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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BUT Info-Com, veuillez visiter :
butinfocom.fr/annales-sujets-et-corriges

BUT Information-Communication - parcours Communication des organisations

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-INFO-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3, indicatif et soumis aux M3C de l'établissement**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle, éditoriale et réglementaire** (3 questions) — **Page 3**

2. **Choix des supports, dimensionnement et budget** (3 questions) — **Page 5**

3. **Élaboration des contenus et préparation de production** (3 questions) — **Page 8**

4. **Qualité, accessibilité et prévention des risques** (3 questions) — **Page 11**

5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://butinfocom.fr/assets/annales/but-info-com/C4 - Élaborer/2026/BUT Information Communication - C4 - Élaborer - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle, éditoriale et réglementaire

L'agence Trait d'Union prépare une campagne pour la première édition de « Les Rives en fête », manifestation gratuite organisée sur les quais de Valmont-sur-Rive. Le candidat analyse les besoins de communication, les publics, la ligne éditoriale et les obligations juridiques et déontologiques à partir du brief et des documents techniques.

Question 1.1. Formulez le problème de communication en une phrase. Identifiez deux publics prioritaires et associez à chacun un besoin d'information concret. Proposez un objectif de communication observable et mesurable, cohérent avec le brief, puis justifiez vos choix à partir des données du sujet.

Problème de communication : comment informer rapidement les habitants, les familles et les visiteurs de la première édition de « Les Rives en fête » et les orienter vers les informations détaillées ?

Public prioritaire	Besoin d'information
Habitants et familles	Connaître la date, les horaires, le lieu et la gratuité.
Visiteurs du centre-ville	Repérer quand et où se déroule la manifestation.

Objectif mesurable : avant le lancement du 17 août 2026, vérifier que les trois supports prévus présentent tous les informations pratiques validées et orientent vers la page municipale. La vérification porte sur trois livrables. Ces choix répondent au souhait de la Ville d'informer rapidement les publics. Le programme n'étant pas encore validé, son contenu ne doit pas être annoncé.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Informer les publics prioritaires des informations pratiques validées et les orienter vers la page municipale, sans annoncer de programme non confirmé.

Question 1.2. À partir de la ligne éditoriale du DT 1, définissez trois principes de rédaction ou de création à appliquer sur l'ensemble des supports. Pour chacun, indiquez un exemple de mise en œuvre adapté à la manifestation.

Les mêmes principes s'appliquent à l'affiche, au visuel social et à l'actualité web :

1. **Clarté et concision :** employer des phrases courtes et un vocabulaire courant. Exemple : isoler date, horaires et lieu dans un bloc pratique.
2. **Ton chaleureux et rassembleur :** inviter les différents publics. Exemple : « Rendez-vous sur les quais pour Les Rives en fête ! »
3. **Fiabilité et cohérence :** écrire exactement « Les Rives en fête » et ne pas annoncer d'activité non confirmée. Exemple : indiquer la gratuité et inviter à consulter le programme en ligne lorsqu'il sera publié.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Des contenus courts, chaleureux et cohérents, limités aux informations validées.

Question 1.3. **Repérez trois points de vigilance juridiques ou déontologiques applicables au projet, dont au moins un relatif aux droits sur les images et un relatif aux données personnelles. Pour chacun, proposez une mesure opérationnelle de prévention en vous appuyant sur le DT 3.**

Avant la diffusion, trois vigilances préviennent les atteintes aux droits et les défauts d'accessibilité :

- **Droits d'auteur et droit à l'image :** vérifier l'identité du titulaire, la licence, les supports et la durée autorisés. Pour toute personne identifiable, vérifier les autorisations nécessaires. Archiver les preuves avant diffusion.
- **Données personnelles :** ne pas créer de formulaire d'inscription ni de liste de diffusion, puisque la campagne ne nécessite pas de collecte. Ne publier aucune donnée personnelle dans les visuels ou légendes.
- **Accessibilité numérique :** préparer un texte alternatif pertinent pour les images informatives et rédiger des liens explicites. Faire relire les informations factuelles par la Ville avant publication.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vérifier et archiver les autorisations, ne collecter aucune donnée personnelle non nécessaire et prévoir des alternatives textuelles pertinentes.

2. Choix des supports, dimensionnement et budget

La Ville demande une affiche A3, un visuel pour les réseaux sociaux et une actualité sur le site municipal. Le candidat utilise les formats, tarifs et formules fournis pour calculer la surface et les coûts, vérifier le budget maximal de 1 500 € HT et justifier le rôle de chaque support.

