

J.8.2-VM
N° 722/25-DGG/DIFO
Le 24 juin 2025

Objet : Objectifs des stages en entreprise des élèves de **BTS MV option Véhicules Particuliers et option Motocycles**

Deux stages de natures très différentes peuvent ponctuer la scolarité des étudiants en BTS Maintenance des Véhicules selon leur origine de formation :

- un stage de découverte
- un stage métier

1. STAGE DECOUVERTE (Première année - uniquement pour les étudiants possédant un baccalauréat général ou technologique)

Ce premier stage situé chronologiquement lors du premier semestre de la première année (il se déroule en partie sur des vacances scolaires), d'une durée de deux semaines, est proposée aux étudiants afin de les immerger dans un environnement d'entreprise. Il permet aux jeunes de se familiariser avec le monde du travail et de vivre la profession retenue afin de confirmer ou non leur projet professionnel.

Le stage de découverte ne fait pas l'objet d'un rapport de stage évalué dans le cadre des épreuves de certification du BTS Maintenance des Véhicules.

L'acquisition de compétences propres au référentiel n'est pas requise, il s'agit d'un stage d'observation destiné à accroître rapidement le potentiel professionnel du jeune dans l'environnement du service après-vente propre au BTS Maintenance des Véhicules (réception, pièces détachées, atelier).

2. STAGE METIER (Première et deuxième années)

A la fin de sa première année de scolarité, l'étudiant de BTS Maintenance des Véhicules doit effectuer un stage en entreprise d'une durée de cinq semaines. Au cours de sa deuxième année de formation, l'étudiant doit effectuer un second stage en entreprise d'une durée de cinq semaines.

2.1. Objectifs

Le stage en milieu professionnel, permet au futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités techniques et économiques de l'entreprise. Au cours de ces stages, l'étudiant doit être en mesure d'exercer des activités de maintenance automobile. Dans ce cadre, il est conduit à appréhender le fonctionnement d'une entreprise après-vente automobile à travers son organisation, ses équipements, ses différents services internes, ses ressources humaines. C'est aussi pour lui l'occasion d'observer la vie sociale de l'entreprise (relations humaines, horaires, règles de sécurité...).

Les activités menées lors de ces stages sont liées à la maintenance automobile, à la carrosserie, et aux services après-vente de l'entreprise conformément au référentiel des activités professionnelles. Elles contribuent à l'approfondissement des connaissances et à l'acquisition de nouvelles compétences.

2.2. Compétences à valider pour l'épreuve E6

2.2.1 Contenu de l'épreuve E6 :

Elle est composée de la sous-épreuve E61 « Connaissances de l'entreprise » et de la sous-épreuve E62 « Mesures et analyses ».

Les candidats sont placés en situation de réaliser tout ou partie des tâches suivantes, pour l'ensemble de l'épreuve E6 :

A1-T3	Effectuer les contrôles, mesurer et relever les écarts par rapport aux données constructeur / équipementier
A1-T4	Analyser le système en dysfonctionnement et interpréter les contrôles et mesures
A3-T1	Planifier et organiser les interventions
A3-T2	Superviser et contrôler les interventions
A3-T5	Participer à la politique qualité, hygiène, sécurité et environnementale
A3-T4	Assurer la gestion des outillages, équipements et documentation (mise à jour, en conformité...)
A4-T4	Dialoguer, échanger avec des tiers (expert, dépanneur, assureur, contrôleur technique)

2.2.2 Sous-épreuve E61 « Connaissances de l'entreprise » :

Epreuve orale qui permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- C4.1 : Gérer les équipements nécessaires aux interventions,
- C4.2 : Planifier et gérer les interventions,
- C5.2 : Echanger avec des professionnels en interne et en externe.

Cette sous-épreuve s'appuie sur un dossier numérique d'environ trente pages (hors annexes) comprenant :

- Une présentation de l'entreprise d'accueil (fiche signalétique, historique bref, organigramme, rôle et statut des collaborateurs, contexte et éléments de concurrence locale...) et du contexte d'activité (5 pages maximum).
- Une analyse de l'activité de maintenance à l'aide de deux indicateurs (par exemple la productivité, la rentabilité, la satisfaction-client) au choix en fonction du contexte à l'aide de la fiche ressource « Indicateurs ».
- Une fiche de suivi d'un équipement de mesure, de diagnostic ou de manutention (achat, visite périodique, étalonnage...) à l'aide de la fiche ressource « suivi de matériel ».
- L'étudiant procédera à une analyse critique du fonctionnement de l'organisation d'une intervention, d'un constat ou de mesures prises (ex. : défaillance de livraison, mise en place d'un dispositif de formation, manque d'outillages, prise en charge en urgence d'un client, etc.) (5 pages maximum).

