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 : **3,0** **indicatif**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse fonctionnelle, parties prenantes et cadre de conformité** (3 questions) **Page 3**

2. **Faisabilité technique, choix des prestataires et calculs** (3 questions) **Page 5**

3. **Préparation opérationnelle, coordination et suivi** (3 questions) **Page 7**

4. **Prévention, gestion des aléas et amélioration continue** (3 questions) **Page 9**

5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://butinfocom.fr/assets/annales/but-info-com/C5 - Piloter/2026/BUT Information Communication - C5 - Piloter - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle, parties prenantes et cadre de conformité

L'agence Lisière Communication coordonne pour la Maison des transitions de Loire-Atlantique la journée publique « Agir près de chez soi », prévue le 17 octobre 2026. Il faut analyser les attentes des acteurs, définir des besoins opérationnels et traiter les questions de conformité liées aux communications, aux données personnelles et au droit à l'image.

Question 1.1. Identifiez quatre parties prenantes prioritaires. Pour chacune, indiquez une attente concrète et un moyen adapté de recueillir ou de valider cette attente.

Partie prenante	Attente concrète	Recueil ou validation
Commanditaire	Respect du budget, des délais et de l'image de l'événement	Accord écrit sur le brief et le BAT
Associations exposantes	Visibilité, informations pratiques et emplacement confirmé	Fiche exposant validée
Public	Informations fiables, lisibles et accessibles	Page vérifiée et questionnaire post-événement
Imprimeur	Fichiers conformes au BAT et quantités commandées livrées dans les délais	Bon de livraison et contrôle d'échantillons

Ces quatre acteurs interviennent directement dans les arbitrages, la fourniture des contenus, l'accès à l'information et la production des supports. Leurs validations et preuves permettent de constater concrètement le respect des engagements.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Commanditaire : accord écrit sur le brief et le BAT. Associations : fiche validée. Public : page vérifiée et questionnaire. Imprimeur : bon de livraison et contrôle d'échantillons.

Question 1.2. À partir des exigences du cahier des charges et du DT 1, formulez trois besoins opérationnels à satisfaire. Pour chacun, indiquez un livrable vérifiable et un critère d'acceptation mesurable.

1. **Informer le public :** livrable : page publiée au plus tard le 12 octobre, avec horaires, accès, programme, conditions d'accueil et contact. Acceptation : ces cinq éléments sont présents et la structure des titres, les alternatives utiles, les contrastes et la navigation au clavier sont vérifiés selon les critères ciblés du RGAA 4.1.2.
2. **Organiser l'accueil :** livrable : plan d'implantation et de capacité. Acceptation : 18 stands prévus et accueil limité à 600 personnes; le repli extérieur est confirmé par le gestionnaire.
3. **Mobiliser les exposants :** livrable : fiches exposants. Acceptation : 12 fiches reçues avant le 25 septembre, chacune avec descriptif de 500 caractères maximum, logo exploitable et contact.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Page complète publiée avant le 12 octobre et contrôlée selon les critères ciblés du RGAA 4.1.2; 18 stands et capacité de 600 personnes; 12 fiches exposants complètes reçues avant le 25 septembre.

Question 1.3. Relevez trois points de vigilance juridiques ou déontologiques concernant la lettre d'information, le formulaire d'inscription et les photographies. Pour chacun, proposez une mesure concrète de maîtrise en vous appuyant sur les éléments réglementaires fournis au DT 1.

Trois précautions s'appliquent aux communications, aux données d'inscription et aux images :

- **Lettre d'information :** la distinguer des messages pratiques nécessaires à l'inscription et proposer un choix séparé pour son envoi.
- **Formulaire :** ne recueillir que les données utiles aux places et aux informations pratiques. Informer sur la finalité, le responsable, la durée de conservation, les droits et le contact; limiter l'accès aux personnes chargées de l'accueil et de la coordination, puis supprimer les données devenues inutiles.
- **Photographies :** recueillir avant toute prise ou diffusion d'un portrait identifiable une autorisation adaptée à l'usage prévu. Pour les mineurs, vérifier l'autorisation requise des représentants légaux; prévoir un moyen de signaler un refus et limiter la diffusion des images concernées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Lettre d'information distincte des messages pratiques; formulaire limité, transparent et à accès restreint; portraits identifiables autorisés pour l'usage prévu, avec procédure pour les mineurs et les refus.

