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

Communication professionnelle en carrières sociales

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-CS-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif, non national

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyser la demande et les publics (3 questions) **Page 3**

2. Concevoir les supports et maîtriser les contraintes (3 questions) **Page 5**

3. Préparer la diffusion et prévenir les risques (3 questions) **Page 7**

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

Sujet officiel (PDF) : https://butcs.fr/assets/annales/but-cs/C4 - Communiquer/2026/BUT Carrières Sociales - C4 - Communiquer - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser la demande et les publics

Le centre social Les Passerelles prépare « Les mercredis en famille », une action gratuite pour les enfants de 6 à 11 ans accompagnés d'un adulte. Il faut analyser les publics et les besoins de communication, puis distinguer les informations confirmées de celles à vérifier avant diffusion.

Question 1.1. Identifiez l'objectif principal de la communication, deux publics prioritaires et l'action attendue de ces publics. Justifiez chaque élément à partir du contexte et des repères sur les publics et les canaux.

Objectif : faire connaître « Les mercredis en famille » et encourager les familles du quartier Bellevue à inscrire leur enfant à cette activité gratuite. Les **parents du quartier** sont prioritaires : l'affiche dans les équipements de proximité leur permet de repérer l'âge, les horaires et les modalités d'inscription, puis de contacter le centre. Les **familles peu présentes en ligne** sont également prioritaires : la carte A6 remise à l'accueil leur apporte une information papier facile à conserver et à transmettre. L'action attendue est de s'inscrire par téléphone ou à l'accueil.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Informer les familles et encourager les inscriptions, en priorité auprès des parents du quartier et des familles peu présentes en ligne.

Question 1.2. Relevez quatre informations indispensables à faire apparaître sur le support destiné aux familles. Pour chacune, précisez en quoi son omission pourrait gêner la compréhension ou la participation.

Information à afficher	Pourquoi elle est indispensable
Date et horaires : mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 16 h	Sans eux, les familles ne peuvent pas prévoir leur venue.
Lieu et adresse : salle polyvalente, 12 rue des Tilleuls, Saint-Étienne	Sans localisation précise, elles risquent de ne pas trouver la séance.
Public : enfants de 6 à 11 ans accompagnés d'un adulte	Les familles ne peuvent pas vérifier si l'activité leur correspond ni connaître la condition d'accompagnement.
Gratuité, inscription obligatoire et modalités : 04 77 00 18 42 ou à l'accueil	Sans ces indications, elles ignorent le coût et comment réserver.

Ces informations sont confirmées. Les horaires d'ouverture de l'accueil et le nombre de places encore disponibles restent à confirmer avant d'être communiqués.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Afficher la date et l'horaire, le lieu et l'adresse, l'âge avec l'accompagnement adulte, ainsi que la gratuité et les modalités d'inscription.

Question 1.3. **À partir du DT 3, repérez deux ambiguïtés ou informations manquantes à faire confirmer par la responsable avant impression. Formulez pour chacune une question professionnelle, précise et non accusatoire.**

Deux informations du DT 3 sont à confirmer avant impression :

1. **Places disponibles :** « Pourriez-vous confirmer le nombre de places encore disponibles à la date prévue d'impression, afin que nous communiquions une information exacte ? »
2. **Inscription à l'accueil :** « Quels sont les horaires d'ouverture de l'accueil à indiquer aux familles souhaitant s'inscrire sur place ? »

La capacité maximale de 20 enfants est connue, mais elle ne permet pas de déterminer le nombre de places restantes. Les horaires d'ouverture ne sont pas précisés.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Faire confirmer le nombre de places disponibles au moment de l'impression et les horaires d'ouverture de l'accueil.

2. Concevoir les supports et maîtriser les contraintes

Le centre prépare une affiche A4 pour les familles et un courriel de relais destiné à un partenaire local. Les productions doivent respecter les contraintes de communication, le gabarit indicatif, les informations confirmées et le budget maximal d'impression.

Question 2.1. Rédigez un message principal de 12 mots au maximum pour l'affiche, qui annonce l'action et s'adresse aux familles sans les stigmatiser. Ajoutez une phrase d'appel à l'action de 20 mots au maximum.

Le message principal compte 9 mots et annonce l'action avec une formulation inclusive. L'appel à l'action compte 13 mots, reste sous la limite de 20 et reprend les deux moyens d'inscription confirmés. Les informations pratiques détaillées, comme l'âge, la date, l'horaire et le lieu, pourront figurer dans les zones prévues de l'affiche. La responsable relira le support avant impression.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Message : Les mercredis en famille : jeux coopératifs et découvertes culturelles !
Appel à l'action : Inscrivez-vous au 04 77 00 18 42 ou à l'accueil du centre social.

