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

LICENCE NATIONALE

INFORMATION-COMMUNICATION

ÉVALUATION DU BLOC C5 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
INFORMATION-COMMUNICATION	3, INDICATIF

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de la 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 12 pages numérotées de 1/12 à 12/12.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION LES RIVES EN PARTAGE, NANTES (LOIRE-ATLANTIQUE)

Cadre de l'évaluation : le référentiel national de la licence Information-communication définit les compétences du bloc C5, mais ne fixe pas de sujet national, de durée ni de coefficient d'épreuve. La durée et le coefficient indiqués dans ce document sont des paramètres de cadrage à confirmer par l'établissement organisateur.

Vous êtes chargé ou chargée de communication au sein de l'association Les Rives en partage. L'association organise à Nantes une journée gratuite de découverte des pratiques culturelles locales, le 20 juin 2026. Vous contribuez à la préparation et au bilan de la communication avec une équipe de quatre personnes. Votre mission consiste à proposer des actions adaptées au cahier des charges, à travailler en responsabilité, à intégrer l'accessibilité et les enjeux éthiques, puis à analyser les résultats.

Cahier des charges : informer les habitants de l'événement ; respecter un budget maximal de 1 500 euros toutes dépenses prévues comprises ; produire un visuel imprimé et des publications numériques ; ne publier aucune image identifiable sans autorisation ; proposer des informations accessibles et vérifiables ; répartir les tâches et signaler les risques à la coordinatrice. Les données nécessaires figurent dans les documents DT 1 à DT 3. Répondez dans les documents DR 1 et DR 2 et sur votre copie lorsque cela est demandé.

PARTIE 1 : Situer sa mission et organiser les responsabilités (4 points)

Compréhension de l'organisation, des rôles et des limites de responsabilité

À partir du contexte et du DT 1, vous préparez le lancement de la communication. Vous devez distinguer les décisions qui relèvent de votre mission de celles qui nécessitent validation et identifier les personnes à associer.

Acteurs et responsabilités du projet

Acteur	Rôle indiqué par l'association	Décision ou contribution attendue
Coordinatrice	Responsable du projet et du budget	Valide le budget, le calendrier et les messages engageant l'association
Chargé ou chargée de communication	Prépare les contenus et coordonne leur diffusion	Propose les supports, vérifie les informations et alerte en cas de difficulté
Référente accessibilité	Conseil sur l'accueil et l'accès à l'information	Relit les informations pratiques et signale les obstacles repérés
Bénévole photo	Réalise des photographies le jour de l'événement	Vérifie les autorisations avant toute prise de vue destinée à la publication

Données de l'association, établies pour le cas étudié.

1.1 (2 points) Présentez votre mission dans ce projet en distinguant deux actions que vous pouvez réaliser de manière autonome et deux décisions ou situations que vous devez soumettre à la coordinatrice. Justifiez vos choix par les informations du sujet.

1.2 (2 points) Complétez dans le DR 1 la répartition des responsabilités pour les quatre tâches proposées. Pour chaque tâche, désignez un responsable de réalisation et indiquez, si nécessaire, la personne qui valide ou doit être consultée. Une même personne peut intervenir dans plusieurs tâches.

PARTIE 2 : Agir avec éthique et prendre en compte l'accessibilité (6 points)

Responsabilité déontologique, protection des personnes et accessibilité de l'information

La campagne comprend des photographies, un formulaire d'inscription facultatif et des informations pratiques sur le lieu. Les règles et contraintes utiles à l'analyse sont données dans le DT 2 et le DT 3. Il n'est pas attendu de citer un article de loi qui ne figure pas dans le dossier.

Situations à analyser

Situation	Information disponible	Point de vigilance
Photographie d'un atelier	Une personne identifiable apparaît en arrière-plan. Aucune autorisation écrite n'a été retrouvée.	Ne pas publier l'image identifiable avant clarification et autorisation appropriée.
Formulaire d'inscription	Le prénom et l'adresse électronique sont demandés pour envoyer un rappel. L'inscription à la lettre d'information est proposée séparément.	Limiter les données au besoin annoncé et distinguer les choix de communication.
Annonce numérique	Le visuel contient la date, le lieu et un QR code, mais les mêmes renseignements ne figurent pas dans le texte du message.	Fournir l'information autrement que par l'image ou le QR code.

Éléments transmis par l'équipe avant le lancement de la campagne.

2.1 (2 points) Pour la photographie et le formulaire d'inscription, indiquez la conduite professionnelle à tenir avant diffusion ou collecte. Pour chaque situation, précisez le risque évité et l'action concrète à effectuer.

2.2 (2 points) À partir des DT 2 et DT 3, relevez deux obstacles d'accessibilité dans le dispositif de communication décrit et proposez, pour chacun, une correction opérationnelle. Inscrivez vos réponses dans le DR 2.

