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

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

CARRIÈRES SOCIALES

ÉVALUATION LOCALE : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN CARRIÈRES SOCIALES

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
CARRIÈRES SOCIALES	3,0 INDICATIF, NON NATIONAL

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège », est autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 8 pages numérotées de 1/8 à 8/8.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : CENTRE SOCIAL LES PASSERELLES, SAINT-ÉTIENNE

Information sur le cadre de l'évaluation : les données réglementaires fournies indiquent qu'il n'existe pas d'épreuve nationale terminale du BUT Carrières sociales intitulée « C4 : Communiquer », ni de durée ou de coefficient national unique associé. Les modalités d'évaluation relèvent des MCCC de chaque IUT. Le présent sujet constitue une proposition d'évaluation locale à adapter et valider par l'établissement. La durée de 2 heures et le barème sur 20 sont des paramètres de cette proposition, non des prescriptions nationales.

Le centre social Les Passerelles prépare une action intitulée « Les mercredis en famille », destinée aux familles du quartier Bellevue. L'action propose des ateliers gratuits de jeux coopératifs et de découverte culturelle pour les enfants de 6 à 11 ans, accompagnés d'un adulte. La première séance est prévue le mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 16 h, dans la salle polyvalente du centre, 12 rue des Tilleuls, Saint-Étienne. L'inscription est obligatoire, par téléphone au 04 77 00 18 42 ou à l'accueil. La capacité maximale est de 20 enfants.

La responsable vous confie la préparation d'une communication claire, accessible et cohérente avec les informations disponibles. Le centre dispose d'un budget maximal de 90 euros pour l'impression de 150 affiches A4 et de 400 cartes A6. Aucun nom ni aucune image identifiable d'enfant ne peut être publié sans autorisation écrite du représentant légal. Toute production doit être relue par la responsable avant diffusion.

PARTIE 1 : Analyser la demande et les publics (6 points)

Analyse de la situation de communication et vérification des informations

À partir du contexte et des documents DT 1 à DT 3, analysez la demande du centre social. Distinguez les informations confirmées des éléments qui nécessitent une vérification avant diffusion.

Repères sur les publics et les canaux

Public ou relais	Besoin repéré	Canal envisagé
Parents du quartier	Comprendre rapidement l'âge, les horaires et l'inscription	Affiche dans les équipements de proximité
Familles peu présentes en ligne	Recevoir une information papier facile à transmettre	Carte A6 remise à l'accueil
Partenaires locaux	Disposer d'un texte bref à relayer	Courriel aux écoles et associations

Données internes fictives communiquées par le centre social pour cette évaluation.

1.1 (2 points) Identifiez l'objectif principal de la communication, deux publics prioritaires et l'action attendue de ces publics. Justifiez chaque élément à partir du contexte.

1.2 (2 points) 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.

1.3 (2 points) 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.

PARTIE 2 : Concevoir les supports et maîtriser les contraintes (8 points)

Choix des messages, lisibilité, accessibilité et vérification du budget

Vous préparez un projet d'affiche et un message de relais destiné aux partenaires. Appuyez-vous sur les contraintes de production du DT 2 et sur le gabarit indicatif du DT 1. Les informations manquantes ne doivent pas être inventées : indiquez-les comme éléments à valider.

Tarifs d'impression communiqués par le prestataire

Support	Quantité	Prix unitaire	Coût total
Affiche A4 couleur	150	0,32 €	.....
Carte A6 couleur	400	0,08 €	.....
Total prévisionnel	.....	.....	.....

Tarifs hors livraison. La livraison est incluse dans les montants indiqués.

2.1 (2 points) Rédigez un message principal de 12 mots au maximum pour l'affiche. Il doit annoncer l'action et s'adresser aux familles sans stigmatiser le public. Ajoutez une phrase d'appel à l'action de 20 mots au maximum.

2.2 (3 points) Complétez le tableau de coût dans le DR 1. Utilisez les relations suivantes : coût d'une ligne = quantité × prix unitaire ; coût total = somme des coûts des lignes. Calculez le coût total et la marge restante sur le budget de 90 euros. Présentez les unités et les opérations.

2.3 (3 points) Rédigez un projet de courriel de relais de 70 à 100 mots à destination d'une école ou d'une association partenaire. Il doit préciser l'objet, présenter l'action et ses modalités confirmées, demander le relais de l'information et signaler clairement les éléments qui restent à valider. Employez un ton professionnel et une formulation accessible.

