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

BUT Carrières sociales

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-CS-EP1** • Durée : **2 heures 30** • Coefficient : **3,0**
(INDICATIF)

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyser le besoin et les acteurs du territoire** (3 questions) — **Page 3**
2. **Construire le cadre du partenariat** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparer la mise en œuvre et mobiliser les ressources** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévenir les risques et évaluer la dynamique partenariale** (3 questions) — **Page 10**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://butcs.fr/assets/annales/but-cs/C2 - Construire des dynamiques/2026/BUT Carrières Sociales - C2 - Construire des dynamiques - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser le besoin et les acteurs du territoire

L'association Passerelle Jeunes prépare à Montreuil une action pilote de six semaines pour des jeunes de 16 à 25 ans rencontrant des difficultés d'accès aux droits, à la formation ou à l'emploi. Le diagnostic recense 48 jeunes repérés, 31 ayant participé à un entretien et 18 intéressés par un atelier collectif, pour une capacité maximale de 20 participants.

Diagnostic partagé

Question 1.1. Formulez le besoin social auquel répond l'action en distinguant les constats disponibles des hypothèses qui restent à vérifier. Appuyez votre réponse sur au moins deux données du diagnostic.

Constats : le diagnostic fait état de difficultés d'accès aux droits, à la formation et à l'emploi chez une partie des jeunes de 16 à 25 ans. Sur 48 jeunes repérés au cours des trois derniers mois, 31 ont participé à au moins un entretien et 18 ont exprimé un intérêt pour un atelier collectif. L'action pilote peut accueillir au maximum 20 participants.

Hypothèses à vérifier : les besoins prioritaires de chacun, les causes des difficultés, les freins à la participation et les horaires adaptés. Les données agrégées ne permettent pas de conclure sur les situations individuelles. Il faut préciser le diagnostic avec les jeunes et les professionnels.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Besoin : faciliter l'accès des jeunes aux droits, à la formation et à l'emploi, en précisant avec eux les difficultés rencontrées et les réponses adaptées.

Acteurs mobilisables

Question 1.2. Identifiez quatre acteurs à mobiliser parmi ceux du DT 1. Pour chacun, précisez une ressource ou contribution attendue et un intérêt à participer.

Acteur	Contribution attendue	Intérêt à participer
Passerelle Jeunes	Accueillir, accompagner et coordonner l'action	Proposer un parcours cohérent et mobiliser les ressources du territoire
Mission locale	Informer et accompagner vers l'emploi et la formation	Faire connaître ses services aux jeunes concernés, selon ses critères
CCAS	Informer sur les dispositifs communaux et orienter	Faciliter l'accès aux aides et services compétents
Jeunes participants	Exprimer leurs besoins et donner leur avis sur l'action	Contribuer aux horaires et règles de fonctionnement

Ces acteurs associent accompagnement, expertise spécialisée, information sur les dispositifs et connaissance directe des besoins. Les contributions restent à valider au lancement. Chaque organisme conserve ses compétences et responsabilités ; la participation des jeunes est volontaire et ne donne pas aux partenaires un accès automatique à leurs dossiers.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Mobiliser Passerelle Jeunes, la mission locale, le CCAS et les jeunes participants, avec des contributions complémentaires et des intérêts clairement identifiés.

Complémentarité des acteurs

Question 1.3. Expliquez en quoi une démarche partenariale est pertinente pour cette action. Donnez deux complémentarités concrètes entre acteurs et signalez un risque de chevauchement ou de rupture dans le parcours des jeunes.

La démarche partenariale est pertinente parce que les difficultés concernent plusieurs domaines et qu'aucun acteur ne peut, seul, répondre à tous les besoins. La coordination permet de relier les ressources sans transférer les responsabilités propres à chaque organisme.

