



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 :

www.formav.co/explorer

Corrigé du sujet d'examen - CAP Ébéniste - Technologie de fabrication - Session 2015

Correction de l'épreuve professionnelle - Brevet des Métiers d'Art Ébéniste

| En-tête de correction

Diplôme : Brevet des Métiers d'Art (BMA) - Ébéniste

Matière : Épreuve Professionnelle (E.1)

Session : 2015

Durée : Non spécifiée (exposition et entretien de 20 min au total)

Coefficient : 11 (E.1) + 2 (Partie B - Évaluation de la période de formation en milieu professionnel)

| Correction exercice par exercice

Partie 1 : Évaluation du rapport écrit (40 pts)

Cette partie évalue le contenu, la structure et la mise en forme du rapport d'activités. Les éléments à considérer sont :

- **Page de garde (1 pt)** : Vérifier que la page de garde comprend le nom, prénom, examen, épreuve et sommaire.
- **Aspects liés à l'organisation et au fonctionnement de l'entreprise (3 pts)** :
Le candidat doit résumer de manière concise l'activité et l'organisation fonctionnelle de l'entreprise en 1 à 2 pages.
- **Inventaire des situations professionnelles vécues (8 pts)** :
Résumé des activités et tâches professionnelles (3 à 5 pages). Décrire les situations vécues, matériaux utilisés et moyens techniques mis en œuvre.
- **Compte rendu de réalisation d'un ouvrage (20 pts)** :
Préparation d'une présentation d'organisations et déroulement d'un ouvrage, fabrication et installation au sein d'une équipe (10 à 12 pages).
 - Aspects organisationnels : gestion de l'espace, répartition des tâches.
 - Gestion de la sécurité : analyse des risques, mesures de sécurité.
 - Gestion de qualité : contrôle et mise en œuvre de procédures.
 - Relationnel : gestion des relations avec divers interlocuteurs.
- **Annexes (3 pts)** : Présentation de documents complémentaires comme des plans et schémas relatifs au projet.
- **Mise en forme et recherche esthétique (2 pts)** : Évaluer la présentation des documents annexes.
- **Correction de l'expression écrite (3 pts)** : Vérifier la syntaxe et l'orthographe dans tout le rapport.

Partie 2 : Évaluation de l'exposé et de l'entretien (60 pts)

Cette partie concerne la présentation orale et la capacité d'interaction du candidat. Voici les critères d'évaluation :

- **A. Présentation personnelle (1 pt)** : Évaluer la qualité de la présentation initiale.
- **B. Comportement et communication (4 pts)** :

Apprécier l'aisance et la courtoisie du candidat lors de l'exposé et de l'entretien.

- **C. Structure et clarté de l'exposé (2 pts)** : Vérifier la logique et la clarté dans la présentation des informations.
- **D. Qualité de la prestation orale (2 pts)** : Évaluer l'intonation, le rythme et l'articulation durant la présentation.
- **E. Utilisation judicieuse du compte rendu (4 pts)** : Observer si le candidat utilise correctement les documents de support.
- **F. Aspects techniques à prendre en compte (22 pts)** :
Évaluer la couverture des éléments organisationnels, gestion des moyens, sécurité, qualité et relationnel.
- **G. Réponses adaptées aux questions posées (9 pts)** : Vérifier la pertinence et la précision des réponses données par le candidat.
- **H. Qualité de l'analyse technique (12 pts)** : Apprécier la capacité à identifier et résoudre des problèmes techniques, ainsi que la terminologie utilisée.
- **I. Utilisation du matériel de présentation (4 pts)** : Évaluer l'efficacité de tout support visuel utilisé durant l'exposé.

| Méthodologie et conseils

- **Gérer efficacement votre temps** : Veillez à ne pas dépasser les 10 minutes pour l'exposé. Prévoyez également des transitions claires entre les différentes parties de votre présentation.
- **Structurer l'exposé** : Utilisez une introduction, un développement et une conclusion. Cela facilitera la compréhension pour le jury.
- **Préparer des réponses aux questions fréquentes** : Informez-vous sur les aspects pratiques de vos expériences qui pourraient être interrogés.
- **Pratiquer le langage corporel** : Une posture ouverte et un contact visuel peuvent renforcer votre crédibilité.
- **Relire votre rapport** : Vérifiez l'orthographe et la syntaxe avant de le soumettre. Un document soigné reflète votre sérieux et votre professionnalisme.

© FormaV EI. Tous droits réservés.

Propriété exclusive de FormaV. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

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.