Documents pour l'évaluation :

Le rapport du stage métier en milieu professionnel, visé par l'entreprise est transmis en version numérique. Au terme du stage métier, les professeurs concernés et le tuteur de l'entreprise d'accueil déterminent conjointement l'appréciation qui sera proposée à l'aide de la fiche d'évaluation du travail réalisé. Cette fiche d'évaluation avec le rapport de stage est le seul document qui sera communiqué à la commission d'interrogation de la sous-épreuve « Connaissance de l'entreprise » (Unité E61). Cette fiche comportera une proposition de note attribuée conjointement par le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique ayant suivi le candidat. Elle sera relative au comportement dont il a fait preuve pendant l'accomplissement des activités qui lui ont été confiées durant le stage.

A la fin de la période du stage métier, un certificat de stage est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant.

2.2.3 Forme de l'évaluation de la sous-épreuve E61 :

Epreuve orale d'une durée de 25 minutes maximum dont 10 minutes de soutenance (présentation de l'entreprise et de l'analyse des activités de maintenance) et 15 minutes d'échanges par les membres de la commission d'interrogation (sur la partie 1 du dossier). Elle s'appuie sur le dossier réalisé par le candidat. Le dossier relatif à la partie 1 est déposé par le candidat dans le centre d'examen deux semaines avant le début de l'épreuve. Les commissions d'interrogation prennent connaissance des dossiers avant le début des interrogations. La commission d'interrogation est composée :

- D'un enseignant du domaine professionnel,
- D'un enseignant « économie-gestion »,
- D'un professionnel.

L'évaluation se fait sur toutes les dimensions (savoirs, savoir-faire, attitudes) de la compétence et en aucun cas sur les seuls savoirs associés.

2.2.4 Sous-épreuve E62 « Mesures et analyse » :

Epreuve orale qui permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- C2.3 : Effectuer des mesures, des essais,
- C4.3 : Collecter les données techniques.

Cette sous-épreuve s'appuie sur un dossier numérique comprenant :

- Une présentation d'une problématique éventuellement rencontrée par l'étudiant en entreprise,
- Les mesures réalisées par l'étudiant au cours de la deuxième année,
- Les analyses et les conclusions liées à la problématique posée.

2.2.5 Forme de l'évaluation de la sous-épreuve E62 :

Epreuve orale d'une durée de 25 minutes maximum dont 10 minutes de soutenance et 15 minutes d'échanges. Elle s'appuie sur le dossier réalisé par le candidat. La commission d'interrogation est composée :

- De deux enseignants du domaine professionnel,
- D'un professionnel.

2.3 Evaluation de la sous-épreuve E51 « Relation client » :

2.3.1 Compétences à acquérir :

Cette sous-épreuve permet d'apprécier l'aptitude du candidat à :

- C2.5 : Proposer des solutions économiquement adaptées,
- C3.4 : Appliquer les mesures de prévention adaptées,
- C4.4 : Accompagner techniquement les collaborateurs,
- C5.1 : Appliquer la relation service client.

Un livret de compétences est remis au tuteur en début de stage. Il est complété au fur et à mesure de la réalisation des actions entreprises. Ces actions font l'objet de fiches remplies par l'étudiant et validées par le tuteur. Une des fiches remplies au cours du stage portera obligatoirement sur des activités concernant la relation-client.

2.3.2 Rappel des tâches correspondant à la sous-épreuve E51

A3-T1	Planifier et organiser les interventions.
A3-T2	Superviser et contrôler les interventions.
A3-T3	Réaliser des actions d'accompagnement technique.
A3-T4	Assurer la gestion des outillages, équipements et documentation (mise à jour, conformité, ...)
A3-T5	Participer à la politique qualité, hygiène, sécurité et environnementale.
A4-T1	Accueillir le client.
A4-T2	Réceptionner le véhicule.
A3-T1	Planifier et organiser les interventions.

2.3.3 Forme de l'évaluation de la sous-épreuve E51 :

La visite de stage sera l'occasion d'échanger avec le tuteur sur les appréciations à porter. Une commission constituée du professeur d'économie-gestion et d'un enseignant du domaine professionnel se réunit au cours du troisième semestre de formation pour viser et noter les livrets de compétences et les fiches.

- **Activités à réaliser par l'étudiant :**

Les différentes activités à mener par l'étudiant concernent :

- **la relation client** : cette activité doit être conduite par l'étudiant, l'activité doit être « vécue en autonomie » ou « accompagnée » ;
- **l'organisation du S.A.V.** permettant la mise en œuvre de la relation client : en fonction des entreprises, cette activité pourra être « observée » par l'étudiant.

Pour chaque activité menée, l'étudiant complète les fiches d'activité mettant en évidence :

- le domaine d'activité ;
- les objectifs visés ;
- les moyens mis en œuvre ;
- les résultats obtenus.

NB : ces fiches sont à dupliquer autant de fois que nécessaire.

- **Autoévaluation par l'étudiant :**

A l'issue des périodes de formation en entreprise, l'étudiant s'auto évalue en complétant dans le tableau *Évaluation des activités*, les lignes repérées par un **E**.

- **Évaluation par le tuteur :**

A l'issue des périodes de formation en entreprise, le tuteur évalue l'étudiant en complétant dans le tableau *Évaluation des activités*, les lignes repérées par un **T**.