2. Faisabilité technique, choix des prestataires et calculs

Le projet prévoit l'impression de 600 programmes et de 30 affiches, ainsi que la création d'une page d'information consultable sur téléphone. Les candidats comparent les offres, vérifient le budget maximal de 8 000 € HT et proposent des critères vérifiables pour valider la page avant publication.

Question 2.1. À partir du DT 2, calculez le coût total HT de chaque offre pour les programmes et les affiches, livraison comprise. Choisissez une offre au regard du budget et de la date limite de livraison du 9 octobre 2026. Justifiez votre choix par le coût et le délai, puis précisez un point de contrôle qualité à inscrire à la commande.

Prestataire	Calcul HT	Total HT	Délai après BAT
Imprim'Loire	360 + 150 + 40	550 €	5 jours ouvrés
Atelier Papier	330 + 190 + 0	520 €	8 jours ouvrés
Copie & Co	390 + 135 + 25	550 €	4 jours ouvrés

Je retiens Atelier Papier, l'offre la moins chère. Son délai de 8 jours ouvrés permet une livraison avant le 9 octobre si le BAT est validé par écrit au plus tard le 29 septembre. Le retrait étant organisé par l'agence, il faut le planifier. À inscrire à la commande : vérifier les quantités, la lisibilité, les dates et lieux, les logos autorisés et la conformité au BAT signé avant diffusion.

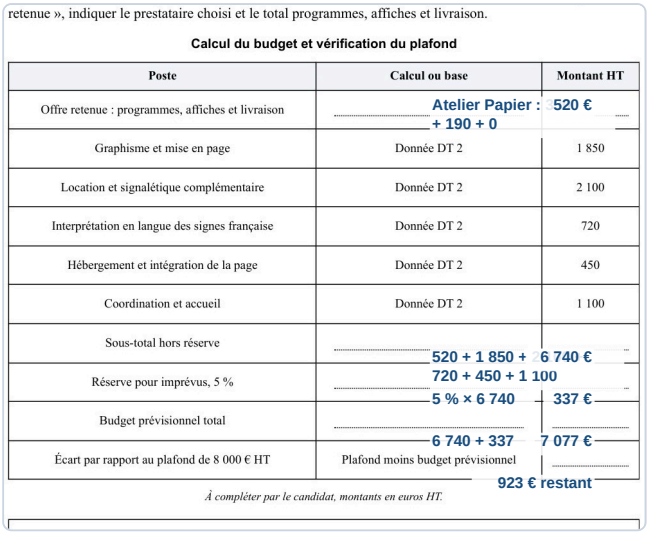
> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Atelier Papier : 520 € HT, 8 jours ouvrés après BAT. Livraison au plus tard le 9 octobre si le BAT est validé au plus tard le 29 septembre.

Question 2.2. Complétez la nomenclature du DR 1. Calculez le budget prévisionnel total en retenant l'offre choisie et les autres coûts indiqués au DT 2, avec une réserve pour imprévus égale à 5 % du sous-total hors réserve. Utilisez la relation réserve = 0,05 × sous-total et indiquez le montant restant ou le dépassement par rapport au plafond de 8 000 € HT.

