérience confirme ou précise mon projet de [métier ou poursuite d'études], car [lien avec les missions découvertes]. Je souhaite encore progresser sur [axe pertinent]. »

La conclusion relie ainsi une découverte concrète, les acquis du stage et le projet professionnel.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Relier une découverte concrète et des compétences réellement développées au projet professionnel, avec un exemple issu du stage.

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

Bilan de l'épreuve : Cette trame décrit l'ancienne sous-épreuve orale E6.1 du BTS Systèmes photoniques, intitulée Rapport d'activité en entreprise, code 26-BTS-SP-E6, coefficient 2 : 15 minutes d'exposé et 10 minutes d'entretien. La Session 2026 est imprimée sur le sujet, mais le diplôme a eu sa dernière session en 2025. L'évaluation porte sur l'entreprise, les activités de stage, la maintenance, l'analyse, la communication et le projet professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le rapport du candidat, limité à 30 pages, sert de support à l'exposé et à l'entretien.
- Présentez l'activité en reliant le besoin, l'objectif, votre rôle, la démarche, les moyens, les contraintes et les résultats.
- Dans l'analyse des résultats, distinguez les faits observés, les écarts éventuels et les limites.
- Pour une activité de maintenance, précisez si les opérations ont été réalisées, observées ou seulement décrites.

Points de vigilance & attentes du jury

- Situez l'entreprise, le service, son organisation et la place de votre activité dans son fonctionnement.
- Expliquez les étapes et moyens techniques, en précisant les exigences de qualité, de sécurité, de délai et de traçabilité pertinentes.
- Appuyez l'analyse sur des faits et distinguez clairement les constats de vos interprétations.
- Concluez sur les acquis, les difficultés, les améliorations possibles et le lien avec votre projet professionnel.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser la présentation d'une activité de stage ?

Présentez le besoin et l'objectif, votre rôle, puis la démarche, les moyens et les étapes. Expliquez les contraintes prises en compte et terminez par les résultats, leur analyse et les limites constatées.

Q : Que faire si je n'ai pas rencontré de situation de maintenance ?

Indiquez clairement qu'aucune situation de maintenance n'a été rencontrée, justifiez ce constat puis présentez les activités professionnelles du stage les plus proches des compétences visées.

Q : Comment répartir les 25 minutes de l'épreuve ?

Le document prévoit 15 minutes d'exposé et 10 minutes d'entretien. Préparez un exposé qui tient dans le temps imparti, puis gardez des éléments précis du rapport pour répondre aux demandes de la commission.

Q : La répartition sur 20 points est-elle un barème réglementaire officiel ?

Non. Le document présente cette répartition comme une grille de lecture indicative sur 20 points, et non comme un barème réglementaire détaillé publié. Il précise aussi qu'il n'existe pas de sujet officiel E6.1 pour la session 2026.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btssp.fr/assets/annales/bts-sp/E6.1 - Rapport d'activité en entreprise/2026/BTS SP - E6.1 - Rapport d'activité en entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Systèmes Photoniques : 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.