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

E6.1 : Rapport d’activité en entreprise

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-CRSA-E6.1** • Durée : **4 heures** • Coefficient : **2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Activités réalisées et compréhension du besoin** (2 questions) — **Page 3**

2. **Recherche, analyse et synthèse de l’information** (2 questions) — **Page 4**

3. **Rapport d’activité et qualité de la communication écrite** (2 questions) — **Page 5**

4. **Échanges professionnels et propositions d’amélioration** (2 questions) — **Page 6**

5. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 7**

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

1. Activités réalisées et compréhension du besoin

L'évaluation s'appuie sur une activité réellement menée par le candidat dans son entreprise et sur sa contribution personnelle. Le candidat situe le système automatique, reformule le besoin et décrit le fonctionnement observé, les contraintes et les rôles des intervenants.

Contexte de l'activité

Question 1.1. Présenter le contexte de l'activité retenue : entreprise ou service, système automatique concerné, fonction attendue et besoin auquel l'activité répond. Reformuler le besoin avec des éléments précis issus de l'expérience en entreprise.

Présentez une activité réellement menée en indiquant l'entreprise ou le service, le système automatique concerné et sa fonction. Situez votre intervention et reformulez la demande avec des faits précis : « Dans [contexte], le système doit [fonction attendue] afin de [objectif], sous la contrainte de [contrainte observée] ». Distinguez le besoin formulé par l'entreprise de votre propre analyse. Retenez uniquement des éléments issus de votre expérience et anonymisez toute information confidentielle.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dans [service], j'ai contribué à [activité] sur [système] pour répondre au besoin de [objectif], sous la contrainte de [contrainte observée].

Analyse de l'existant et contribution personnelle

Question 1.2. Décrire l'existant pertinent pour l'activité : fonctionnement observé, éléments techniques utiles, contraintes identifiées et rôle personnel du candidat. Distinguer clairement les actions réalisées par le candidat de celles des autres intervenants.

Élément	Faits à présenter
Fonctionnement observé	Cycle, composants et échanges utiles à l'activité
Contraintes	Contraintes réellement identifiées
Votre rôle	Actions effectuées personnellement
Autres intervenants	Actions menées par les autres personnes

Décrivez le fonctionnement utile à votre activité et reliez chaque contrainte à un fait observé ou à une consigne connue. Distinguez les rôles sans ambiguïté : indiquez au « je » vos propres actions, puis nommez les intervenants et leurs actions. Précisez le résultat constaté et les vérifications effectivement réalisées. N'ajoutez aucun composant, résultat ou rôle qui ne corresponde à votre expérience.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le système fonctionnait selon [cycle observé]. J'ai réalisé [actions personnelles] ; [intervenants] ont assuré [leurs actions], avec les contraintes de [contraintes observées].

2. Recherche, analyse et synthèse de l’information

Le candidat rend compte des informations réellement utilisées pour mener son activité, de leurs sources et de leur pertinence. Il expose le raisonnement qui conduit à un résultat, une décision ou un constat, en justifiant ses choix et en précisant les hypothèses, vérifications et limites utiles.

Sources et fiabilité des informations

Question 2.1. Identifier les informations nécessaires à l’activité et préciser leur origine : documents techniques, relevés, observations, échanges avec les interlocuteurs ou autres sources réellement consultées. Expliquer comment leur fiabilité et leur pertinence ont été appréciées.

Information utile	Origine à citer	Appréciation
Exigences et contraintes	Documents techniques effectivement consultés	Vérifier la version et le lien avec l’activité
Fonctionnement ou mesures	Observations et relevés personnels	Préciser les conditions de relevé et recouper si possible
Points à clarifier	Échanges avec les interlocuteurs	Préciser leur rôle et confronter les informations

Ne retenir que les sources réellement utilisées. Expliquer ce que chacune apporte, relever les éventuelles incertitudes et anonymiser les informations confidentielles.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Sources réellement consultées, utilité précisée et fiabilité appréciée par vérification ou recoupement.