Poste	Calcul ou base	Montant HT
Offre retenue : Atelier Papier	330 + 190 + 0	520 €
Autres coûts DT 2	1 850 + 2 100 + 720 + 450 + 1 100	6 220 €
Sous-total hors réserve	520 + 6 220	6 740 €
Réserve pour imprévus, 5 %	0,05 × 6 740	337 €
Budget prévisionnel total	6 740 + 337	7 077 €
Écart au plafond	8 000 - 7 077	923 €

Le budget prévisionnel reste sous le plafond fixé. La réserve est bien calculée sur le sous-total hors réserve, comme le demande le DT 2. Le retrait des imprimés par l'agence est à organiser dans le calendrier, sans coût de livraison supplémentaire indiqué dans l'offre.

DR 1 complété : offre retenue et calcul budgétaire



retenue », indiquer le prestataire choisi et le total programmes, affiches et livraison.

Calcul du budget et vérification du plafond

Poste	Calcul ou base	Montant HT
Offre retenue : programmes, affiches et livraison	Atelier Papier : 520 € + 190 + 0	
Graphisme et mise en page	Donnée DT 2	1 850
Location et signalétique complémentaire	Donnée DT 2	2 100
Interprétation en langue des signes française	Donnée DT 2	720
Hébergement et intégration de la page	Donnée DT 2	450
Coordination et accueil	Donnée DT 2	1 100
Sous-total hors réserve	520 + 1 850 + 6 740 € + 720 + 450 + 1 100	
Réserve pour imprévus, 5 %	5 % × 6 740	337 €
Budget prévisionnel total	6 740 + 337	7 077 €
Écart par rapport au plafond de 8 000 € HT	Plafond moins budget prévisionnel	923 € restant

À compléter par le candidat, montants en euros HT.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Budget prévisionnel : 7 077 € HT. Montant restant sous le plafond : 923 €.

Question 2.3. La page d'information doit répondre aux besoins des publics et être consultable sur téléphone. Proposez deux critères de recette vérifiables, dont un portant sur l'accessibilité numérique, et indiquez comment documenter la validation avant publication. Appuyez-vous sur le référentiel d'accessibilité précisé au DT 1.

Tester la page avant publication sur téléphone, puis consigner les résultats dans une fiche de recette datée.

- **Contenus et affichage mobile :** vérifier la présence des horaires, de l'accès, du programme, des conditions d'accueil et du contact. Contrôler que la page ne nécessite pas de défilement horizontal et que ses liens fonctionnent.
- **Accessibilité :** vérifier selon le RGAA 4.1.2 la structure des titres, les alternatives textuelles des images utiles, les contrastes et la navigation au clavier.

L'agence consigne les tests, les anomalies et leurs corrections, avec captures d'écran. Le commanditaire valide par écrit la version corrigée avant la publication, prévue au plus tard le 12 octobre. Cette recette ciblée ne constitue pas une déclaration générale de conformité du site.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Recette mobile et vérification ciblée selon le RGAA 4.1.2, consignées dans une fiche datée. Validation écrite avant publication.

3. Préparation opérationnelle, coordination et suivi

La préparation de l'événement du 17 octobre 2026 doit respecter les dépendances entre les tâches, les disponibilités de l'équipe et la livraison des imprimés au plus tard le 9 octobre. Le pilotage s'appuie sur des responsabilités, des preuves de réalisation, des indicateurs et des mesures de rattrapage en cas de retard.

Question 3.1. Complétez le DR 2 en affectant un responsable, une échéance ou un jalon de validation et une preuve de réalisation à chaque tâche. Respectez les dépendances du DT 3 et la livraison des imprimés au plus tard le 9 octobre 2026.

Le calendrier respecte les dépendances et prévoit une marge avant la livraison limite du 9 octobre. Les associations et partenaires sont sollicités tôt afin que leurs éléments soient disponibles avant la mise en page. Avec Copie & Co, les quatre jours ouvrés d'impression permettent une livraison le 6 octobre.