Question 2.2. Complétez le tableau du DR 1. Calculez le coût de chaque ligne, le coût total et la marge restante sur le budget de 90 euros, en présentant les unités et les opérations selon les relations indiquées dans le sujet.

Support	Quantité	Prix unitaire	Opération	Coût total
Affiche A4 couleur	150	0,32 €	150 × 0,32 €	48 €
Carte A6 couleur	400	0,08 €	400 × 0,08 €	32 €
Total	550 supports	Sans objet	Somme des coûts	80 €
Marge sur le budget de 90 €	Sans objet	Sans objet	90 € − 80 €	10 €

Chaque coût de ligne est obtenu en multipliant la quantité par le prix unitaire. Le total est la somme des deux coûts. La marge correspond au budget maximal moins le coût total. La livraison étant incluse, aucun frais supplémentaire n'est à ajouter. La commande respecte le budget prévu.

DR 1 complété : coût prévisionnel

Support	Quantité	Prix unitaire	Opération	Coût total
Affiche A4 couleur	150	0,32 €	150 × 0,32 €	48 €
Carte A6 couleur	400	0,08 €	400 × 0,08 €	32 €
Total	550	Sans objet	Somme des coûts	80 €
Marge sur le budget de 90 €	Sans objet	Sans objet	90 € moins le coût total	10 €

✓ RÉPONSE À RETENIR

Coût des impressions : **80 €**. Marge restante sur le budget de 90 € : **10 €**.

Question 2.3. Rédigez un projet de courriel de relais de 70 à 100 mots à destination d'une école ou d'une association partenaire. Précisez l'objet, présentez l'action et ses modalités confirmées, demandez le relais de l'information et signalez clairement les éléments restant à valider. Employez un ton professionnel et une formulation accessible.

Objet : Relais de « Les mercredis en famille »
Bonjour,
Le centre social Les Passerelles propose la première séance de « Les mercredis en famille » le mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 16 h. Elle est gratuite et propose des jeux coopératifs et une découverte culturelle aux enfants de 6 à 11 ans accompagnés d'un adulte. Rendez-vous salle polyvalente du centre social, 12 rue des Tilleuls, Saint-Étienne. Inscription obligatoire au 04 77 00 18 42 ou à l'accueil ; capacité maximale : 20 enfants. Merci de relayer cette information auprès des familles. Les places disponibles, les horaires d'accueil, le programme détaillé et les modalités d'annulation restent à confirmer.
Cordialement.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courriel professionnel prêt à relayer ; les places disponibles, horaires d'accueil, programme détaillé et modalités d'annulation restent explicitement à confirmer.

3. Préparer la diffusion et prévenir les risques

La responsable demande une courte procédure de validation et de diffusion des supports de l'action. Elle doit prévoir le contrôle des informations, la protection des données et le droit à l'image des enfants, ainsi que la vérification de la lisibilité et de l'accessibilité.

Question 3.1. Complétez le DR 2 en proposant, pour chacune des étapes du tableau, une action de contrôle concrète et un interlocuteur pertinent. Adaptez vos propositions au centre social et prévoyez les contrôles permettant d'éviter une erreur de date, de coordonnées ou de capacité d'accueil.

Pour le DR 2, vérifier chaque information auprès de la personne qui peut la confirmer. Avant rédaction, la responsable de l'action confirme la date, le numéro de téléphone et le nombre de places réellement disponibles à partir du suivi des inscriptions. Avant impression, elle valide l'épreuve, notamment la lisibilité. Pour une image, contrôler l'accord écrit et son périmètre. Après diffusion, demander aux lieux relais de confirmer la présence des supports.

Étape	Action de contrôle	Interlocuteur
Avant rédaction finale	Confirmer la date, le numéro et les places disponibles selon le suivi des inscriptions	Responsable de l'action
Avant impression	Comparer l'épreuve aux informations validées et vérifier sa lisibilité imprimée	Responsable du centre
Avant publication d'une image	Vérifier l'autorisation écrite et les usages qu'elle couvre	Représentant légal et responsable
Après diffusion	Contrôler la présence des supports dans les lieux prévus	Accueil et partenaires relais

DR 2 complété

Étape	Action de contrôle proposée	Interlocuteur à solliciter
Avant rédaction finale : vérifier les informations pratiques et les places disponibles	Confirmer date, coordonnées et places	Responsable de l'action
Avant impression : relire le texte, les coordonnées, la date et la lisibilité	Comparer l'épreuve et contrôler la lisibilité	Responsable du centre
Avant publication d'une image : vérifier l'autorisation adaptée	Contrôler l'accord écrit et son périmètre	Représentant légal et responsable
Après diffusion : vérifier la présence des supports dans les lieux prévus	Vérifier la présence dans les lieux prévus	Accueil et partenaires relais

✓ RÉPONSE À RETENIR

Informations et épreuve validées avant impression ; autorisation écrite contrôlée ; présence des supports vérifiée après diffusion.

