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 MMCM

BTS Maintenance des matériels de construction et de manutention

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-MMCM-E6** • Durée : **50 minutes maximum** • Coefficient : **3**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Présentation de l’entreprise et de ses activités (3 questions) **Page 3**

2. Études de cas et contribution au fonctionnement d’un service (4 questions) **Page 5**

3. Entretien avec le jury (3 questions) **Page 7**

4. Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet officiel (PDF) : https://btsmmcm.fr/assets/annales/bts-mmcm/E6 - Contribution au fonctionnement d'un service/2026/BTS MMCM - E6 - Contribution au fonctionnement d'un service - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation de l’entreprise et de ses activités

À partir de son rapport d’activités, le candidat présente l’entreprise d’accueil, ses activités, sa clientèle et l’organisation du service. Il explique comment le service répond aux besoins du client et illustre la circulation de l’information entre les interlocuteurs professionnels.

Présentation de l’entreprise

Question 1.1. Présenter l’entreprise d’accueil, ses activités principales et les caractéristiques de sa clientèle en lien avec les activités décrites dans le rapport.

Présentez l’entreprise à partir des faits de votre rapport : nom, implantation et, si pertinent, statut ou taille. Citez ses activités principales, puis développez celles liées à votre expérience, par exemple la vente, la location, l’entretien ou la réparation de matériels. Décrivez la clientèle réellement concernée : professionnels ou particuliers, secteurs d’activité, matériels utilisés et attentes. Reliez ces éléments à une activité précise présentée dans le rapport afin de situer le service rendu au client, sans ajouter d’informations non vérifiées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> [Entreprise] exerce [activités principales] auprès de [clientèle], notamment pour répondre à [besoin lié à l’activité présentée].

Organisation du service

Question 1.2. Expliquer l’organisation du service dans lequel les activités ont été réalisées ou observées et préciser comment ce service répond aux besoins du client.

Point à présenter	Éléments factuels du rapport
Équipe et rôles	[responsable, techniciens, accueil et autres interlocuteurs]
Traitement d’une demande	[réception, organisation, réalisation et suivi]
Réponse au client	[attente précise et réponse apportée]

Illustrez l’organisation par une demande réelle décrite dans le rapport. Précisez qui intervient à chaque étape, puis reliez ce fonctionnement à une attente concrète du client, comme la disponibilité du matériel, le suivi d’une intervention ou l’information sur son avancement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> [Rôles du service] traitent [demande] selon [étapes], afin de répondre au besoin client de [attente précise].

Circulation de l’information

Question 1.3. Présenter un exemple de circulation de l’information entre les interlocuteurs internes et externes mentionnés dans le rapport. Préciser le rôle de chacun et l’adaptation de la communication à la situation.

Choisissez un échange concret du rapport et présentez les interlocuteurs, l’ordre des transmissions et leur objectif.

1. **Interlocuteur externe :** transmet [besoin ou information] à [destinataire] par [canal].
2. **Interlocuteur interne :** relaie [informations utiles] à [destinataire interne] pour [action ou décision].
3. **Suivi :** [responsable] communique à [destinataire] [suite, délai ou résultat].

Précisez comment le vocabulaire, le niveau de détail et le canal sont adaptés à la situation. Utilisez uniquement des éléments vérifiables et respectez la confidentialité.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Pour [situation], [interlocuteur] transmet [information] à [destinataire] par [canal], puis [responsable] communique [suite convenue].

2. Études de cas et contribution au fonctionnement d’un service

Le candidat s’appuie sur les études de cas et la contribution au service présentées dans son rapport pour expliciter sa démarche professionnelle. Il caractérise le besoin, expose les contraintes pertinentes, compare les solutions et présente le document professionnel réalisé ainsi que son utilité pour le service.

Caractérisation du besoin

Question 2.1. Présenter le besoin de l’entreprise à l’origine de la contribution au fonctionnement du service et indiquer les éléments factuels du rapport qui permettent de caractériser ce besoin.

Présentez le besoin comme un écart entre la situation constatée dans l’entreprise et le fonctionnement attendu. Appuyez-vous sur des faits précis de votre rapport : fréquence d’un problème, délais, erreurs, coûts, retours d’utilisateurs ou documents existants. Expliquez les conséquences pour le service ou le client, puis indiquez le résultat attendu et, si possible, un critère permettant de vérifier l’amélioration. Distinguez bien le besoin de la solution que vous avez ensuite proposée.