Question 2.1. Pour une diffusion de 180 affiches A3, calculez la surface totale imprimée en mètres carrés à partir des dimensions du format fini, puis le coût total de la commande, préparation et livraison comprises. Faites apparaître les formules, les étapes et les unités.

Le format fini mesure 0,297 m × 0,420 m. La surface d'une affiche est donc 0,297 × 0,420 = 0,12474 m², soit 0,12474 × 180 = 22,4532 m² pour le tirage. Le coût d'impression vaut 180 × 0,42 € = 75,60 €. En ajoutant le forfait de préparation et livraison de 95,00 €, la commande complète coûte 170,60 € HT.

Calcul de la surface et du coût des affiches

Élément	Calcul	Résultat
Surface unitaire	0,297 × 0,420	0,12474 m²
Surface totale	0,12474 × 180	22,4532 m²
Impression	180 × 0,42	75,60 € HT
Commande complète	75,60 + 95,00	170,60 € HT

Format fini A3 : 297 × 420 mm ; tirage : 180 exemplaires.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Surface totale imprimée : 22,4532 m². Coût des 180 affiches, préparation et livraison comprises : 170,60 € HT.

Question 2.2. Complétez le DR 1 en calculant le budget total de la campagne proposée et le solde disponible par rapport au plafond de 1 500 € HT. Indiquez si la proposition respecte ce plafond.

Le total additionne les cinq postes du DR 1 : les coûts d'impression et de préparation-livraison sont reportés sur deux lignes distinctes. Les forfaits de conception, du visuel et de mise en ligne sont ajoutés au tirage. Le solde correspond au plafond de 1 500,00 € HT diminué du total prévisionnel.

Poste	Calcul	Montant HT
Conception de campagne	Forfait	720,00 €
Impression de 180 affiches	180 × 0,42	75,60 €
Préparation et livraison	Forfait	95,00 €
Visuel réseaux sociaux	Forfait	180,00 €
Mise en ligne de l'actualité	Forfait	120,00 €
Total prévisionnel	720 + 75,60 + 95 + 180 + 120	1 190,60 €
Budget maximal	Donnée du sujet	1 500,00 €
Solde disponible	1 500 - 1 190,60	309,40 €
Conformité au plafond	Total inférieur au plafond	Oui

DR 1 complété

Budget prévisionnel de la campagne

Poste		
Conception de campagne	Forfait	720,00 €
Impression de 180 affiches	180 × 0,42	75,60 €
Préparation et livraison	Forfait	95,00 €
Visuel réseaux sociaux	Forfait	180,00 €
Mise en ligne de l'actualité	Forfait	120,00 €
Total prévisionnel	720 + 75,60 + 95 + 180 + 120	1 190,60 €
Budget maximal		1 500,00 €
Solde disponible	1 500 - 1 190,60	309,40 €
Conformité au plafond	Respecté	Oui

Les tarifs applicables sont indiqués

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schéma

✓ RÉPONSE À RETENIR

Total prévisionnel : 1 190,60 € HT. Solde disponible : 309,40 € HT. Le plafond est respecté.

Question 2.3. En tenant compte des publics et des usages décrits au DT 1, justifiez le choix des trois supports demandés. Pour chaque support, précisez une fonction distincte dans le parcours d'information du public et une contrainte de réalisation à contrôler.

Les supports accompagnent le public de la découverte dans la ville à la recherche d'informations détaillées. L'affiche touche les habitants, familles et visiteurs en déplacement ; le visuel social capte l'attention des abonnés et favorise le relais ; l'actualité répond aux personnes qui cherchent une information consultable et actualisable. Chaque support reprend seulement les informations validées et respecte ses exigences de format.

Support	Fonction dans le parcours	Contrainte à contrôler
Affiche A3	Faire connaître l'événement et donner les informations essentielles dans la ville.	A3 portrait, 297 × 420 mm, PDF final, fond perdu de 3 mm si nécessaire et marge de sécurité de 5 mm.
Visuel réseaux sociaux	Attirer l'attention et orienter vers la page de la manifestation.	1080 × 1080 px, lisibilité sur écran, contraste et texte alternatif pertinent.
Actualité du site municipal	Fournir des informations détaillées, consultables et mises à jour.	Titre informatif, lien explicite et texte alternatif de l'image.

