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

Carrières sociales - Encadrer et coordonner

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-CS-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **Aucun coefficient national d'épreuve. Coefficient local indicatif communiqué dans la demande : 3.**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyser la situation et le cadre d'intervention** (3 questions) — **Page 3**
2. **Organiser l'activité et coordonner l'équipe** (4 questions) — **Page 5**
3. **Prévenir les risques et suivre la qualité** (3 questions) — **Page 8**
4. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://butcs.fr/assets/annales/but-cs/C10 - Encadrer et coordonner/2026/BUT Carrières Sociales - C10 - Encadrer et coordonner - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser la situation et le cadre d'intervention

Au service fictif d'accompagnement à domicile Les Rives, une absence oblige à organiser la continuité de douze visites réparties entre les secteurs Nord et Sud. Le diagnostic doit prendre en compte les visites prioritaires, les contraintes de planification et de travail, ainsi que la confidentialité des informations transmises.

Diagnostic opérationnel

Question 1.1. Relevez quatre contraintes ou risques organisationnels à prendre en compte pour la journée. Pour chacun, précisez la conséquence possible sur la continuité de service ou sur les conditions de travail, en vous appuyant sur les données de la situation.

Quatre contraintes à intégrer :

- **Absence de 8 h à 16 h :** redistribuer les visites sans omission ni surcharge des collègues.
- **Douze visites sur deux secteurs, de 7 h 30 à 18 h :** vérifier la couverture de toute la journée et les amplitudes de travail.
- **Déplacements de 15 min dans un secteur et de 30 min entre secteurs :** les intégrer pour éviter retards et tournées irréalisables.
- **Priorités horaires et compétence :** respecter les créneaux liés aux repas ou au traitement ; N3 exige une personne formée au transfert.

La réunion de 13 h à 13 h 30 doit aussi être conciliée avec les interventions.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Priorités : continuité des 12 visites, horaires sensibles, compétence requise pour N3, déplacements réalistes et respect des horaires de travail.

Priorisation des visites

Question 1.2. Classez les trois visites prioritaires par ordre de traitement organisationnel. Expliquez les critères de priorisation retenus et indiquez les vérifications à effectuer avant toute modification d'horaire ou de professionnel intervenant.

Le sujet annonce trois visites prioritaires, mais le DT1 en indique cinq avec une contrainte horaire : N1 et S1 au petit-déjeuner, S4 et N5 au repas, ainsi que S3 lié à une prise de traitement préparée.

1. Vérifier d'abord S3 avec la coordination et les partenaires concernés, car le créneau dépend du traitement.
2. Protéger ensuite N1 à 7 h 30 et S1 à 7 h 45.
3. Préserver S4 à 12 h et N5 à 12 h 15, selon les préférences des personnes.

Avant toute modification, vérifier les consignes et compétences, les préférences, les durées et déplacements ; obtenir la validation de la coordination, puis informer la personne. Alerter la responsable si une visite prioritaire ne peut être assurée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

À vérifier en priorité : S3, puis les créneaux de N1, S1, S4 et N5. Le DT1 recense cinq visites contraintes, malgré la mention de trois dans l'énoncé.

Confidentialité et transmissions

Question 1.3. Indiquez quelles informations peuvent être communiquées aux intervenants pour permettre la continuité de l'accompagnement et quelles précautions prendre pour préserver la confidentialité. Distinguez les informations strictement utiles à l'intervention de celles qui ne doivent pas être diffusées à l'ensemble de l'équipe.

Communiquer à chaque intervenant habilité les informations nécessaires à ses visites : domicile, horaire validé, tâches prévues, consignes utiles à la sécurité, compétence requise et changement de tournée. Les informations de santé ou de traitement sont limitées aux consignes indispensables à l'intervention.

Utiliser les canaux prévus par le service et transmettre des éléments factuels, datés et accessibles aux seuls professionnels concernés. Ne pas diffuser dans un message collectif les détails médicaux, familiaux ou personnels sans utilité pour les destinataires. Après validation d'un changement, informer la personne et tracer la décision et la transmission.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Transmettre aux seuls professionnels concernés les consignes utiles, par le canal prévu ; protéger les données personnelles et tracer les changements validés.

2. Organiser l'activité et coordonner l'équipe

Cinq professionnels présents doivent se répartir les douze visites en tenant compte de leurs horaires, compétences et secteurs habituels. Les propositions doivent intégrer les déplacements, la validation de la coordination, le calcul du temps de tournée de B, la communication à l'équipe et la préparation d'une réunion.

