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

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

INFORMATION-COMMUNICATION, PARCOURS COMMUNICATION DES ORGANISATIONS

ÉVALUATION LOCALE DE LA COMPÉTENCE C5 : PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
INFORMATION-COMMUNICATION, PARCOURS COMMUNICATION DES ORGANISATIONS	3,0 INDICATIF

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 11 pages numérotées de 1/11 à 11/11.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : AGENCE LISIÈRE COMMUNICATION, NANTES (LOIRE-ATLANTIQUE), POUR LE COMPTE DE LA MAISON DES TRANSITIONS DE LOIRE-ATLANTIQUE

Les paramètres de durée et de coefficient indiqués dans ce sujet sont ceux retenus pour cette évaluation locale. Le cadre national du BUT Information-Communication prévoit l'évaluation des compétences, mais ne fixe pas d'épreuve écrite finale unique ni de durée ou de coefficient nationaux propres à C5.

La Maison des transitions de Loire-Atlantique organise le samedi 17 octobre 2026 une journée publique intitulée « Agir près de chez soi ». L'agence Lisière Communication est chargée de coordonner les parties prenantes, la production des supports et le suivi de la manifestation. Vous intervenez comme chargé(e) de projet junior sous la responsabilité de la directrice de clientèle.

Cahier des charges : accueillir 600 personnes au maximum sur une journée, mobiliser 12 associations exposantes et 4 partenaires institutionnels, mettre en place 18 stands, publier une page d'information accessible et diffuser une lettre d'information à 1 200 abonnés. Le budget maximal de communication et de coordination est de 8 000 € HT. Les supports imprimés doivent être livrés au plus tard le 9 octobre 2026. Toute collecte de données personnelles doit être limitée aux besoins de l'événement et faire l'objet d'une information compréhensible. Les photographies identifiables nécessitent une autorisation adaptée.

Vous devez analyser les besoins, proposer un pilotage opérationnel faisable, renseigner les documents réponse et prévenir les risques liés à l'organisation du projet.

PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle, parties prenantes et cadre de conformité (5 points)

Identifier les besoins, les responsabilités et les contraintes applicables

À l'aide du DT 1, analysez la situation et distinguez les attentes des parties prenantes, les contraintes du projet et les points de conformité à traiter avant toute diffusion ou collecte de données.

1.1 (1,5 point) Identifiez quatre parties prenantes prioritaires. Pour chacune, indiquez une attente concrète et un moyen adapté de recueillir ou de valider cette attente.

1.2 (2 points) 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.

1.3 (1,5 point) Relevez trois points de vigilance juridiques ou déontologiques concernant la lettre d'information, le formulaire d'inscription et les photographies. Pour chaque point, proposez une mesure concrète de maîtrise en vous appuyant sur les éléments réglementaires fournis au DT 1.

PARTIE 2 : Faisabilité technique, choix des prestataires et calculs (5 points)

Comparer des solutions, vérifier le budget et préparer les moyens de communication

Les devis et données de production figurent au DT 2. Les montants sont exprimés hors taxes. Les calculs doivent être présentés, avec les unités et les arrondis adaptés. Le budget maximal de 8 000 € HT comprend les postes listés dans le DT 2.

Comparaison synthétique des offres fournisseurs

Prestataire	Impression de 600 programmes	Impression de 30 affiches	Livraison	Délai après validation du BAT
Imprim'Loire	360 €	150 €	40 €	5 jours ouvrés
Atelier Papier	330 €	190 €	0 €	8 jours ouvrés
Copie & Co	390 €	135 €	25 €	4 jours ouvrés

Données de consultation, montants HT.

2.1 (1,5 point) 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.

2.2 (2 points) Complétez la nomenclature du DR 1. Calculez ensuite le budget prévisionnel total en retenant l'offre que vous avez choisie, les autres coûts indiqués au DT 2 et une réserve pour imprévus égale à 5 % du sous-total hors réserve. Utilisez la relation $\text{réserve} = 0{,}05 \times \text{sous-total}$. Indiquez le montant restant ou le dépassement par rapport au plafond de 8 000 € HT.

2.3 (1,5 point) 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. Le DT 1 précise le référentiel d'accessibilité retenu pour le projet.

PARTIE 3 : Préparation opérationnelle, coordination et suivi (5 points)

Planifier les tâches, répartir les responsabilités et définir les indicateurs

La date de l'événement est le 17 octobre 2026. Le calendrier, les dépendances et les disponibilités de l'équipe sont fournis au DT 3. Vous devez proposer une organisation suivie, compréhensible par les parties prenantes et permettant de réagir aux écarts.