- Situation initiale et activités concernées.
- Éléments factuels datés ou quantifiés issus du rapport.
- Conséquence observée et objectif visé.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le besoin se caractérise par une situation initiale documentée, ses conséquences pour le service et un objectif d’amélioration vérifiable.

Contraintes de la démarche

Question 2.2. Exposer les contraintes organisationnelles, économiques, juridiques et HQSE prises en compte dans la démarche, lorsqu’elles sont pertinentes au regard de la problématique présentée.

Retenez uniquement les contraintes pertinentes pour la problématique présentée et justifiez-les par des éléments du rapport. Expliquez pour chacune son effet sur la démarche, le choix de la solution ou ses conditions d’utilisation.

1. **Organisationnelles :** disponibilité des équipes, délais, continuité d’activité, outils ou validation.
2. **Économiques :** budget, temps de réalisation, achats ou déploiement.
3. **Juridiques :** règles applicables, traçabilité ou confidentialité, si concernées.
4. **HQSE :** santé, sécurité, environnement et exigences qualité du site.

N’énumérez pas une contrainte sans montrer concrètement comment elle a été prise en compte.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présentez les contraintes pertinentes, leurs preuves dans le rapport et leurs effets sur la démarche et la solution retenue.

Choix de la solution

Question 2.3. Présenter les solutions envisagées et justifier la solution retenue au regard du besoin et des contraintes exposés dans le rapport.

1. Nommez les solutions réellement envisagées et exposez pour chacune un avantage et une limite.
2. Comparez-les avec des critères liés au besoin : efficacité, délai, coût, facilité d'utilisation, sécurité ou mise à jour.
3. Indiquez la solution retenue et reliez votre choix aux résultats de la comparaison ainsi qu'aux contraintes présentées.

Appuyez vos arguments sur le rapport. Distinguez les faits constatés de votre appréciation et montrez pourquoi la solution choisie répond mieux au besoin que les autres options étudiées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La solution retenue est justifiée par une comparaison des options au regard du besoin et des contraintes documentées.

Document professionnel

Question 2.4. Présenter le document professionnel réalisé, son destinataire et ses conditions d'utilisation, puis expliquer comment sa forme et son contenu contribuent au fonctionnement du service.

Élément	À présenter
Document	Nature, objectif et informations utiles
Destinataire	Fonction et besoin professionnel
Utilisation	Moment, accès et consignes d'emploi
Forme	Lisibilité, organisation et repérage rapide

Expliquez comment le document aide son destinataire à réaliser son activité et contribue au fonctionnement du service. Précisez les conditions concrètes d'utilisation : où il est accessible, quand il doit être consulté et, si cela s'applique, qui le valide et le met à jour. Reliez sa présentation et son contenu à l'usage attendu, sans attribuer au document une fonction absente de votre rapport.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le document professionnel est adapté à son destinataire, utilisable dans ses conditions prévues et utile au fonctionnement du service.

3. Entretien avec le jury

Le jury conduit un entretien de 20 minutes maximum à partir du rapport, de l'exposé et des compétences évaluées. L'échange porte sur la communication, le document professionnel et la prise de recul, avec une présentation brève en anglais ; les compétences techniques de résolution de la problématique ne sont pas évaluées.

Communication professionnelle

Question 3.1. À partir d'un élément du rapport choisi par le jury, préciser les interlocuteurs concernés, les informations à transmettre et les modalités de communication adaptées.

Choisir un exemple réellement présenté dans le rapport, puis préciser :

- **Interlocuteurs :** qui transmet, qui reçoit et quel est le rôle de chacun.
- **Informations :** faits utiles, décision attendue, délai et éventuelles réserves.
- **Modalités :** échange oral, téléphone, courriel ou outil interne, selon l'urgence et la nécessité de garder une trace.

Adapter le niveau de détail au destinataire, vérifier la bonne compréhension et respecter la confidentialité. Par exemple, une consigne opérationnelle urgente peut être annoncée oralement puis confirmée par écrit.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Identifier les acteurs, transmettre les informations utiles par un canal adapté et assurer le suivi.