Rôle et contrainte des trois supports

Support	Rôle	Contrôle principal
Affiche A3	Faire connaître l'événement, informer dans la ville	297 × 420 mm, PDF, fonds perdus et marges
Visuel réseaux sociaux	Attirer l'attention, orienter vers la page	1080 × 1080 px, lisibilité, texte alternatif
Actualité du site municipal	Détailler et actualiser l'information	Titre informatif, lien explicite, texte alternatif

Supports complémentaires adaptés aux publics et usages du DT 1.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Affiche : découverte et informations essentielles. Réseaux sociaux : attention et relais. Site municipal : détails consultables et actualisables.

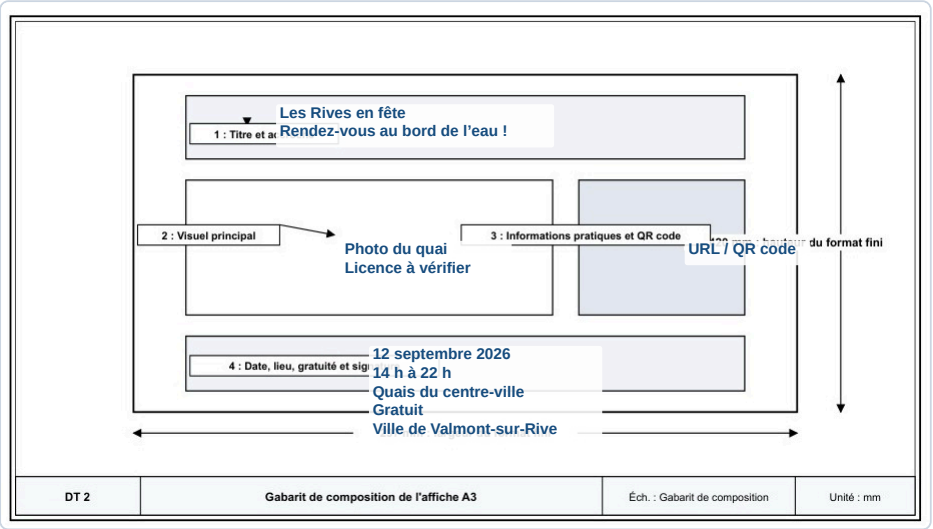
3. Élaboration des contenus et préparation de production

Le candidat prépare les éléments de campagne destinés à la Ville et à l'équipe de production, en utilisant les informations validées du DT 1 ainsi que le gabarit et les contraintes du DT 2. Il rédige les contenus de l'affiche et du site municipal, puis organise les livrables, leurs contrôles et leur validation.

Question 3.1. Rédigez le texte principal de l'affiche avec un titre, une accroche et un bloc d'informations pratiques. Intégrez uniquement des informations validées dans le dossier. Le texte doit être compréhensible en lecture rapide et respecter la ligne éditoriale du DT 1.

Le texte reprend les informations validées et suit le gabarit : titre et accroche en tête, visuel principal, puis informations pratiques et signature. La photographie du quai est utilisable seulement après vérification de sa licence. L'URL fournie peut être intégrée et servir de destination à un QR code.

Proposition de placement des contenus de l'affiche



✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Les Rives en fête
Rendez-vous au bord de l'eau !
Samedi 12 septembre 2026, de 14 h à 22 h
Quais du centre-ville de Valmont-sur-Rive
Gratuit
valmont-sur-rive.fr/rives-en-fete

Question 3.2. Rédigez une actualité pour le site municipal de 90 à 120 mots présentant la manifestation, sa date, ses horaires, son lieu et sa gratuité. Invitez le public à consulter le programme lorsqu'il sera publié, sans en inventer le contenu. Indiquez un titre et un texte de lien explicite pour le bouton ou lien d'action.

Les Rives en fête : rendez-vous sur les quais le 12 septembre

La Ville de Valmont-sur-Rive vous invite à découvrir la première édition de « Les Rives en fête ». La manifestation aura lieu le samedi 12 septembre 2026, de 14 h à 22 h, sur les quais du centre-ville. L'accès est gratuit. Habitants, familles et visiteurs pourront ainsi retrouver les informations essentielles pour préparer leur venue. Le programme

détaillé n’est pas encore publié : il sera mis en ligne dès qu’il aura été validé. Consultez cette page ultérieurement pour découvrir le programme officiel et ses informations pratiques actualisées. La date, les horaires, le lieu et la gratuité sont déjà confirmés par la Ville. Cette actualité sera mise à jour lorsque le programme sera disponible.