- Passerelle Jeunes assure l'accueil et l'accompagnement social, puis la mission locale apporte son expertise en insertion et en formation.
- Le CCAS informe sur les dispositifs communaux et oriente vers les services compétents ; la médiathèque peut fournir un espace et des ressources numériques pour les ateliers.

Un risque de chevauchement survient si plusieurs organismes réalisent la même orientation sans se concerter. Une rupture de parcours peut aussi se produire si le jeune ne connaît pas la suite proposée ou si l'orientation n'est pas suivie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le partenariat relie accompagnement social, insertion, accès aux dispositifs et ressources locales, avec des rôles définis pour limiter les doublons et les ruptures de parcours.

2. Construire le cadre du partenariat

La réunion partenariale de lancement est prévue le 12 mai 2026, pour une durée maximale de 1 h 30, avant le démarrage de l'action le 2 juin. Le projet prévoit un atelier collectif hebdomadaire de deux heures pendant six semaines, un suivi à mi-parcours et un bilan final, dans le respect des missions des organismes et de l'accord du jeune pour les décisions le concernant.

Objectifs partagés

Question 2.1. Rédigez deux objectifs opérationnels partagés pour l'action. Chaque objectif doit préciser le public concerné, le résultat attendu et une échéance ou une durée mesurable.

1. **Accès aux ressources :** pour les jeunes de 16 à 25 ans inscrits, dans la limite de 20 participants, faire en sorte que chacun identifie avant la sixième semaine une ressource adaptée à son besoin en matière de droits, de formation ou d'emploi. Le résultat peut être relevé par une fiche de fin de cycle.
2. **Prochaine étape :** avant le bilan final, définir avec chaque participant qui le souhaite une démarche concrète adaptée à son besoin, par exemple un rendez-vous ou une orientation, dans le respect de son accord.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> À la fin des six semaines, chaque jeune identifie une ressource adaptée ; ceux qui le souhaitent définissent une prochaine démarche avec leur accord.

Gouvernance du partenariat

Question 2.2. Proposez une organisation de la gouvernance du partenariat en précisant qui coordonne, quelles instances de suivi sont prévues et comment les décisions opérationnelles sont prises. Votre proposition doit rester compatible avec les contraintes fournies.

L'association Passerelle Jeunes coordonne le partenariat : elle convoque les acteurs, suit le calendrier et organise les échanges opérationnels. Lors de la réunion de lancement du 12 mai 2026, limitée à 1 h 30, les partenaires valident les objectifs, les rôles et les modalités pratiques avant le démarrage du 2 juin.

- Un point de suivi est organisé après la troisième séance, puis le bilan final après la sixième.
- Chaque organisme prend les décisions relevant de ses missions. Les décisions concernant un jeune sont prises avec son accord, en l'associant aux échanges.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Passerelle Jeunes coordonne ; les partenaires se réunissent après la troisième séance et après la sixième. Chaque organisme décide dans le cadre de ses missions, avec l'accord du jeune concerné.

Formalisation du partenariat

Question 2.3. Indiquez trois éléments à faire figurer dans un document de cadrage ou une convention partenariale et expliquez l'utilité de chacun pour prévenir les malentendus entre organismes.

Élément à formaliser	Utilité
Objectifs, public et calendrier	Fixer une finalité commune et éviter des attentes divergentes sur l'action.
Rôles, contributions et modalités d'orientation	Préciser qui intervient et prévenir les doublons ou transferts de responsabilité.
Échanges d'informations et confidentialité	Définir les données nécessaires, les destinataires habilités et les conditions de partage.

Ces points sont validés par les organismes avant le démarrage. Le document précise également les modalités de coordination, afin que chaque partenaire connaisse ses engagements sans empiéter sur les missions des autres ni sur les choix des jeunes.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Formaliser les objectifs et le calendrier, les rôles et orientations, ainsi que les règles d'échange d'informations et de confidentialité.