Évolution du document

Question 3.2. Expliquer comment le document professionnel pourrait être mis à jour ou adapté si le besoin du service ou les conditions d'utilisation évoluaient.

Une évolution du besoin ou des conditions d'utilisation impose de vérifier que le document reste pertinent, clair et adapté à ses destinataires. Je recueille leurs retours, puis je fais examiner les modifications par le responsable du service.

1. Mettre à jour les rubriques ou consignes concernées.
2. Tester la nouvelle version dans son usage réel et la faire valider.
3. Inscrire la date et le numéro de version, puis informer les utilisateurs.
4. Retirer ou archiver les versions périmées pour éviter leur réutilisation.

Une révision périodique peut compléter cette démarche.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Actualiser, tester, faire valider et versionner le document, puis diffuser la nouvelle version.

Communication en anglais

Question 3.3. En anglais, présenter brièvement un aspect de la contribution au fonctionnement du service et identifier son destinataire professionnel. Transmettre le message et répondre à une question simple du jury.

Présenter en anglais un aspect réel de la contribution, son utilité et son destinataire professionnel. Modèle à adapter au document et au travail effectivement décrits dans le rapport :

“My contribution was to create or improve [document or process]. It helps [professional recipient] to [practical benefit]. The document is clear and easy to use, and it supports the daily work of the service.”

Question possible : *“Who is the document for?”*
Réponse : *“It is for [recipient], who uses it to [purpose].”*

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter en anglais la contribution réelle, son bénéfice et son destinataire professionnel.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E6 du BTS Maintenance des matériels de construction et de manutention, session 2026, porte le code 26-BTS-MMCM-E6, dure 50 minutes maximum et a un coefficient 3. À partir de son rapport d'activités, le candidat présente son entreprise, analyse une contribution au service et défend un document professionnel. Sont évaluées la communication, y compris en anglais, et la réalisation documentaire.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le rapport numérique est limité à 30 pages hors annexes et doit être remis au centre d'examen au plus tard 15 jours avant l'épreuve.
- Le rapport comprend la connaissance de l'entreprise, une ou plusieurs études de cas et une contribution au fonctionnement d'un service.
- L'épreuve évalue les compétences C1.2, échanger avec un tiers y compris en anglais, et C5.3, réaliser un document professionnel.
- La présentation argumentée dure 30 minutes maximum, puis l'entretien conduit par le jury dure 20 minutes maximum.

Points de vigilance & attentes du jury

- Relier la présentation de l'entreprise et du service aux activités réellement décrites dans le rapport.
- Étayer le besoin par des faits et justifier la solution retenue au regard des contraintes pertinentes.
- Préciser le destinataire du document professionnel, ses conditions d'utilisation et son adéquation au besoin.
- Préparer une présentation brève en anglais et une réponse à une question simple sur la contribution.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

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

La durée totale est limitée à 50 minutes : 30 minutes maximum pour la présentation argumentée du candidat, puis 20 minutes maximum pour l'entretien conduit par le jury. La présentation s'appuie sur le rapport d'activités.

Q : Quelles contraintes faut-il présenter dans l'analyse de la contribution ?

Présentez les contraintes organisationnelles, économiques, juridiques et HQSE prises en compte lorsqu'elles sont pertinentes pour la problématique. Reliez-les au besoin de l'entreprise et aux raisons qui justifient le choix de la solution.

Q : Combien de points sont attribués aux différentes parties ?

La partie 1, consacrée à l'entreprise et à ses activités, vaut 6 points. La partie 2 vaut 8 points et l'entretien vaut 6 points, soit 20 points au total. Les durées indiquées sont des maximums.

Q : Le jury évalue-t-il la qualité technique de la solution présentée ?

Non. L'épreuve évalue notamment les compétences C1.2 et C5.3, ainsi que les savoirs, savoir-faire et attitudes mobilisés. Les compétences techniques propres à la résolution de la problématique relèvent d'une autre évaluation.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsmmcm.fr/assets/annales/bts-mmcm/E6 - Contribution au fonctionnement d'un service/2026/BTS MMCM - E6 - Contribution au fonctionnement d'un service - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Maintenance des Matériels de Construction et de Manutention : 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.