Répartition des visites

Question 2.1. À partir du DT 1 et du tableau des disponibilités, proposez une répartition des douze visites entre les professionnels présents. Précisez les visites maintenues à leur horaire, les éventuelles demandes de décalage ou de remplacement, les déplacements à intégrer et les points nécessitant l'accord de la coordinatrice. Si toutes les visites ne peuvent pas être couvertes sans dépassement ou incompatibilité de compétences, identifiez les arbitrages à soumettre à la responsable de service. Vous pouvez utiliser le DR 1.

Proposition faisable sous réserve de validation par la coordination et d'information des personnes concernées. Les déplacements initiaux sont inclus. Les horaires liés aux repas et au traitement doivent être vérifiés avant confirmation. Si la fenêtre de S3 ou les horaires souhaités par les personnes ne permettent pas ces décalages, alerter la responsable pour arbitrage. D reste disponible en renfort, sous accord de la coordinatrice.

Visite	Intervenant	Début proposé	Déplacement intégré	Validation ou information
N1	A	7 h 45	Premier trajet Nord : 15 min	Décalage de 15 min à valider, vérifier le petit-déjeuner
N2	A	8 h 45	Depuis N1 : 15 min	Décalage à valider
N3	B	9 h 30	Premier trajet Nord : 15 min	Horaire maintenu, B est formé au transfert
N4	E	11 h 00	Premier trajet Nord : 15 min	Horaire maintenu
N5	E	12 h 15	Depuis N4 : 15 min	Horaire du repas maintenu
N6	B	14 h 00	Depuis N3 : 15 min	Horaire maintenu
S1	C	8 h 50	Premier trajet Sud : 20 min	Décalage de 1 h 05 à valider avec la personne
S2	C	9 h 50	Depuis S1 : 15 min	Décalage à valider
S3	C	10 h 50	Depuis S2 : 15 min	Coordination : vérifier la fenêtre de traitement
S4	C	12 h 05	Depuis S3 : 15 min	Décalage de 5 min à valider pour le repas
S5	C	14 h 00	Depuis S4 : 15 min	Horaire maintenu
S6	E	16 h 00	Depuis N5 : 30 min entre secteurs	Valider le changement de secteur

La coordinatrice valide les changements, informe les personnes après accord et trace les décisions. Si une visite prioritaire ne peut être garantie, elle alerte la responsable.

DR 1 complété : répartition des visites

Proposition de répartition des visites

Visite	Intervenant proposé	Horaire proposé	Déplacement pris en compte	Validation / information
N1	A	7:45	Nord 15 min	Décaler, valider
N2	A	8:45	Même secteur 1	Valider
N3	B	9:30	Nord 15 min	Formé transfert
N4	E	11:00	Nord 15 min	Maintenu
N5	E	12:15	Même secteur 1	Repas maintenu
N6	B	14:00	Même secteur 1	Maintenu
S1	C	8:50	Sud 20 min	Accord personne
S2	C	9:50	Même secteur 1	Valider
S3	C	10:50	Même secteur 1	Fenêtre traitement
S4	C	12:05	Même secteur 1	Repas à valider
S5	C	14:00	Même secteur 1	Maintenu
S6	E	16:00	Intersecteur 30	Coordination

par le candida

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> A : N1-N2 ; B : N3-N6 ; C : S1-S5 ; E : N4-N5-S6. D reste disponible. Changements soumis à validation de la coordination.

Calcul de la tournée de B

Question 2.2. À partir des visites affectées à l'intervenant B dans votre proposition, calculez en heures et minutes le temps total de présence au domicile et de déplacement de sa tournée, en détaillant le calcul. Indiquez les données manquantes qui empêcheraient de conclure définitivement sur la conformité de son temps de travail si des tâches supplémentaires lui étaient attribuées.

B assure N3 (60 min) et N6 (30 min). Présence : 60 + 30 = 90 min, soit 1 h 30. Déplacements : 15 min depuis le lieu de départ vers le Nord, puis 15 min entre domiciles, soit 30 min. La tournée représente donc 120 min, soit 2 h, hors autres tâches.

Pour toute attribution supplémentaire, vérifier les tâches et horaires réellement effectués, les pauses, le temps de travail effectif total de la journée, les heures hebdomadaires et la moyenne sur 12 semaines, ainsi que les repos quotidien et hebdomadaire. Le créneau prévu de 8 h à 16 h ne suffit pas à établir ces éléments.

DR 1 complété : durée de la tournée de B

Calcul de durée de la tournée de l'intervenant B

Élément	Durée
Temps total de présence au domicile	1 h 30
Temps total de déplacement retenu	30 min
Durée totale calculée	2 h
Vérifications complémentaires nécessaires Vérifier : pauses, tâches, heures hebdomadaires, repos.	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Présence : 1 h 30 ; déplacements : 30 min ; durée totale de la tournée : 2 h.