Raisonnement et justification

Question 2.2. Présenter le raisonnement suivi pour exploiter les informations et aboutir à un résultat, une décision ou un constat. Justifier les choix techniques effectués et préciser les hypothèses, vérifications ou limites pertinentes.

1. Partir du besoin et sélectionner les informations utiles à l’activité.
2. Présenter les étapes du raisonnement, les choix techniques et les hypothèses retenues, en les reliant aux sources mobilisées.
3. Énoncer le résultat, la décision ou le constat, puis décrire les vérifications réalisées.
4. Préciser les limites des données ou de la démarche et leur effet sur la conclusion.

Distinguer les faits observés de l’analyse personnelle. Ne citer un calcul, une norme ou un choix de composant que s’il a réellement été utilisé dans le contexte présenté.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Conclusion fondée sur une démarche explicite, des vérifications adaptées et des limites précisées.

3. Rapport d’activité et qualité de la communication écrite

L’appréciation porte sur la capacité à rendre compte des activités dans un rapport professionnel structuré, exact et compréhensible. Le rapport articule contexte, démarche et résultats, et distingue les données de l’entreprise de l’analyse personnelle et des conclusions.

Organisation du rapport

Question 3.1. Évaluer l’organisation du rapport : présentation du contexte, enchaînement des informations, articulation entre activité, démarche et résultats, ainsi que présence de repères permettant au lecteur de retrouver les éléments utiles.

La grille attribue 2 points à l’organisation du rapport. Examiner le rapport remis en vérifiant les éléments suivants :

1. Le contexte et l’activité sont présentés avant la démarche.
2. Les étapes conduisent clairement aux résultats et au bilan.
3. Les titres, le sommaire, la pagination et les renvois facilitent la recherche d’informations.

La qualité ne peut être appréciée qu’à partir du rapport réellement présenté.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> À apprécier sur le rapport : contexte présenté, enchaînement cohérent entre activité, démarche et résultats, repères de lecture efficaces.

Précision et lisibilité

Question 3.2. Évaluer la précision et la lisibilité de la rédaction, l’emploi du vocabulaire professionnel, la qualité des schémas, tableaux ou illustrations lorsqu’ils sont utilisés, ainsi que la distinction entre données de l’entreprise, analyse personnelle et conclusions.

La grille attribue 3 points à la précision et à la lisibilité. Vérifier dans le rapport que la rédaction est exacte, compréhensible et emploie un vocabulaire professionnel adapté. Les schémas, tableaux et illustrations, s’ils sont utilisés, doivent être lisibles et aider à comprendre l’activité. Le lecteur doit pouvoir distinguer les données de l’entreprise, l’analyse personnelle du candidat et ses conclusions. Les informations communiquées doivent également respecter les règles de confidentialité. L’appréciation porte sur le rapport effectivement remis.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> À apprécier sur le rapport : rédaction précise et lisible, vocabulaire adapté, illustrations utiles et distinction claire entre données, analyse et conclusions.

4. Échanges professionnels et propositions d'amélioration

Cette partie apprécie la communication du candidat avec ses interlocuteurs et sa capacité à porter un regard critique sur l'existant. Selon la voie d'évaluation, ces éléments sont appréciés à partir des activités en entreprise ou de l'exposé et de l'entretien oral.

Communication professionnelle

Question 4.1. Expliquer avec quels interlocuteurs le candidat a échangé, pour quels objectifs et par quels moyens. Apprécier l'adaptation de la communication au contexte professionnel et la capacité à transmettre clairement une information technique.

À adapter aux échanges réellement vécus : nommer les interlocuteurs, l'objectif et le moyen utilisé, puis préciser votre contribution personnelle.

- **Interlocuteurs :** [tuteur, technicien, automaticien, opérateur, client].
- **Objectif et moyen :** [diagnostic, validation, transmission d'une consigne] par [échange oral, réunion, courriel, document technique].
- **Adaptation :** vocabulaire adapté, message structuré, données vérifiées et reformulation pour confirmer la compréhension.

