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 METIERS DE L\ • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

BTS Métiers de l’audiovisuel

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-MAV-E6** • Durée : **30 minutes** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Présentation et contextualisation de l’expérience (3 questions) **Page 3**

2. Compte rendu de l’activité professionnelle (4 questions) **Page 5**

3. Analyse professionnelle et prise de recul (3 questions) **Page 7**

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

Sujet officiel (PDF) : https://btsmav.fr/assets/annales/bts-mav/E6 - Situation en milieu professionnel/2026/BTS MAV - E6 - Situation en milieu professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation et contextualisation de l’expérience

À partir d’une activité réellement menée ou observée en milieu professionnel, le candidat présente la structure d’accueil, son activité audiovisuelle et le contexte de la situation choisie. Il précise les interlocuteurs, sa place dans l’organisation, la commande, les contraintes, ses responsabilités et les limites de son intervention.

Partie 1

Question 1.1. Présentez la structure d’accueil, son activité, les principaux interlocuteurs concernés et votre place dans l’organisation du travail.

Présentez une expérience réelle en précisant d’abord le nom et le type de structure, puis ses principales activités audiovisuelles. Nommez les interlocuteurs avec lesquels vous avez réellement travaillé : tuteur, équipe technique, client ou autres services. Expliquez comment le travail était organisé et situez votre rôle dans cette organisation. Appuyez-vous sur une tâche ou un échange concret pour distinguer votre contribution de celle des autres, sans attribuer à la structure des activités ni à vous-même des responsabilités que vous n’avez pas exercées.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Structure : [nom et activité]. Interlocuteurs : [personnes concernées]. Ma place : [rôle et contribution réelle dans l’équipe].

Question 1.2. Situez la situation professionnelle choisie : précisez le besoin ou la commande à traiter, l’objectif poursuivi, les contraintes de calendrier et les principales étapes de l’activité.

1. **Besoin :** indiquez la commande ou la demande, et qui l’a formulée.
2. **Objectif :** précisez le résultat attendu et son usage.
3. **Calendrier :** donnez l’échéance et les contraintes réelles, par exemple la disponibilité des personnes ou du matériel.
4. **Étapes :** résumez la préparation, la réalisation et la finalisation effectivement menées.

Reliez chaque étape à votre situation et signalez brièvement tout changement de calendrier ou d’organisation qui a influé sur l’activité.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Besoin : [commande]. Objectif : [résultat attendu]. Calendrier : [échéance et contrainte]. Étapes : [préparation, réalisation, finalisation].

Question 1.3. Précisez les responsabilités qui vous ont été confiées, les consignes reçues et les limites de votre intervention.

Pour rendre votre rôle précis, distinguez les responsabilités confiées des décisions prises par votre encadrant. Donnez un exemple de tâche réellement effectuée et les consignes associées, comme le brief, le format attendu, les horaires ou une procédure de validation.

Précisez ensuite votre niveau d’autonomie :

- ce que vous pouviez réaliser seul ;
- ce qui devait être validé ou signalé ;
- ce qui ne relevait pas de votre intervention.

Terminez par un exemple concret de validation ou de demande d’aide.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Responsabilités : [tâches confiées]. Consignes : [instructions reçues]. Limites : [actions à valider ou hors de mon rôle].

2. Compte rendu de l’activité professionnelle

Le candidat décrit le déroulement d’une activité professionnelle en distinguant son intervention de celle des autres membres de l’équipe, à partir de faits et d’exemples issus de son expérience. Il présente les étapes, les moyens mobilisés, la communication avec les interlocuteurs et le résultat ou l’état d’avancement obtenu.

Partie 2

Question 2.1. Exposez les principales étapes de l’activité et indiquez les décisions ou adaptations intervenues au cours de sa réalisation.

Présentez les étapes dans l’ordre, en vous appuyant sur une activité réellement vécue. Pour chaque étape, distinguez votre action de celle des autres intervenants et précisez les adaptations réellement décidées.

1. J’ai reçu la demande de [interlocuteur] et clarifié [objectif ou consigne].
2. J’ai préparé [matériel, documents ou organisation], avec [membre de l’équipe].
3. J’ai réalisé [votre tâche], tandis que [fonction] prenait en charge [autre tâche].
4. Nous avons contrôlé [élément], puis transmis ou livré [résultat].