Message professionnel

Question 2.3. Rédigez un bref message professionnel à destination de l'équipe. Distinguez les informations opérationnelles immédiatement nécessaires de celles à transmettre uniquement à la coordinatrice ou à la responsable, précisez le canal ou le moment de transmission et invitez les professionnels à signaler toute difficulté de mise en œuvre.

Message à l'équipe, par le canal interne avant le départ en tournée : « Consultez le planning validé, les horaires, les secteurs et les déplacements. Signalez immédiatement à la coordination tout retard, surcharge ou difficulté, par téléphone si une intervention est menacée, puis tracez-la dans l'outil prévu. » Les informations individuelles utiles sont transmises séparément, par le canal sécurisé, aux seuls professionnels concernés. Les éléments personnels sans utilité pour l'intervention restent réservés à la coordinatrice ou à la responsable.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Consultez le planning validé. Signalez immédiatement toute difficulté à la coordination ; les informations individuelles sont transmises aux seuls professionnels concernés par canal sécurisé.

Réunion d'équipe

Question 2.4. Proposez un ordre du jour pour une réunion de 30 minutes permettant de partager l'organisation, de recueillir les difficultés de terrain et de décider des suites. Répartissez le temps entre les séquences et indiquez une modalité de traçabilité des décisions.

Maintenir la réunion de 13 h à 13 h 30 uniquement si les visites et déplacements restent assurés. Sinon, déplacer le créneau sans réduire sa durée.

Durée	Séquence
5 min	Objectif et priorités
10 min	Répartition et changements validés
10 min	Difficultés de terrain, charge et déplacements
5 min	Décisions, responsables et échéances

La coordinatrice consigne les décisions dans un compte rendu daté et le transmet aux professionnels concernés par le canal interne.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Priorités, organisation, difficultés, décisions et suivi en 30 minutes. Tracer les décisions, responsables et échéances dans un compte rendu daté.

3. Prévenir les risques et suivre la qualité

Après la réorganisation, deux intervenants signalent une charge accrue et un désaccord sur la répartition des visites, tandis qu'une personne accompagnée déplore un changement d'horaire non expliqué. Les indicateurs internes et les repères fournis servent à traiter les difficultés, prévenir les risques et améliorer la qualité de l'accompagnement.

Traitement du désaccord

Question 3.1. Décrivez la conduite à tenir pour traiter le désaccord entre les deux intervenants. Présentez les étapes de l'échange, les éléments factuels à recueillir, les mesures immédiates possibles et les conditions d'escalade vers la responsable de service.

1. Écouter séparément les deux intervenants si nécessaire, puis organiser un échange respectueux centré sur les faits.
2. Vérifier les visites attribuées, horaires, durées, déplacements, compétences requises, charge ressentie et conséquences pour les personnes.
3. Clarifier les contraintes et rechercher une répartition équitable. Ajuster immédiatement la tournée si possible, sans compromettre une intervention prioritaire.
4. Consigner les décisions utiles et les transmettre aux personnes concernées. Alerter la responsable si le désaccord persiste, si la santé ou la sécurité est menacée, ou si une intervention ne peut être réalisée.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Écouter, vérifier les faits, ajuster et tracer la répartition ; alerter la responsable en cas de désaccord persistant ou de risque pour la continuité, la santé ou la sécurité.

Analyse des indicateurs

Question 3.2. Pour les trois premiers indicateurs du tableau, calculez l'écart entre le résultat de la semaine et le repère interne. Pour les indicateurs exprimés en nombre d'éléments, indiquez également le nombre d'éléments manquants. Proposez une action d'amélioration prioritaire et une modalité de vérification à une échéance précisée. Vous pouvez utiliser le DR 2.

L’écart est calculé comme le résultat de la semaine moins le repère interne. Pour les indicateurs en nombre, le manque correspond aux éléments à ajouter pour atteindre le repère.

Indicateur	Écart	Éléments manquants
Visites dans le créneau convenu	-7 points	
Réaffectations signalées à la personne	-2 visites	2
Fiches complétées le jour même	-2 fiches	2

Priorité : faire valider les changements par la coordination, puis informer chaque personne concernée avant la visite. À la fin de la semaine suivante, contrôler le registre des réaffectations : l’objectif est de passer de 7 sur 9 à 9 sur 9. Suivre aussi les créneaux respectés et les fiches complétées.

Écarts à inscrire dans le DR 2

Indicateur ou difficulté	Écart constaté	Action proposée	Responsable	Échéance	Élément de vérification
Visites réalisées dans le créneau convenu	-7 points	.....	.....	.....	.....
Visites réaffectées avec information préalable	-2 ; manque 2	.....	.....	.....	.....
Fiches de transmission complétées le jour même	-2 ; manque 2	.....	.....	.....	.....
Conditions de travail et signalements de surcharge	.....	.....	.....	.....	.....
Qualité de l'accompagnement et information des personnes	.....	.....	.....	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Écarts : -7 points, -2 visites et -2 fiches ; il manque 2 informations préalables et 2 fiches. Vérifier la semaine suivante l'objectif de 9 réaffectations informées sur 9.