Appuyer l'analyse sur un échange précis, sans divulguer d'information confidentielle.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Échange avec [interlocuteurs] pour [objectif], par [moyen] ; information technique transmise clairement et adaptée au contexte.

Améliorations envisageables

Question 4.2. À partir de l'analyse de l'existant, présenter, si les éléments observés le permettent, une ou plusieurs pistes d'amélioration. Justifier leur intérêt, leurs conditions de mise en œuvre et leurs limites. Si aucune amélioration ne peut être étayée, expliquer pourquoi et préciser les informations nécessaires.

1. Décrire un fait observé et les éléments qui l'étayent.
2. Proposer une amélioration en lien avec ce constat et justifier son intérêt : sécurité, fiabilité, disponibilité ou facilité d'exploitation.
3. Préciser les conditions de mise en œuvre : validation, compatibilité avec l'installation, essais et mise à jour des documents concernés.
4. Indiquer les limites et vérifications nécessaires. Si aucune proposition n'est étayée, préciser les observations, mesures ou échanges requis pour conclure.

Présenter une proposition comme une piste tant qu'elle n'a pas été testée ou validée.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Constat : [fait observé]. Piste : [amélioration et intérêt], sous réserve de validation et d'essais ; sinon, préciser les informations à recueillir.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E6.1 du BTS Conception et réalisation de systèmes automatiques, session 2026, concerne le rapport d'activité en entreprise. Le sujet porte le code 26-BTS-CRSA-E6.1, indique 4 heures et un coefficient 2. Il évalue l'expérience réelle du candidat : compréhension du besoin, analyse de l'existant, exploitation de l'information, rédaction, communication professionnelle et propositions d'amélioration.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Reformuler le besoin à partir du contexte, des objectifs et des contraintes observés dans l'entreprise.
- Identifier les sources réellement utilisées et apprécier leur pertinence et leur fiabilité.
- Relier les informations exploitées, les choix techniques, les vérifications et les résultats obtenus.
- Distinguer les faits de l'entreprise, sa contribution personnelle, son analyse et ses conclusions.

Points de vigilance & attentes du jury

- Décrire précisément sa contribution et la distinguer des actions des autres intervenants.
- Évoquer uniquement les sources, mesures, calculs et choix effectivement mobilisés dans l'activité.
- Structurer le rapport pour relier clairement contexte, démarche, résultats et recul critique.
- Anonymiser ou omettre les informations confidentielles de l'entreprise.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter le raisonnement qui a conduit au résultat de mon activité ?

Présentez les informations utilisées, puis les étapes de votre démarche, vos choix techniques et les vérifications effectuées. Expliquez les hypothèses retenues et les limites susceptibles d'influencer le résultat ou la conclusion.

Q : Des normes ou des calculs sont-ils imposés par le sujet ?

Le sujet ne fixe pas de programme fermé de calculs, de normes ou de composants. Présentez uniquement ceux qui correspondent à votre contexte professionnel réel, puis expliquez leur rôle, les hypothèses retenues et leurs limites.

Q : La durée officielle de 4 heures correspond-elle à l'oral ponctuel ?

Le sujet indique une durée de 4 heures. Pour les candidats concernés par l'évaluation ponctuelle, l'oral dure 30 minutes : 20 minutes d'exposé, puis 10 minutes d'entretien. Cette durée orale est précisée séparément dans les modalités.

Q : Comment les points sont-ils répartis entre les domaines d'évaluation ?

Les repères répartissent les 20 points en quatre domaines de 5 points : activités et compréhension du besoin, information, rapport et communication écrite, puis échanges professionnels et propositions d'amélioration. L'appréciation doit être motivée.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btscrsa.fr/assets/annales/bts-crsa/E6.1 - Rapport d'activité en entreprise/2026/BTS CRSA - E6.1 - Rapport d'activité en entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Conception et Réalisation de Systèmes Automatiques : 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.