3. Préparer la mise en œuvre et mobiliser les ressources

L'action pilote prévoit six séances pour un maximum de 20 participants, avec des coûts de location, de supports pédagogiques, de collations et de transport des intervenants. Le budget financier disponible est de 2 400 euros, hors valorisation à 300 euros du temps de coordination de l'association.

Faisabilité budgétaire

Question 3.1. Calculez le coût financier prévisionnel des six séances pour 20 participants, hors temps de coordination. Présentez le détail des calculs et comparez le résultat au budget disponible de 2 400 euros.

Pour les six séances et vingt participants, la location coûte **35 × 6 = 210 €**, les supports **6 × 20 = 120 €**, les collations **2 × 20 × 6 = 240 €** et le transport **120 €** au forfait. Le coût financier total est donc de **690 €**. Comparé au budget de 2 400 €, il laisse une marge de **1 710 €**. Les 300 € de coordination sont valorisés séparément et ne sont pas imputés au budget financier disponible.

Calculs à reporter dans le DR 1

Élément ou tâche	Calcul, acteur principal ou proposition	Acteur associé ou précision
Location des six séances	35 × 6 = 210 €	
Supports pour 20 participants	6 × 20 = 120 €	
Collations pour 20 participants et 6 séances	2 × 20 × 6 = 240 €	
Transport des intervenants	Forfait : 120 €	
Coût financier prévisionnel total	Total : 690 €	Budget restant : 1 710 €
Coordination générale et convocations		
Réservation de l'espace et vérification des accès		
Présentation des solutions de formation et d'insertion		
Recueil des retours des jeunes		
Solution prévue en cas d'indisponibilité d'un intervenant		

Compléter toutes les cases comportant des points de suspension.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Coût prévisionnel : **690 €**, hors coordination. Budget respecté : **1 710 €** restent disponibles.

Répartition des tâches

Question 3.2. Complétez le DR 1 en attribuant les principales tâches aux acteurs concernés. Précisez une solution de remplacement si un intervenant prévu est indisponible le jour d'une séance.

Passerelle Jeunes assure la coordination, tandis que les partenaires interviennent dans leur champ de compétence. Les disponibilités de la médiathèque et des intervenants sont à confirmer avant le démarrage.

Tâche	Acteur principal	Acteur associé ou précision
Coordination générale et convocations	Passerelle Jeunes	Partenaires : relais des informations utiles
Réservation de l’espace et vérification des accès	Passerelle Jeunes	Médiathèque : disponibilité et règles d’accueil
Présentation des solutions de formation et d’insertion	Mission locale	Organisme de formation : parcours et prérequis
Recueil des retours des jeunes	Passerelle Jeunes	Jeunes participants : expression volontaire
Indisponibilité d’un intervenant	Passerelle Jeunes : activité de remplacement	Reprogrammation ou autre partenaire compétent

La solution de remplacement maintient la séance sans promettre une admission ni se substituer aux missions spécialisées des partenaires.

Répartition des tâches à reporter dans le DR 1

Élément ou tâche	Calcul, acteur principal ou proposition	Acteur associé ou précision
Location des six séances	.....	.....
Supports pour 20 participants	.....	.....
Collations pour 20 participants et 6 séances	.....	.....
Transport des intervenants	.....	.....
Coût financier prévisionnel total	.....	.....
Coordination générale et convocations	..... Passerelle Jeunes	..... Partenaires
Réservation de l’espace et vérification des accès	..... Passerelle Jeunes	..... Médiathèque
Présentation des solutions de formation et d’insertion	..... Mission locale	..... Organisme formation
Recueil des retours des jeunes	..... Passerelle Jeunes	..... Jeunes volontaires
Solution prévue en cas d’indisponibilité d’un intervenant	..... Passerelle Jeunes	..... Reprogrammer / partenaire

Compléter toutes les cases comportant des points de suspension.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Passerelle Jeunes coordonne ; les partenaires contribuent selon leurs missions. Une activité de remplacement ou une reprogrammation est prévue si un intervenant manque.