Tâche	Responsable	Échéance ou jalon	Preuve
Validation du brief	Agence et commanditaire	14-15 septembre	Brief signé et daté
Collecte et validation des contenus	Agence, associations, partenaires	16-21 septembre	Fiches et logos validés
Création et validation écrite du BAT	Graphiste, puis commanditaire	Création 22-28 septembre; validation 29-30 septembre	BAT final et accord écrit daté
Impression, livraison et contrôle qualité	Imprimeur, agence et équipe d'accueil	Livraison 6 octobre; contrôle 7 octobre	Bon de livraison et fiche de contrôle

Le contrôle consigne les quantités, la lisibilité, les dates, les lieux, les logos autorisés et la conformité au BAT signé. Toute anomalie est transmise et traitée avant diffusion.

DR 2 complété : tâches et jalons

Création et validation écrite du BAT	Agence + client	14-15 sept.	Brief signé	Décisions tracées
Impression, livraison et contrôle qualité	Agence + contribut	16-21 sept.	Fiches et logos validés	Relances anticipées
Risque prioritaire 1 : probabilité, impact	Graphiste / client	22-30 sept.	BAT + accord daté	BAT signé avant tirage
Risque prioritaire 2 : probabilité, impact	Imprimeur / agence	Livraison 6 oct.; contrô	Bon + fiche de contrôle	Écarts traités avant diffusion
Risque prioritaire 3 : probabilité, impact				

À compléter par le candidat.

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

Brief validé le 15 septembre; BAT signé le 30 septembre; livraison le 6 octobre et contrôle le 7, avec preuves datées.

Question 3.2. Définissez trois indicateurs de suivi complémentaires : au moins un indicateur quantitatif de mobilisation, un indicateur de qualité ou de satisfaction et un indicateur de respect du budget ou du planning. Pour chacun, donnez la méthode de calcul ou de collecte, la fréquence de suivi et un seuil d'alerte pertinent.

Le tableau de bord est mis à jour au point projet hebdomadaire et partagé par l'agence et le commanditaire. Trois indicateurs couvrent la mobilisation, la qualité perçue et la tenue du calendrier :

- **Mobilisation des associations :** associations confirmées ÷ 12 × 100; suivi hebdomadaire; alerte si les 12 fiches validées ne sont pas reçues au 25 septembre.
- **Satisfaction du public :** réponses positives au questionnaire ÷ réponses obtenues × 100; collecte le jour de l'événement, bilan ensuite; alerte sous 80 %.
- **Planning :** jalons réalisés à la date prévue ÷ jalons échus × 100; contrôle hebdomadaire; alerte dès qu'un jalon critique est en retard.

Les écarts, décisions, responsables et dates de suivi sont consignés dans le tableau de bord.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Suivi hebdomadaire : 12 associations confirmées au 25 septembre, satisfaction d'au moins 80 % et aucun jalon critique en retard.

Question 3.3. Le commanditaire retarde de trois jours ouvrés la validation du BAT. Décrivez les conséquences possibles sur le chemin de production et proposez deux mesures de rattrapage réalistes, sans supprimer le contrôle qualité ni engager de dépense au-delà du plafond sans accord écrit.

Un décalage de trois jours ouvrés repousse la validation écrite du BAT et décale le départ en impression. Avec le calendrier proposé, une validation déplacée au 5 octobre place la livraison limite au 9 octobre chez Copie & Co, dont le délai est de quatre jours ouvrés. Le contrôle à réception ne doit pas être supprimé.

1. Organiser une validation prioritaire avec le commanditaire, transmettre une liste unique de corrections et obtenir son accord écrit sur le BAT final.
2. Réserver et faire confirmer par écrit le créneau de Copie & Co; préparer en parallèle la fiche de contrôle et l'organisation de réception, sans lancer l'impression avant le BAT signé.

Si le prestataire ne confirme pas la livraison au 9 octobre, proposer une solution de rattrapage chiffrée et obtenir l'accord écrit du commanditaire avant toute dépense susceptible de dépasser le plafond.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Validation écrite du BAT au plus tard le 5 octobre, livraison confirmée au 9 octobre et contrôle qualité maintenu, sans dépassement budgétaire non autorisé.