Ces tableaux sont organisés autour des deux domaines : **relation client** et **organisation du SAV**. Ils comportent le détail de la tâche à mener (issue du référentiel des activités professionnelles du BTS MV).

- **Évaluation par l'équipe pédagogique :**

Dans chaque tableau, la colonne de droite précise le numéro de la compétence concernée afin de faciliter l'utilisation de la grille d'évaluation de la sous-épreuve U51, par les équipes pédagogiques.

2.4 Lieu et déroulement du stage métier :

Afin d'appréhender les compétences ci-dessus, l'entreprise d'accueil doit comporter l'ensemble des fonctions relatives à une surface après-vente automobile (succursale, concession, agence importante, gestion de flotte). La période de stage devra permettre au stagiaire de mettre en application les compétences acquises durant sa formation. Les activités à conduire sont conjointement définies par l'enseignant et le stagiaire en accord avec les propositions du tuteur en entreprise et en phase avec les compétences à évaluer. A la fin de la période du stage métier, un certificat de stage est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. Un candidat qui n'aura pas présenté cette pièce ne pourra être admis à subir la sous-épreuve "Connaissance de l'entreprise" (Unité U61). Un candidat, qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie de la durée obligatoire du stage métier prévue dans la convention, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

Vincent MALZAC
Directeur Délégué aux Formations
Professionnelles et Technologiques



C4.1 Gérer les équipements nécessaires aux interventions

Données <i>Le contexte et les supports sont spécifiques à chacune des options</i>	Compétences détaillées	Indicateurs de performance
Les équipements et outillage d'atelier. La documentation technique du constructeur. La documentation technique des équipements et outillage. Les contrats associés aux matériels et logiciels. Les outils de communication. Les normes en matière de sécurité, de qualité et d'environnement. La démarche qualité du constructeur.	S'assurer du bon fonctionnement des équipements et outillages et du suivi de leur maintenance.	Le suivi de la maintenance des matériels et outillages est correctement effectué. Les dysfonctionnements matériels sont identifiés.
	S'assurer de la conformité des outillages.	La conformité des matériels est vérifiée. La proposition de remise en conformité ou de remplacement est adaptée et réaliste sur le plan économique.
	Proposer des nouveaux équipements adaptés aux évolutions technologiques.	Les besoins en équipement sont identifiés et répertoriés. Les propositions sont adaptées et argumentées. Le projet est économiquement acceptable.
	S'assurer de la mise à jour de la documentation et des logiciels utilisés.	Les ressources documentaires et les logiciels sont à jour.
	Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, de prévention des risques professionnels et de respect de l'environnement.	Les risques et situations dangereuses sont identifiés. Les règles sont appliquées.
	Faire appliquer la démarche qualité.	Les équipes sont informées et la démarche qualité de l'entreprise est mise en œuvre.

C4.2 Planifier et gérer les interventions

Données <i>Le contexte et les supports sont spécifiques à chacune des options</i>	Compétences détaillées	Indicateurs de performance
Le planning de l'atelier et son plan de charge. L'ordre de réparation. La documentation du constructeur. Les compétences des collaborateurs. Les contraintes de coût et de délais. Le plan qualité de l'entreprise. Les indices de satisfaction clientèle. Les indicateurs de performance atelier.	Planifier les interventions	La planification prend en compte toutes les contraintes (temps, espace, équipements, entrées imprévues, aléas techniques, approvisionnement pièces, présence des collaborateurs,...). Les travaux sont répartis en tenant compte des compétences des collaborateurs. L'organisation proposée est compatible avec les délais fixés avec le client et adaptée aux compétences des collaborateurs.
	Suivre les interventions en cours en prenant en compte les éventuels aléas.	Les travaux effectués sont conformes à l'ordre de réparation. Des interventions complémentaires sont proposées si nécessaire. Les aléas techniques et d'approvisionnement sont identifiés. Le client est informé si nécessaire. L'ordre de réparation est éventuellement modifié avec l'accord du client. Des actions correctives sont proposées.
	Gérer les interventions en prenant en compte les indicateurs de performance de l'atelier.	Les indicateurs de performance sont connus et intégrés aux décisions.

C5.2 Échanger avec des professionnels en interne ou en externe

Données <i>Le contexte et les supports sont spécifiques à chacune des options</i>	Compétences détaillées	Indicateurs de performance
La base de données interne. La base de données des tiers. La documentation professionnelle. Les procédures de communication spécifiques aux tiers.	Contacter un tiers.	La prise de contact est préparée. La formulation est claire et adaptée. Le canal de communication est bien choisi.
	Dialoguer avec un tiers.	La demande est correctement entendue. Les attentes du tiers sont comprises. Les demandes ou les réponses apportées sont comprises par le tiers. Le choix du document est pertinent. Le document est correctement renseigné.
	Répondre à la demande d'un tiers.	Les éléments pertinents sont rassemblés. La réponse est formalisée dans un langage adapté.
	Participer à l'animation de réunions d'équipe.	Le message est compris par les collaborateurs.
	Transmettre les attentes internes et les faire appliquer au sein de son équipe.	Les attentes sont récoltées et comprises. Leurs mises en œuvre sont vérifiées.