Coordination opérationnelle

Question 3.3. Proposez deux mesures de coordination concrètes entre les partenaires pendant les six semaines. Pour chacune, indiquez sa fréquence ou son moment et le problème qu’elle permet de prévenir.

1. **Avant chaque atelier :** Passerelle Jeunes confirme avec l’intervenant sa présence, le contenu, la salle et le matériel. Cette vérification évite les absences non anticipées et les séances mal préparées.
2. **Après chaque atelier :** la coordination actualise un tableau de suivi partagé, limité aux réalisations et difficultés utiles, sans données nominatives superflues. Le point prévu après la troisième séance sert à examiner l’avancement et décider des ajustements ; le bilan final suit la sixième séance.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Avant chaque atelier : confirmation pratique. Après chaque atelier : suivi partagé. Après la troisième séance : ajustements à mi-parcours.

4. Prévenir les risques et évaluer la dynamique partenariale

Les partenaires doivent coordonner l'action sans faire circuler systématiquement des données personnelles, et traiter les absences, les demandes d'informations nominatives et les désaccords d'orientation. Le sujet fournit des repères sur le RGPD, la confidentialité, le respect des rôles professionnels et l'évaluation à partir de résultats agrégés.

Confidentialité et données personnelles

Question 4.1. Pour la demande de liste nominative présentée dans le tableau, décrivez la conduite professionnelle à tenir : les vérifications préalables, la réponse au partenaire et une solution permettant de suivre l'action sans transmission injustifiée de données personnelles.

Avant de répondre, vérifier la finalité de la demande, la nécessité d'identifier les jeunes, l'habilitation du destinataire, le cadre applicable et les règles internes. Vérifier aussi que la personne a été informée et que son accord est recueilli lorsqu'il est requis. Expliquer au partenaire qu'une demande générale ne justifie pas la transmission de la liste complète. Pour suivre l'action, communiquer des effectifs et des résultats agrégés. Si une situation précise nécessite un échange individuel, le limiter aux personnes habilitées et aux informations nécessaires ; en cas de doute, consulter le responsable compétent.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas transmettre la liste complète. Vérifier le cadre et la nécessité, puis privilégier des données agrégées ; tout échange individuel doit être nécessaire et autorisé.

Évaluation de l'action

Question 4.2. Proposez deux indicateurs d'évaluation : l'un portant sur la réalisation de l'action, l'autre sur un résultat attendu pour les participants. Pour chacun, précisez une méthode de recueil et le moment de mesure. Complétez le DR 2.

Pour la réalisation, compter les ateliers tenus sur les six prévus ; relever les séances à partir des feuilles de séance, puis consolider au bilan final. Pour un résultat participant, mesurer la part des jeunes capables de formuler une prochaine démarche concrète concernant leurs droits, leur formation ou leur emploi. Recueillir cette information par un court questionnaire au début du cycle et après la sixième séance, puis présenter les résultats sous forme agrégée.

DR 2 complété : indicateurs d'évaluation

Indicateurs et modalités de traitement des situations partenariales

Objet évalué ou situation	Indicateur ou conduite proposée	Méthode, échéance ou règle de suivi
Réalisation de l'action	Ateliers tenus sur 6 prévus	Feuille de séance à chaque atelier
Résultat attendu pour les participants	Part avec une prochaine démarche	Questionnaire début et fin
Demande de liste nominative	.....	.....
Désaccord entre professionnels sur une orientation	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réalisation : nombre d'ateliers tenus sur 6, suivi à chaque séance. Résultat : part des participants formulant une prochaine démarche, comparée entre le début et la fin du cycle.

Désaccord d'orientation

Question 4.3. Indiquez comment traiter le désaccord d'orientation entre professionnels en respectant le rôle de chacun et la place du jeune. Citez une règle de discussion collective et une modalité de décision ou de suivi. Complétez le DR 2.