Échéancier de référence du projet

Tâche	Durée	Prédécesseur	Responsable pressenti	Échéance ou contrainte
Cadrage et validation du brief	2 jours	Aucune	Agence et commanditaire	Au plus tard le 21 septembre
Rédaction des contenus	4 jours	Cadrage validé	Agence	Avant création graphique
Création graphique et mise en page	5 jours	Contenus validés	Graphiste	BAT transmis au commanditaire
Validation du BAT	2 jours	Création terminée	Commanditaire	Validation écrite obligatoire
Impression et livraison	Délai selon offre	BAT validé	Imprimeur	Livraison au plus tard le 9 octobre
Contrôle des supports et préparation	1 jour	Livraison	Agence et équipe accueil	Avant l'événement

Les durées sont exprimées en jours ouvrés. La validation du BAT conditionne le lancement de l'impression.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Prévention, gestion des aléas et amélioration continue (5 points)

Prévenir les risques organisationnels, humains, numériques et matériels

Le DT 3 recense des risques propres au projet. Votre réponse doit articuler prévention, responsable, conduite à tenir et traçabilité. Les mesures proposées doivent être proportionnées à une manifestation publique accueillant jusqu'à 600 personnes.

4.1 (2 points) 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 si le risque survient.

4.2 (1,5 point) 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.

4.3 (1,5 point) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PARTIES PRENANTES, BESOINS ET RÈGLES DE CONFORMITÉ DU PROJET

Commanditaire : Maison des transitions de Loire-Atlantique. Il valide le brief, le budget, les contenus et le BAT. **Agence :** pilote la coordination, le calendrier, les prestataires, les livrables et le reporting. **Associations exposantes :** 12 structures, chacune transmet un descriptif de 500 caractères maximum, un logo exploitable et un nom de contact avant le 25 septembre. **Partenaires institutionnels :** 4 organismes, relecture de leurs mentions et logos avant le 28 septembre. **Public :** habitants, familles et associations locales; la page d'information doit présenter horaires, accès, programme, conditions d'accueil et contact. **Prestataires :** imprimeur, graphiste et équipe technique du lieu.

Contraintes : 18 stands; accueil maximal de 600 personnes; budget maximal de 8 000 € HT; livraison des imprimés le 9 octobre au plus tard; page web publiée au plus tard le 12 octobre. Le site dispose d'une salle de 300 places assises et d'un espace extérieur de repli, sous réserve de confirmation par le gestionnaire du lieu.

Protection des données : pour le formulaire d'inscription, ne recueillir que les informations nécessaires à la gestion des places et à l'envoi des informations pratiques. Indiquer la finalité, le responsable du traitement, la durée de conservation, les modalités d'exercice des droits et un contact. L'envoi ultérieur d'une lettre d'information distincte ne doit pas être confondu avec les messages nécessaires à l'organisation de l'inscription. Les listes nominatives ne sont accessibles qu'aux personnes chargées de l'accueil et de la coordination. Prévoir une durée de conservation définie par le responsable du traitement et supprimer les données devenues inutiles.

Droit à l'image : avant de réaliser ou de diffuser un portrait identifiable, organiser le recueil d'une autorisation adaptée à l'usage prévu. Pour les personnes mineures, vérifier l'autorisation du ou des représentants légaux selon les procédures de l'organisateur. Prévoir une solution permettant de signaler le refus d'être photographié et de limiter la diffusion des images concernées.

Accessibilité numérique : le commanditaire demande une vérification de la page selon le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité, version 4.1.2, en ciblant notamment la structure des titres, les alternatives textuelles des images utiles, les contrastes et la navigation au clavier. Cette vérification projet ne vaut pas déclaration générale de conformité du site.

Matrice initiale des parties prenantes

Partie prenante	Besoin ou attente exprimé	Contribution attendue	Validation ou preuve
Commanditaire	Respect du budget, des délais et de l'image de l'événement	Brief, contenus, arbitrages et validations	Accord écrit sur le brief et le BAT
Associations exposantes	Visibilité, informations pratiques et emplacement confirmé	Texte, logo et coordonnées de contact	Fiche exposant validée
Public	Informations fiables, lisibles et accessibles	Inscription si nécessaire et retour d'expérience	Page vérifiée et questionnaire post-événement
Imprimeur	Fichiers conformes et BAT validé dans les délais	Impression et livraison des quantités commandées	Bon de livraison et contrôle d'échantillons

Données de cadrage fournies par le commanditaire.

DT 2 : DONNÉES DE CONSULTATION, COÛTS PRÉVISIONNELS ET SPÉCIFICATIONS DE PRODUCTION

Les offres de la partie 2 portent sur 600 programmes A5 de 8 pages et 30 affiches A3. Les prix sont HT et incluent les quantités indiquées. Le délai fournisseur court à partir de la réception d'un BAT complet validé par écrit. L'échéance de livraison est fixée au 9 octobre 2026.

Autres coûts prévisionnels HT : graphisme et mise en page : 1 850 €; location et signalétique complémentaire : 2 100 €; interprétation en langue des signes française : 720 €; hébergement et intégration de la page d'information : 450 €; coordination et accueil : 1 100 €. Le total de ces postes est de 6 220 € HT. Aucun autre financement n'est prévu au moment du cadrage.

Contrôle de production : vérifier les quantités livrées, la lisibilité des textes, l'exactitude des dates et lieux, la présence des logos autorisés, la conformité des fichiers au BAT signé et l'absence d'erreurs visibles d'impression. Tout écart doit être photographié ou consigné, transmis au prestataire et au commanditaire, puis faire l'objet d'une décision tracée avant diffusion.