Expliquez brièvement une adaptation, sa cause et son effet sur la suite du travail.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Étapes : demande, préparation, réalisation, contrôle et transmission. Adaptation : [décision réellement prise] en réponse à [contrainte ou événement].

Question 2.2. Présentez les équipements, outils, supports ou ressources effectivement mobilisés et expliquez leur fonction dans l’activité, sans attribuer à l’épreuve un calcul ou une norme qui n’y est pas demandé.

Retenez les équipements, outils, supports et ressources effectivement mobilisés dans votre activité. Indiquez leur fonction concrète et reliez-les à une étape précise. Distinguez ce que vous avez utilisé de ce que les autres membres de l’équipe ont utilisé.

Moyen mobilisé	Fonction dans l’activité	Étape concernée
[Équipement ou outil]	[Usage concret]	[Préparation, captation, montage ou autre]
[Logiciel ou ressource]	[Usage concret]	[Étape concernée]
[Document ou support]	[Usage concret]	[Étape concernée]

Ne mentionnez que les moyens correspondant à votre expérience.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Moyens mobilisés : [équipement], [outil ou ressource] et [support], utilisés pour [fonctions précises dans l’activité].

Question 2.3. Expliquez comment vous avez communiqué avec les interlocuteurs concernés et comment les consignes ou informations utiles ont été transmises.

Présentez les échanges utiles à l'activité en précisant les interlocuteurs, les informations transmises et les canaux réellement employés. Donnez un exemple concret et expliquez en quoi il a facilité la coordination ou évité une erreur.

- **Avant :** [interlocuteur] m'a transmis [consigne] lors de [brief, échange ou document].
- **Pendant :** j'ai communiqué [avancement, problème ou besoin] à [interlocuteur] par [canal].
- **Après :** [résultat ou décision] a été confirmé ou transmis par [canal].

Précisez comment vous avez vérifié la compréhension : reformulation, confirmation d'une modification ou validation d'une consigne, selon votre situation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Consignes reçues de [interlocuteur] par [canal] ; avancement ou informations transmis à [interlocuteur] afin de [objectif concret].

Question 2.4. Présentez le résultat obtenu ou l'état d'avancement de l'activité et indiquez les éléments concrets qui permettent d'en apprécier la conformité à la demande initiale.

Présentez le livrable obtenu ou l'étape atteinte si l'activité n'est pas terminée. Reliez ce résultat à la demande initiale et appuyez-vous sur des éléments observables : contenu livré, étape achevée, destinataire ou critères du brief.

Indiquez comment la conformité a été appréciée, par exemple par une vérification du livrable ou une validation du responsable, uniquement si cela s'est produit. Si certains points restent à traiter, nommez-les clairement et précisez leur état d'avancement. Distinguez ainsi les faits constatés de votre appréciation du résultat.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Résultat : [livrable ou état d'avancement]. Conformité appréciée selon [critère concret] ; [validation obtenue ou point restant].

3. Analyse professionnelle et prise de recul

Le candidat analyse la situation présentée en s'appuyant sur son rôle, les contraintes rencontrées et les résultats observés. Il identifie les enseignements tirés du travail en équipe et des compétences mobilisées, puis propose des améliorations justifiées pour une nouvelle réalisation.

Partie 3

Question 3.1. Identifiez une difficulté, une contrainte ou un aléa rencontré. Expliquez ses conséquences sur l'activité et la manière dont il a été traité.

Retenez un aléa réellement vécu et décrivez-le de façon précise, sans en inventer. Indiquez à quel moment il est survenu, puis reliez-le à son effet sur l'activité. Par exemple, complétez les éléments suivants avec votre situation :

- **Difficulté :** [fait observé et moment].
- **Conséquence :** [retard, adaptation ou changement concret].
- **Traitement :** [personne informée, décision prise et action menée].

Terminez par le résultat obtenu et précisez comment l'équipe a été tenue au courant.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> [Aléa] a entraîné [conséquence]. Après [action et échange avec l'équipe], l'activité a pu [résultat concret].