4. Prévention, gestion des aléas et amélioration continue

La journée publique, qui peut accueillir jusqu'à 600 personnes, comporte des risques organisationnels, humains, numériques et matériels recensés dans le DT 3. Le pilotage doit prévoir la protection des données et des personnes, la conduite à tenir en cas d'aléa et l'exploitation du bilan post-événement.

Question 4.1. Complétez le DR 2 pour trois risques prioritaires de votre choix. Pour chaque risque, indiquez sa probabilité, son impact, une mesure préventive, un responsable et une action déclenchée s'il survient.

Les trois risques retenus correspondent au registre du DT 3. Le tableau précise les responsabilités, les mesures de prévention et les actions à déclencher ; les décisions et leur suivi sont consignés dans le tableau de bord du projet.

Risque	Probabilité / impact	Prévention et responsable	Action si le risque survient
Collecte excessive ou accès non autorisé aux données	Faible à moyenne / fort	Limiter les données et l'accès aux personnes chargées de l'accueil et de la coordination. Responsable : cheffe de projet.	Restreindre les accès, informer le responsable du traitement, consigner l'incident et supprimer les données inutiles.
Photographie identifiable sans autorisation adaptée	Moyenne / fort	Vérifier les autorisations et prévoir un signalement des refus. Responsable : agence.	Suspendre la diffusion ou retirer l'image, puis tracer le retrait.
Affluence excessive ou repli indisponible	Faible à moyenne / fort	Confirmer le repli avec le gestionnaire et suivre les inscriptions. Responsables : cheffe de projet et gestionnaire du lieu.	Limiter les entrées à 600 et appliquer le plan d'accueil prévu avec le lieu.

Réévaluer ces risques aux points projet et conserver une preuve des contrôles et décisions.

DR 2 complété : risques prioritaires

Compléter les lignes prévues. Les échéances doivent respecter les dépendances du DT 3 et la date de livraison des imprimés. Pour les risques, indiquer une probabilité, un impact, une mesure préventive, un responsable et une conduite à tenir en cas de réalisation.

Plan d'action et suivi des risques

Élément à piloter	Responsable	Échéance ou fréquence	Preuve ou indicateur	Mesure préventive ou action déclenchée
Données excessives / accès non autorisé	Cheffe de projet	Suivi hebdo ; avant collecte	Formulaire contrôlé ; accès vérifiés	Restreindre les
Photo sans autorisation Moyenne / fort	Agence	Avant prise de vue et diffusion	Autorisations et refus vérifiés	Suspendre Limiter à
Affluence / repli Faible à moyenne / fort	Cheffe de projet et gestionnaire du lieu	Avant événement ; comptage continu	Repli confirmé ; entrées comptées	600 ; appliquer le plan

✓ RÉPONSE À RETENIR

DR 2 : risques R3, R4 et R5 retenus, avec leur probabilité, leur impact, une prévention, un responsable et une conduite à tenir.

Question 4.2. **Proposez un protocole de gestion des inscriptions et des photographies qui limite les données collectées, précise les accès aux fichiers et organise leur suppression ou leur conservation selon la finalité. Appuyez-vous sur les règles pratiques fournies au DT 1.**

1. Ne demander à l'inscription que les données nécessaires à la gestion des places et à l'envoi des informations pratiques. Indiquer la finalité, le responsable du traitement, la durée de conservation définie, les droits et un contact.
2. Limiter l'accès aux listes nominatives aux personnes chargées de l'accueil et de la coordination. Supprimer les données lorsqu'elles ne sont plus utiles.
3. Séparer les messages pratiques de l'inscription de la lettre d'information distincte, avec un choix séparé pour celle-ci.
4. Avant toute prise ou diffusion d'un portrait identifiable, vérifier l'autorisation adaptée à l'usage ; pour un mineur, vérifier celle du ou des représentants légaux. Prévoir le signalement des refus, écarter les images concernées et supprimer ou conserver les autres selon la finalité et la durée prévue.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Collecte minimale, information claire, accès restreint et suppression selon la finalité ; lettre d'information distincte et autorisations vérifiées avant diffusion d'images identifiables.