Repères de calcul : coût d'une offre = coût des programmes + coût des affiches + livraison. Sous-total projet = coût de l'offre retenue + autres coûts prévisionnels. Réserve pour imprévus = 5 % du sous-total. Budget prévisionnel = sous-total + réserve. Pour un pourcentage, utiliser $p\,\% = p/100$.

Offres de production et coûts fixes prévisionnels

Poste	Montant ou condition	Échéance ou remarque
Imprim'Loire : programmes	360 €	5 jours ouvrés après BAT
Imprim'Loire : affiches	150 €	5 jours ouvrés après BAT
Imprim'Loire : livraison	40 €	Livraison incluse au devis
Atelier Papier : programmes	330 €	8 jours ouvrés après BAT
Atelier Papier : affiches	190 €	8 jours ouvrés après BAT
Atelier Papier : livraison	0 €	Retrait organisé par l'agence
Copie & Co : programmes	390 €	4 jours ouvrés après BAT
Copie & Co : affiches	135 €	4 jours ouvrés après BAT
Copie & Co : livraison	25 €	Livraison incluse au devis
Graphisme et mise en page	1 850 €	Coût fixe prévisionnel
Location et signalétique complémentaire	2 100 €	Coût fixe prévisionnel
Interprétation en langue des signes française	720 €	Coût fixe prévisionnel
Hébergement et intégration de la page	450 €	Coût fixe prévisionnel
Coordination et accueil	1 100 €	Coût fixe prévisionnel

Tous les montants sont exprimés en euros hors taxes.

DT 3 : CALENDRIER, ORGANISATION DE L'ÉQUIPE ET REGISTRE INITIAL DES RISQUES

Disponibilités : la cheffe de projet est disponible à 60 % jusqu'au 16 octobre; le graphiste est mobilisable 5 jours ouvrés; le commanditaire s'engage à répondre aux demandes de validation sous 2 jours ouvrés; l'équipe d'accueil comprend 6 personnes le jour de l'événement. La date de référence de l'événement est le samedi 17 octobre 2026.

Échéancier de référence : cadrage et validation du brief au plus tard le 21 septembre; rédaction des contenus après validation du cadrage; création graphique après validation des contenus; validation écrite du BAT; impression après validation du BAT; contrôle de livraison et préparation avant l'événement. Les tâches ne peuvent pas être considérées comme achevées sans une preuve datée et identifiable.

Registre initial des risques : R1, retard de validation du BAT, probabilité moyenne, impact fort sur la livraison; R2, informations ou logos inexacts, probabilité moyenne, impact moyen à fort sur la crédibilité et la réimpression; R3, collecte excessive ou accès non autorisé aux données d'inscription, probabilité faible à moyenne, impact fort; R4, absence d'autorisation pour une photographie identifiable, probabilité moyenne, impact fort sur les droits des personnes; R5, affluence supérieure à la capacité ou indisponibilité de l'espace extérieur, probabilité faible à moyenne, impact fort sur l'accueil et la sécurité. Les niveaux de probabilité et d'impact peuvent être réévalués par l'équipe après vérification du lieu et des procédures de l'organisateur.

Suivi : un point projet hebdomadaire réunit agence et commanditaire. Un tableau de bord consigne l'avancement, les décisions, les dépenses engagées, les risques, les responsables et les prochaines échéances. Les décisions ayant une incidence sur le budget, la date, les contenus ou les données personnelles doivent être tracées et communiquées aux personnes concernées.

Registre initial des risques

Risque	Probabilité initiale	Impact initial	Conséquence possible
Retard de validation du BAT	Moyenne	Fort	Livraison après le 9 octobre
Informations ou logos inexacts	Moyenne	Moyen à fort	Erreur de communication ou réimpression
Collecte excessive ou accès non autorisé aux données	Faible à moyenne	Fort	Atteinte à la confidentialité et perte de confiance
Photographie identifiable sans autorisation adaptée	Moyenne	Fort	Diffusion non maîtrisée d'une image
Affluence supérieure à la capacité ou repli indisponible	Faible à moyenne	Fort	Difficulté d'accueil et risque pour les personnes

Évaluation initiale à réviser au fil du projet.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Nomenclature budgétaire prévisionnelle — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter les cases marquées « ... ». Inscrire les calculs, les unités et les montants HT. Pour la ligne « offre 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	.....	.....
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	.....	.....
Réserve pour imprévus, 5 %	.....	.....
Budget prévisionnel total	.....	.....
Écart par rapport au plafond de 8 000 € HT	Plafond moins budget prévisionnel	.....

À compléter par le candidat, montants en euros HT.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Tableau de coordination et de prévention des risques — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

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
Validation du brief	.....	.....	.....	.....
Collecte et validation des contenus	.....	.....	.....	.....
Création et validation écrite du BAT	.....	.....	.....	.....
Impression, livraison et contrôle qualité	.....	.....	.....	.....
Risque prioritaire 1 : probabilité, impact	.....	.....	.....	.....
Risque prioritaire 2 : probabilité, impact	.....	.....	.....	.....
Risque prioritaire 3 : probabilité, impact	.....	.....	.....	.....

À compléter par le candidat.

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.