Prévention et qualité de l'accompagnement

Question 3.3. Proposez deux mesures de prévention visant la qualité des conditions de travail et deux mesures visant la qualité de l'accompagnement des personnes. Pour chaque mesure, indiquez le responsable de sa mise en œuvre et un élément observable permettant d'en suivre l'effet. Vous pouvez utiliser le DR 2.

Définir un responsable et un indicateur observable pour chaque mesure permet d'en vérifier l'effet et d'ajuster l'organisation.

- **Conditions de travail :** la coordinatrice revoit la charge et les déplacements avant validation ; suivre les difficultés de tournée signalées.
- **Conditions de travail :** la responsable analyse chaque signalement de surcharge et décide des suites ; vérifier que les trois signalements de la semaine ont été examinés.
- **Accompagnement :** la coordinatrice informe la personne avant tout changement et recueille ses préférences ; viser 9 réaffectations informées sur 9.
- **Accompagnement :** les intervenants complètent les transmissions le jour même ; viser 20 fiches sur 20.

Mesures à inscrire dans le DR 2

Indicateur ou difficulté	Écart constaté	Action proposée	Responsable	Échéance	Élément de vérification
Visites réalisées dans le créneau convenu	.....	.....	.....	.....	.....
Visites réaffectées avec information préalable	.....	.....	.....	.....	.....
Fiches de transmission complétées le jour même	.....	.....	.....	.....	.....
Conditions de travail et signalements de surcharge	.....	.....	.....	.....	.....
Qualité de l'accompagnement et information des personnes	.....	.....	.....	.....	.....

Charge, trajets Coord. / resp. Chaque semain Alertes examinées

Informer avant Coord. / équip Chaque visite 9/9 informées ; 20/20 fiches

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réviser la charge et traiter les signalements ; informer les personnes avant les changements et compléter les transmissions le jour même.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation locale de contrôle continu du BUT Carrières Sociales, session 2026, porte le code 26-BUT-CS-EP1 et dure deux heures. Aucun coefficient national n'est fixé ; un coefficient local indicatif de 3 est mentionné. À partir du service fictif Les Rives, elle évalue la planification des interventions, la coordination d'équipe, la confidentialité, la prévention des risques et le suivi de la qualité.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une réorganisation vérifie la continuité des interventions prioritaires, les compétences requises, les horaires et les temps de déplacement.
- Pour calculer une tournée, additionner les durées de visite et les déplacements, y compris le premier déplacement indiqué selon le secteur.
- Toute modification de planning est soumise à validation de la coordination avant information de la personne concernée.
- Les transmissions professionnelles sont factuelles, datées et limitées aux informations nécessaires aux professionnels habilités.

Points de vigilance & attentes du jury

- Justifier la répartition à partir des horaires, des compétences, des durées de visite et des déplacements fournis.
- Signaler les visites prioritaires qui ne peuvent pas être garanties et les arbitrages à soumettre à la responsable.
- Ne pas diffuser dans un message collectif des données personnelles inutiles à ses destinataires.
- Pour chaque action d'amélioration, préciser un responsable, une échéance et un élément observable de vérification.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le temps total de la tournée de l'intervenant B ?

Additionnez les durées au domicile des visites attribuées à B, puis ajoutez le premier déplacement selon le secteur et les déplacements entre visites successives. Présentez le calcul en minutes, puis convertissez le total en heures et minutes.

Q : Comment calculer les écarts des indicateurs de suivi ?

Pour un taux, comparez le résultat au repère en points de pourcentage. Pour un décompte, comparez les nombres réalisés et attendus et indiquez les éléments manquants. Les seuils du sujet sont des repères internes, pas des normes nationales.

Q : Quel coefficient et quel barème s'appliquent à cette évaluation ?

Le sujet indique une durée de deux heures et aucun coefficient national d'épreuve. Il mentionne un coefficient local indicatif de 3. Les points sont répartis entre les trois parties : 6 points, 8 points et 6 points.

Q : Quels critères vérifier avant de valider une nouvelle répartition des visites ?

Vérifiez que les interventions prioritaires sont couvertes, que chaque professionnel possède les compétences nécessaires et que les horaires et déplacements sont réalisables. Confirmez ensuite l'information de la personne, la confidentialité des transmissions et la traçabilité de la décision.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butcs.fr/assets/annales/but-cs/C10 - Encadrer et coordonner/2026/BUT Carrières Sociales - C10 - Encadrer et coordonner - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BUT Carrières Sociales : 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.