Question 4.3. **Rédigez une proposition de bilan post-événement comprenant deux données quantitatives et deux retours qualitatifs à recueillir. Indiquez comment ces éléments seront partagés avec les parties prenantes et transformés en au moins une action d'amélioration pour un projet ultérieur.**

Après l'événement, l'agence rassemble les données de fréquentation et les retours des publics et exposants.

- **Données quantitatives :** fréquentation totale, comparée au plafond de 600 ; nombre d'associations présentes, comparé aux 12 attendues.
- **Retours qualitatifs :** avis du public sur l'accès et la lisibilité des informations ; avis des associations sur l'installation et la coordination.

L'agence partage une synthèse avec le commanditaire, les associations et l'équipe d'accueil, puis consigne les décisions. Par exemple, des difficultés d'accès signalées conduisent à revoir le plan d'accès et sa communication pour un prochain événement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Bilan partagé : fréquentation, associations présentes, avis du public et retours des exposants ; les constats débouchent sur une amélioration documentée du prochain événement.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation locale de la compétence C5 du BUT Information-Communication, session 2026, porte le code 26-BUT-INFO-EP1. En trois heures et avec un coefficient indicatif de 3,0, elle étudie le pilotage de la journée « Agir près de chez soi ». Elle évalue l'analyse des parties prenantes, la conformité, le budget, la planification, la prévention des risques et le bilan de projet.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le budget prévisionnel total correspond au sous-total hors réserve augmenté de 5 % de ce sous-total.
- Le coût d'une offre d'impression additionne les programmes, les affiches et la livraison.
- L'impression ne démarre qu'après validation écrite du BAT, dont le délai conditionne la livraison.
- Le RGAA 4.1.2 sert à vérifier notamment les titres, les alternatives textuelles, les contrastes et la navigation au clavier.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présentez les calculs avec les unités, les montants HT et des arrondis adaptés.
- Respectez les dépendances des tâches et l'échéance de livraison des imprimés au 9 octobre.
- Distinguez les messages nécessaires à l'inscription de l'envoi ultérieur de la lettre d'information.
- Associez aux tâches et aux risques un responsable, une échéance ou fréquence et une preuve traçable.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer la réserve pour imprévus et vérifier le plafond budgétaire ?

Additionnez l'offre retenue et les autres coûts pour obtenir le sous-total hors réserve. Multipliez ce sous-total par 0,05, puis ajoutez la réserve. Soustrayez le budget total du plafond de 8 000 € HT pour établir l'écart.

Q : Comment choisir l'imprimeur lorsque les prix et les délais diffèrent ?

Additionnez, pour chaque prestataire, les coûts des programmes, des affiches et de la livraison. Comparez les totaux et les délais avec l'échéance du 9 octobre, puis vérifiez que le choix respecte le budget prévisionnel.

Q : Comment répartir les trois heures de cette épreuve ?

Le sujet comporte quatre parties de 5 points, soit 20 points au total, sans durée imposée par partie. Répartissez le temps selon les tâches et réservez un moment final pour vérifier les calculs, les documents réponses et les échéances.

Q : Quels éléments faut-il rendre visibles pour répondre aux attentes d'évaluation ?

Justifiez les choix par des données du sujet et formulez des critères vérifiables. Pour le pilotage, précisez les responsables, échéances, indicateurs et preuves. Pour chaque risque, reliez prévention et conduite à tenir, puis tracez les décisions importantes.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butinfocom.fr/assets/annales/but-info-com/C5 - Piloter/2026/BUT Information Communication - C5 - Piloter - 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.