PARTIE 3 : Préparer la diffusion et prévenir les risques (6 points)

Organisation de la production, contrôle qualité et protection des personnes

La responsable vous demande de proposer une courte procédure de validation et de diffusion. Prenez en compte la confidentialité des familles, le droit à l'image, l'accessibilité des messages et la nécessité de corriger les erreurs avant impression.

Points de contrôle avant diffusion

Étape	Contrôle attendu	Responsable ou interlocuteur
Avant rédaction finale	Vérifier les informations pratiques et les places disponibles	.....
Avant impression	Relire le texte, les coordonnées, la date et la lisibilité	.....
Avant publication d'une image	Vérifier l'existence d'une autorisation adaptée	.....
Après diffusion	Vérifier la présence des supports dans les lieux prévus	.....

Les contrôles sont à adapter aux procédures du centre social.

3.1 (2 points) Complétez les deux premières colonnes du DR 2 en proposant une action de contrôle concrète et un interlocuteur pertinent pour chaque étape. Vous pouvez adapter les étapes au contexte, mais votre proposition doit permettre d'éviter une erreur de date, de coordonnées ou de capacité d'accueil.

3.2 (2 points) 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.

3.3 (2 points) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : GABARIT INDICATIF DE L'AFFICHE A4

Le gabarit ci-dessous illustre une organisation possible du support, sans imposer une charte graphique. Le format A4 mesure 210 mm × 297 mm. Prévoir une marge intérieure d'au moins 10 mm pour éviter qu'un texte utile soit trop proche du bord. La taille et le contraste des caractères doivent être contrôlés sur une épreuve imprimée. Les repères du schéma indiquent les zones de contenu, non une maquette définitive.

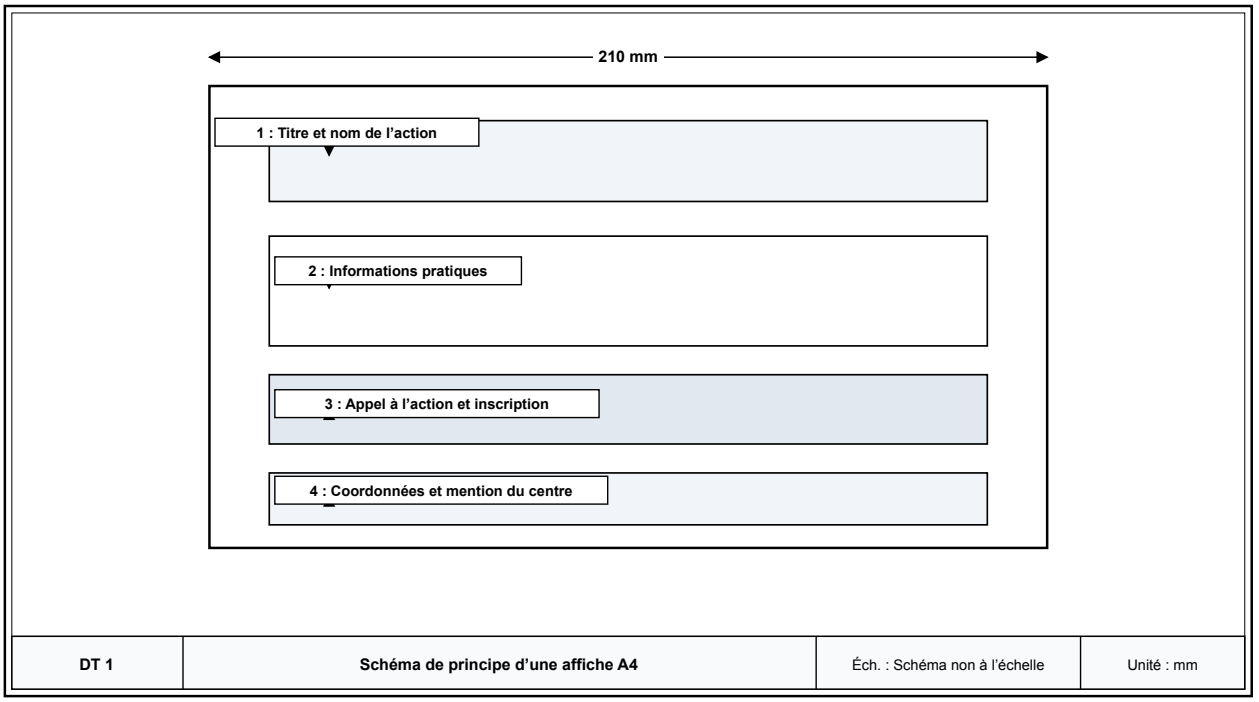


Schéma fonctionnel sans valeur de charte graphique. Les dimensions indiquées sont celles du support.