Question 3.2. Énoncez deux précautions à prendre avant de diffuser une photographie ou un témoignage concernant un enfant. Distinguez la vérification de l'autorisation et la limitation des données diffusées.

Avant toute diffusion d'une photographie ou d'un témoignage concernant un enfant, effectuer deux vérifications distinctes :

- **Autorisation :** obtenir l'accord écrit du représentant légal et vérifier qu'il couvre le support, l'usage et le contenu envisagés. Respecter le choix exprimé ; sans autorisation adaptée, ne pas publier.
- **Données diffusées :** ne conserver que les éléments nécessaires. Retirer le nom et les détails permettant d'identifier l'enfant ou sa famille. Ne pas transmettre de coordonnées nominatives aux partenaires pour le simple relais de l'affiche.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier l'accord écrit et son périmètre, puis supprimer les données personnelles et détails identifiants inutiles.

Question 3.3. Proposez deux vérifications simples de lisibilité et d'accessibilité à effectuer sur l'affiche avant impression. Pour chacune, indiquez le défaut que cette vérification permet de repérer.

Deux contrôles simples permettent de repérer les défauts avant impression :

- Imprimer une épreuve A4 et la lire à distance : cela révèle les caractères trop petits, le contraste insuffisant ou les informations pratiques difficiles à repérer.
- Relire le texte pour vérifier que les phrases sont courtes, le vocabulaire compréhensible et que les informations essentielles ne reposent pas uniquement sur la couleur : cela repère les formulations complexes et les informations peu accessibles.

Corriger les défauts relevés avant la validation finale par la responsable.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Tester l'épreuve A4 pour repérer les textes peu lisibles, puis relire les formulations et vérifier que les informations essentielles sont accessibles.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation locale de communication professionnelle en Carrières sociales, session 2026, porte le code 26-BUT-CS-EP1. D'une durée de 2 heures et dotée d'un coefficient indicatif non national de 3,0, elle est notée sur 20. Autour de l'action « Les mercredis en famille », elle évalue l'analyse des publics, la rédaction de supports, le calcul du budget d'impression et la préparation d'une diffusion accessible et respectueuse des personnes.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût d'une ligne d'impression = quantité × prix unitaire ; le coût total correspond à la somme des coûts des lignes.
- Les affiches coûtent 150 × 0,32 € = 48 € et les cartes 400 × 0,08 € = 32 €.
- Le coût total prévisionnel est de 80 € ; la marge sur le budget de 90 € est de 10 €.
- Une information absente ou à confirmer ne doit pas être présentée comme certaine dans un support ou un courriel.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les informations confirmées des places disponibles, des horaires d'accueil et des modalités qui restent à confirmer.
- Respectez les limites de mots imposées pour le message principal et le courriel de relais.
- Présentez dans le DR 1 les opérations, les unités, le coût total et le calcul de la marge.
- Avant diffusion, vérifiez date, coordonnées et lisibilité ; exigez une autorisation écrite pour toute image identifiable d'enfant.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le coût des impressions et la marge restante ?

Multipliez chaque quantité par son prix unitaire : 150 × 0,32 € = 48 € et 400 × 0,08 € = 32 €. Additionnez les coûts, soit 80 €, puis soustrayez-les du budget de 90 € : la marge restante est de 10 €.

Q : Comment présenter une information qui n'est pas encore confirmée ?

Ne la formulez pas comme un fait établi. Signalez qu'elle reste à valider et demandez confirmation à la responsable avant impression ou publication. Les places disponibles et les horaires d'ouverture de l'accueil ne sont pas précisés dans les documents.

Q : Quel est le barème et comment répartir le temps de l'épreuve ?

Le sujet répartit les 20 points entre trois parties : 6 points pour l'analyse, 8 pour la conception des supports et 6 pour la diffusion. L'épreuve dure 2 heures ; gérez votre temps selon les tâches et vérifiez que les documents réponses sont complétés.

Q : Que faut-il vérifier avant d'utiliser l'image ou le témoignage d'un enfant ?

Vérifiez l'existence et la portée d'une autorisation écrite du représentant légal, puis respectez son choix. Limitez aussi les données personnelles diffusées à ce qui est nécessaire. Le centre interdit la publication d'une image identifiable sans cette autorisation.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butcs.fr/assets/annales/but-cs/C4 - Communiquer/2026/BUT Carrières Sociales - C4 - Communiquer - 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.