Lien d’action : Consulter le programme des Rives en fête

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Actualité de 110 mots, hors titre et lien d’action. Lien : « Consulter le programme des Rives en fête ».

Question 3.3. Complétez le DR 2 pour les trois livrables. Pour chacun, précisez les informations à intégrer, le contrôle de conformité à effectuer et la personne ou fonction chargée de valider le contenu avant diffusion. Ajoutez deux contrôles transversaux de cohérence entre les supports.

Les informations et contrôles ci-dessous couvrent les trois livrables et les deux vérifications transversales demandées. La Ville valide les informations factuelles et la version finale avant diffusion. Le chargé de communication contrôle la cohérence générale; les responsables de production vérifient les formats et les fichiers. Toute photographie n’est diffusée qu’après vérification et archivage de la licence applicable.

Livrable	Contenu à intégrer	Contrôle avant diffusion	Validation
Affiche A3	Nom, date, horaires, lieu, gratuité, URL ou QR code, logo	PDF A3 portrait; fond perdu de 3 mm si nécessaire; marge de 5 mm; lisibilité et licence photo	Ville : faits et version finale
Visuel réseaux sociaux	Nom, date, gratuité, adresse de la page	1080 × 1080 px; contraste, lisibilité et texte alternatif; cohérence avec l’affiche	Ville : faits; communication : fichier
Actualité du site municipal	Titre, texte de 90 à 120 mots, informations pratiques, lien explicite, image et texte alternatif	Longueur, exactitude, lien fonctionnel, structure et alternative textuelle	Ville : faits; responsable éditorial web : publication
Contrôle transversal 1	Date, horaires, lieu et gratuité identiques	Comparer les trois supports	Communication, puis Ville
Contrôle transversal 2	Nom exact, identité visuelle et URL cohérentes	Comparer la graphie, le logo et la destination du lien ou QR code	Communication, puis Ville

DR 2 complété : contenus, contrôles et validations

Nomenclature des livrables et feuille de contrôle

Livrable	Contenu ou données à intégrer	Contrôle avant diffusion	Validation
Affiche A3	Nom, date, horaires, lieu, gratuité, URL/QR, logo	PDF A3; fond perdu marge, lisibilité, licence photo	Ville
Visuel réseaux sociaux	Nom, date, gratuité, adresse de la page	1080 × 108[illegible] px, contraste, [illegible] communication	Ville +
Actualité du site municipal	Titre, texte 90-120 mots, infos, lien, image/alt	Longueur, faits, lien, structure, alt	Ville + web
Contrôle transversal 1	Date, horaires, lieu, gratuité identiques	Compare[illegible] 3 suppor[illegible]ts	Communication, puis Ville
Contrôle transversal 2	Nom exact, identité, URL et QR cohérents	Compare[illegible] graphie [illegible]et destin[illegible]	Communication, puis Ville

✓ RÉPONSE À RETENIR

Livrables contrôlés avant diffusion; faits et version finale validés par la Ville. Cohérence factuelle et renvois numériques vérifiés sur les trois supports.

4. Qualité, accessibilité et prévention des risques

Avant diffusion, l'agence contrôle la qualité éditoriale, technique et juridique de l'affiche et des contenus numériques. Les documents précisent les exigences de format et d'accessibilité, les droits d'utilisation, la limitation des données personnelles et la prévention des risques liés au travail sur poste informatique.

Question 4.1. Établissez une liste de quatre vérifications à effectuer avant livraison de l'affiche et du visuel numérique. Au moins une vérification doit concerner la lisibilité ou l'accessibilité, une autre les droits d'utilisation et une autre la cohérence des informations factuelles.

Avant livraison, effectuer ces quatre vérifications :

- **Informations factuelles :** comparer sur les trois supports le nom exact, la date, les horaires, le lieu et la gratuité.
- **Affiche :** contrôler le format A3, le PDF, le fond perdu de 3 mm si un élément atteint le bord et la marge de sécurité de 5 mm.
- **Lisibilité et accessibilité :** vérifier le contraste et la lisibilité du visuel en 1080 × 1080 px, puis préparer un texte alternatif pertinent.
- **Droits :** vérifier que la licence ou les autorisations couvrent la photographie, les supports et la durée d’utilisation, puis archiver les justificatifs.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Informations cohérentes, fichiers conformes, contenus lisibles et accessibles, droits d’utilisation vérifiés et archivés.