Organiser un échange centré sur les besoins et le projet du jeune : chaque professionnel présente son analyse dans le cadre de sa mission, sans imposer une orientation ni partager d'informations non nécessaires. Règle collective : distinguer les faits des interprétations et écouter les points de vue dans le respect de la confidentialité. Présenter les options au jeune et recueillir son choix. Convenir ensuite des démarches, du professionnel responsable et d'une échéance de suivi ; consigner uniquement les éléments utiles.

DR 2 complété : désaccord d'orientation

Indicateurs et modalités de traitement des situations partenariales

Objet évalué ou situation	Indicateur ou conduite proposée	Méthode, échéance ou règle de suivi
Réalisation de l'action	.....	.....
Résultat attendu pour les participants	.....	.....
Demande de liste nominative	.....	.....
Désaccord entre professionnels sur une orientation	Écoute, confidentialité, respect des missions	Choix du jeune ; action, responsable, échéance

✓ RÉPONSE À RETENIR

Écouter les analyses dans le respect des missions, présenter les options au jeune et respecter son choix. Définir l'action retenue, son responsable et son échéance de suivi.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de BUT Carrières sociales, session 2026, code 26-BUT-CS-EP1, porte sur la compétence C2 : construire des dynamiques partenariales. Elle dure 2 heures 30 et indique un coefficient de 3,0 à titre indicatif. À partir d'une action fictive de six semaines à Montreuil, elle évalue le diagnostic, la gouvernance, la faisabilité, la confidentialité et l'évaluation du partenariat.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les données agrégées établissent des constats, mais les causes et les besoins précis restent à vérifier avec les jeunes et les professionnels.
- Le partenariat coordonne des contributions complémentaires sans transférer les responsabilités propres à chaque organisme.
- Coût financier : 35 × 6 + 6 × 20 + 2 × 20 × 6 + 120 = 690 euros, hors coordination valorisée à 300 euros.
- Avant tout échange de données, vérifier la finalité, la nécessité, la minimisation, l'accès du destinataire et le cadre applicable.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les constats établis des hypothèses à vérifier et appuyer le diagnostic sur au moins deux données.
- Formuler des objectifs vérifiables en précisant le public, le résultat attendu et une échéance ou une durée mesurable.
- Détailler les calculs par poste et comparer explicitement le total au budget de 2 400 euros.
- Respecter le choix du jeune, limiter les informations individuelles et privilégier les résultats agrégés pour le bilan.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment vérifier le coût prévisionnel de l'action ?

Calculez séparément la salle pour six séances, les supports pour vingt participants, les collations pour vingt personnes sur six séances et le transport forfaitaire. Additionnez ces coûts financiers, puis comparez le total à 2 400 euros sans ajouter la coordination valorisée.

Q : Peut-on transmettre la liste nominative à un partenaire qui la demande ?

Pas automatiquement. Vérifiez la finalité précise, la nécessité des données, l'habilitation du destinataire ainsi que le cadre professionnel et réglementaire. Si des données agrégées suffisent, privilégiez-les. En cas de doute, consultez le responsable compétent.

Q : Comment organiser son temps pendant cette épreuve ?

L'épreuve dure 2 heures 30 et comporte quatre parties de cinq points chacune. Répartissez le temps entre les quatre parties, puis gardez quelques minutes pour vérifier les calculs et vous assurer que les documents réponse DR 1 et DR 2 sont complétés.

Q : Quels critères de qualité les propositions doivent-elles respecter ?

Les propositions doivent être réalistes, argumentées et compatibles avec les missions des organismes. Montrez une répartition claire des rôles, respectez la confidentialité et la place du jeune, et indiquez des modalités d'évaluation précises ainsi que le moment de recueil.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butcs.fr/assets/annales/but-cs/C2 - Construire des dynamiques/2026/BUT Carrières Sociales - C2 - Construire des dynamiques - 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.