Question 3.2. Analysez ce que cette expérience vous a appris sur les exigences du travail en équipe et sur les compétences professionnelles mobilisées.

Appuyez votre analyse sur un échange ou une coordination réellement vécus. Expliquez ce que la situation vous a appris sur la transmission des consignes, la répartition des rôles et le signalement rapide d'un problème.

J'ai mobilisé [compétence technique liée à l'activité], ainsi que [compétence d'organisation, de communication ou d'adaptation]. Cette expérience m'a montré qu'un travail d'équipe efficace repose sur des informations comprises par tous et des interventions coordonnées. Donnez un exemple concret montrant comment votre action s'est articulée avec celle d'un autre membre de l'équipe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Cette expérience m'a appris à coordonner mes actions, transmettre les informations utiles et mobiliser mes compétences techniques en complément de celles de l'équipe.

Question 3.3. Indiquez ce que vous modifieriez si vous deviez réaliser de nouveau cette activité et justifiez les améliorations proposées.

Proposez des améliorations en lien direct avec les constats de votre expérience. Pour chacune, justifiez l'effet attendu sur le déroulement ou le résultat, sans promettre qu'elle supprimera tout aléa.

1. En amont, mieux vérifier les besoins, les ressources et le calendrier afin de préparer l'activité.

2. Pendant la réalisation, confirmer les consignes et prévoir des points d’échange pour repérer plus tôt un écart.
3. À la fin, comparer le résultat à la demande initiale et consigner les ajustements pour faciliter le bilan.

Retenez uniquement les propositions pertinentes pour l’activité présentée et illustrez-en au moins une par un fait vécu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Je renforcerais la préparation, les échanges pendant l’activité et le contrôle final, en ciblant les difficultés réellement rencontrées.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E6 du BTS Métiers de l'audiovisuel, session 2026, porte le code 26-BTS-MAV-E6, dure 30 minutes et a un coefficient 1. À partir d'une expérience professionnelle réellement vécue, le candidat présente une activité audiovisuelle, décrit son rôle, les moyens mobilisés et le travail collectif, puis analyse les contraintes, les résultats, les enseignements et les améliorations possibles.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La situation présentée doit provenir d'une activité réellement menée ou observée en milieu professionnel.
- Distinguez votre rôle, vos responsabilités et vos interventions de celles des autres membres de l'équipe.
- Expliquez la fonction concrète des équipements, outils, supports et ressources mobilisés.
- Reliez les contraintes, les décisions prises, les résultats obtenus et les améliorations envisageables.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présentez la structure, les interlocuteurs, la commande, le calendrier et votre place dans l'organisation.
- Étayer le compte rendu avec des faits et des exemples tirés de l'activité réellement vécue.
- Précisez le résultat ou l'état d'avancement et les éléments concrets de conformité à la demande.
- Expliquez les conséquences d'une difficulté et justifiez toute amélioration proposée.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment choisir l'activité professionnelle à présenter ?

Choisissez une activité réellement vécue ou observée qui vous permet d'expliquer votre rôle, les échanges avec l'équipe, les moyens utilisés et les enseignements tirés. Vous devez pouvoir l'analyser à partir de faits et d'exemples concrets.

Q : Faut-il présenter un calcul ou citer une norme technique ?

Non, le sujet ne demande ni calcul ni norme. Pour les équipements, outils, supports et ressources, expliquez leur fonction dans l'activité réelle présentée, sans ajouter d'exigence technique absente de la consigne.

Q : Comment organiser les 30 minutes de l'épreuve ?

La durée totale est de 30 minutes, mais le sujet ne fixe pas de répartition entre présentation et échanges. Préparez un exposé structuré couvrant les trois parties et gardez des exemples précis pour répondre aux questions de la commission.

Q : Comment les points sont-ils répartis entre les parties ?

La partie 1 vaut 6 points, la partie 2 vaut 8 points et la partie 3 vaut 6 points, soit 20 points au total. Chacune des neuf questions numérotées est notée sur 2 points.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsmav.fr/assets/annales/bts-mav/E6 - Situation en milieu professionnel/2026/BTS MAV - E6 - Situation en milieu professionnel - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Metiers de l\ : 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.