DT 2 : CONTRAINTES DE PRODUCTION ET REPÈRES DE COMMUNICATION

Contraintes fournies par le centre : budget maximal de 90 euros ; impression de 150 affiches A4 et de 400 cartes A6 ; relecture obligatoire par la responsable avant commande ; diffusion prévue à l'accueil, dans les équipements de proximité et auprès de partenaires volontaires.

Repères de rédaction : placer les informations essentielles en évidence ; employer des phrases courtes et un vocabulaire compréhensible ; expliciter les modalités d'inscription ; vérifier les coordonnées et les horaires ; ne pas présenter comme confirmée une information qui ne l'est pas. Pour les communications numériques d'un organisme auquel les règles applicables aux services publics s'imposent, vérifier les exigences d'accessibilité correspondantes avec le responsable compétent. Ces repères ne remplacent pas la vérification des obligations applicables à la structure.

Protection des données et droit à l'image : ne pas diffuser de donnée personnelle inutile. Avant toute prise ou publication d'image identifiable d'un enfant, le centre exige une autorisation écrite du représentant légal. Vérifier la portée de l'autorisation et respecter le choix exprimé. Les coordonnées nominatives des familles ne doivent pas être transmises aux partenaires pour le simple relais de l'affiche.

Données de fabrication

Support	Format	Quantité prévue	Prix unitaire
Affiche	A4, couleur	150	0,32 €
Carte de relais	A6, couleur	400	0,08 €

Tarifs transmis par le prestataire pour le cas étudié.

DT 3 : NOTES DE PRÉPARATION RECUEILLIES AUPRÈS DE L'ÉQUIPE

Les notes suivantes ont été prises lors d'un échange de préparation. Elles constituent l'ensemble des informations disponibles pour le sujet. Toute précision absente doit être demandée à la responsable avant publication.

- La première séance est annoncée pour le mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 16 h.
- Le lieu annoncé est la salle polyvalente du centre social, 12 rue des Tilleuls, Saint-Étienne.
- L'action concerne les enfants de 6 à 11 ans accompagnés d'un adulte.
- La participation est gratuite et l'inscription est obligatoire.
- La capacité maximale annoncée est de 20 enfants. Le nombre de places encore disponibles au moment de l'impression n'est pas indiqué.
- L'inscription peut se faire par téléphone au 04 77 00 18 42 ou à l'accueil. Les horaires d'ouverture de l'accueil ne sont pas indiqués.
- Le programme détaillé des ateliers et les éventuelles modalités d'annulation ne sont pas encore confirmés.
- Aucune photographie d'enfant ne peut être publiée sans autorisation écrite du représentant légal.

État des informations disponibles

Élément	État	Conséquence pour la communication
Date, horaire, lieu	Confirmés dans les notes	Peuvent être proposés à la relecture finale
Âge, gratuité, inscription obligatoire	Confirmés dans les notes	À rendre visibles sur le support
Places encore disponibles	À confirmer	Ne pas annoncer une disponibilité précise
Programme détaillé	À confirmer	Ne pas inventer le contenu des ateliers
Horaires d'ouverture de l'accueil	Non fournis	Demander confirmation avant de les communiquer

Les éléments marqués à confirmer ne doivent pas être présentés comme certains.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Calcul du coût des impressions, question 2.2 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les cases marquées « ... ». Indiquer les opérations et le montant de la marge restante sur le budget.

Feuille de calcul du coût prévisionnel

Support	Quantité	Prix unitaire	Opération	Coût total
Affiche A4 couleur	150	0,32 €	.....	.....
Carte A6 couleur	400	0,08 €	.....	.....
Total	.....	.....	Somme des coûts	.....
Marge sur le budget de 90 €	.....	.....	90 € moins le coût total	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Contrôles avant diffusion, question 3.1 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter le tableau avec des contrôles observables et des interlocuteurs pertinents. Les réponses doivent être adaptées au centre social et aux étapes de production.

Tableau de préparation et de contrôle

Étape	Action de contrôle proposée	Interlocuteur à solliciter
Avant rédaction finale : vérifier les informations pratiques et les places disponibles	.....	.....
Avant impression : relire le texte, les coordonnées, la date et la lisibilité	.....	.....
Avant publication d'une image : vérifier l'autorisation adaptée	.....	.....
Après diffusion : vérifier la présence des supports dans les lieux prévus	.....	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.