Question 4.2. À partir du DT 3, décrivez les mesures à appliquer pour utiliser une photographie fournie par un prestataire et publier le visuel numérique sur le site municipal. Traitez les droits d'utilisation, le texte alternatif et la limitation des données personnelles.

1. Avant d’utiliser la photographie du prestataire, identifier le titulaire des droits et vérifier que la licence ou l’autorisation écrite couvre les supports, les usages et la durée prévus. Si une personne est identifiable, vérifier que son autorisation couvre aussi l’usage envisagé. Archiver les justificatifs avant diffusion.
2. Sur le site municipal, accompagner l’image informative d’un texte alternatif pertinent, bref et sans répétition inutile du texte voisin. Utiliser un lien d’action explicite.
3. Appliquer la minimisation des données : ne publier aucune donnée personnelle dans le visuel ou sa légende. Ne pas ajouter de formulaire d’inscription ni de liste de diffusion sans demande validée, information des personnes et procédure définie par la Ville.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Licence et autorisations vérifiées puis archivées, texte alternatif pertinent, aucune collecte ni publication de données personnelles inutiles.

Question 4.3. Indiquez deux risques professionnels liés à la préparation de cette campagne et une mesure de prévention adaptée à chacun, en vous limitant aux situations de travail décrites dans le DT 3.

La préparation de la campagne sur poste informatique présente notamment ces deux risques :

- **Fatigue visuelle :** régler correctement le poste, alterner les tâches et prévoir des pauses adaptées.
- **Posture statique prolongée :** régler le poste de travail et interrompre les périodes prolongées par une alternance des tâches et des pauses adaptées.

Ces mesures correspondent aux situations de travail décrites dans le dossier.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Fatigue visuelle et posture statique prolongée : poste correctement réglé, tâches alternées et pauses adaptées.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve du BUT Information-Communication, compétence C4, session 2026, code 26-BUT-INFO-EP1, d'une durée de 3 heures et dotée d'un coefficient indicatif de 3 soumis aux M3C de l'établissement. À partir de la campagne « Les Rives en fête », le candidat analyse le brief et les publics, choisit et chiffre les supports, produit des contenus multicanaux et vérifie leur conformité éditoriale, technique, juridique et leur accessibilité, tout en prévenant les risques professionnels.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Surface d'un rectangle : S = L × l. Convertir les dimensions en mètres avant le calcul pour obtenir une surface en m².
- Coût d'impression avec forfait : C = N × c + F, où N est le tirage, c le coût unitaire et F le forfait de préparation et livraison.
- Budget restant : B restant = B maximal - B prévisionnel. Comparer le résultat au plafond HT pour vérifier la conformité.
- Avant de diffuser une photographie, vérifier la licence, les supports et la durée autorisés, ainsi que les autorisations nécessaires pour les personnes identifiables.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les informations validées des éléments à faire valider et ne pas inventer le programme de la manifestation.
- Vérifier que la date, les horaires, le lieu et la gratuité sont identiques sur les trois supports.
- Contrôler le format A3, le fond perdu de 3 mm si nécessaire, la marge de sécurité de 5 mm et les spécifications numériques.
- Préparer un texte alternatif pertinent et un lien explicite, archiver les preuves de droits et ne pas collecter de coordonnées non demandées.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer la surface totale des affiches en mètres carrés ?

Convertissez les dimensions A3 en mètres, puis calculez la surface unitaire avec S = L × l. Multipliez cette surface par le tirage de 180 affiches pour obtenir la surface totale imprimée en m².

Q : Comment vérifier si le budget de la campagne respecte le plafond ?

Additionnez les forfaits de conception, de visuel et de mise en ligne, le coût du tirage et le forfait de préparation-livraison. Soustrayez le total de 1 500 € HT : si le solde est positif ou nul, le plafond est respecté.

Q : Comment répartir son temps sur cette épreuve de trois heures ?

Les quatre parties valent respectivement 5, 5, 6 et 4 points. Vous pouvez utiliser cette répartition pour équilibrer le temps consacré à chaque partie, puis garder quelques minutes pour vérifier les calculs, les unités et les documents réponses à rendre.

Q : Qui valide les informations factuelles avant la diffusion ?

La validation finale des informations factuelles relève de la Ville. L'agence réalise les contrôles de conformité, conserve une version datée des fichiers et archive les licences ou autorisations dans le dossier de production avant publication.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butinfocom.fr/assets/annales/but-info-com/C4 - Élaborer/2026/BUT Information Communication - C4 - Élaborer - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BUT Information Communication : 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.