2.3 (2 points) Rédigez une version de remplacement de l'annonce numérique, de 45 à 70 mots, qui donne au minimum la date, les horaires, l'adresse, les conditions d'accès, le moyen de demander une adaptation et l'information sur la gratuité. Les renseignements à utiliser sont fournis dans le DT 2. N'inventez aucune prestation qui n'y figure pas.

PARTIE 3 : Préparer et coordonner les actions de communication (6 points)

Gestion des ressources, travail en équipe et prévention des difficultés

Vous devez vérifier le budget prévisionnel, répartir le travail et organiser la remontée des difficultés. Les quantités, coûts et disponibilités de l'équipe sont fournis dans le DT 1. Pour le calcul du budget, appliquez une réserve pour imprévus de 8 % au montant des dépenses directes, puis ajoutez cette réserve au total. Arrondissez les montants au centime.

Dépenses prévisionnelles du projet

Poste	Calcul attendu
Conception graphique	Heures de conception multipliées par le coût horaire
Impression	Nombre d'exemplaires multiplié par le coût unitaire
Sous-titrage de vidéos	Nombre de vidéos multiplié par le coût unitaire
Location de salle	Nombre de jours multiplié par le coût journalier
Diffusion sponsorisée	Montant forfaitaire indiqué dans le DT 1
Réserve pour imprévus	8 % du total des dépenses directes

Les montants unitaires et quantités sont détaillés dans le DT 1.

3.1 (2 points) Calculez le total des dépenses directes, le montant de la réserve de 8 % et le budget prévisionnel total. Indiquez si le projet respecte le plafond de 1 500 euros et calculez le montant restant ou le dépassement. Détaillez les opérations.

3.2 (2 points) Complétez le DR 1 en répartissant les tâches entre les membres de l'équipe, en tenant compte des disponibilités fournies dans le DT 1. Pour chaque tâche, indiquez une échéance cohérente avec la date de l'événement et un point de validation ou de transmission à la coordinatrice.

3.3 (2 points) Identifiez deux risques professionnels ou organisationnels liés à la préparation de l'événement ou à la diffusion de la campagne. Pour chacun, indiquez un signe d'alerte, une mesure de prévention et la personne à prévenir. Appuyez-vous sur les situations et les rôles décrits dans le dossier.

PARTIE 4 : Évaluer son action et améliorer sa pratique (4 points)

Analyse des résultats, autoévaluation et amélioration continue

Après l'événement, l'équipe réalise un premier bilan. Les chiffres du DT 3 sont les seuls résultats disponibles. Pour calculer le taux d'engagement, utilisez la formule suivante : $\text{taux d'engagement} = \frac{\text{interactions}}{\text{impressions}} \times 100$. Arrondissez le résultat à deux décimales.

Résultats observés et objectifs

Indicateur	Objectif	Résultat observé
Impressions de la publication principale	Au moins 15 000	15 400
Interactions avec la publication	Au moins 1 232	1 078
Taux d’engagement	Au moins 8 %	À calculer
Signalements d’informations pratiques manquantes	Aucun signalement	6 signalements

Bilan transmis par la coordinatrice après la campagne.

4.1 (2 points) Calculez le taux d’engagement de la publication. Comparez-le à l’objectif de 8 % et indiquez si chacun des trois indicateurs chiffrés atteint sa cible. Appuyez votre conclusion sur les résultats du tableau.

4.2 (2 points) Rédigez un court bilan professionnel comprenant une réussite, une limite constatée et deux améliorations concrètes pour une prochaine action. Faites apparaître ce que vous auriez vérifié ou transmis plus tôt dans votre rôle au sein de l’équipe.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ORGANISATION DU PROJET, DISPONIBILITÉS ET PRÉVISION BUDGÉTAIRE

Équipe et disponibilités avant l'événement : la coordinatrice, Nadia, est disponible pour les validations les lundis et jeudis. Vous, chargé ou chargée de communication, disposez de 20 heures sur les trois semaines de préparation. Malik, bénévole graphiste, dispose de 8 heures avant le 5 juin. Salomé, référente accessibilité, peut consacrer 3 heures à une relecture avant le 10 juin. Jules, bénévole photo, intervient le 20 juin. Les validations de budget et des messages engageant l'association relèvent de Nadia.

Tâches à organiser : rédiger et vérifier les textes ; concevoir le visuel imprimé ; relire les informations d'accessibilité ; préparer et programmer les publications ; vérifier les autorisations photographiques ; transmettre le bilan à la coordinatrice.

Données budgétaires : conception graphique, 8 heures à 32 euros par heure ; impression, 600 exemplaires à 0,42 euro l'unité ; sous-titrage, 3 vidéos à 45 euros l'unité ; location de salle, 2 jours à 180 euros par jour ; diffusion sponsorisée, forfait de 300 euros. Le plafond global est de 1 500 euros. Ajouter une réserve pour imprévus de 8 % des dépenses directes.

Repère de production : le visuel imprimé est un format A4 de 210 mm par 297 mm. Le schéma ci-dessous représente une organisation possible des zones d'information, sans imposer de choix graphique. Les informations essentielles doivent aussi être présentes dans le texte numérique associé.

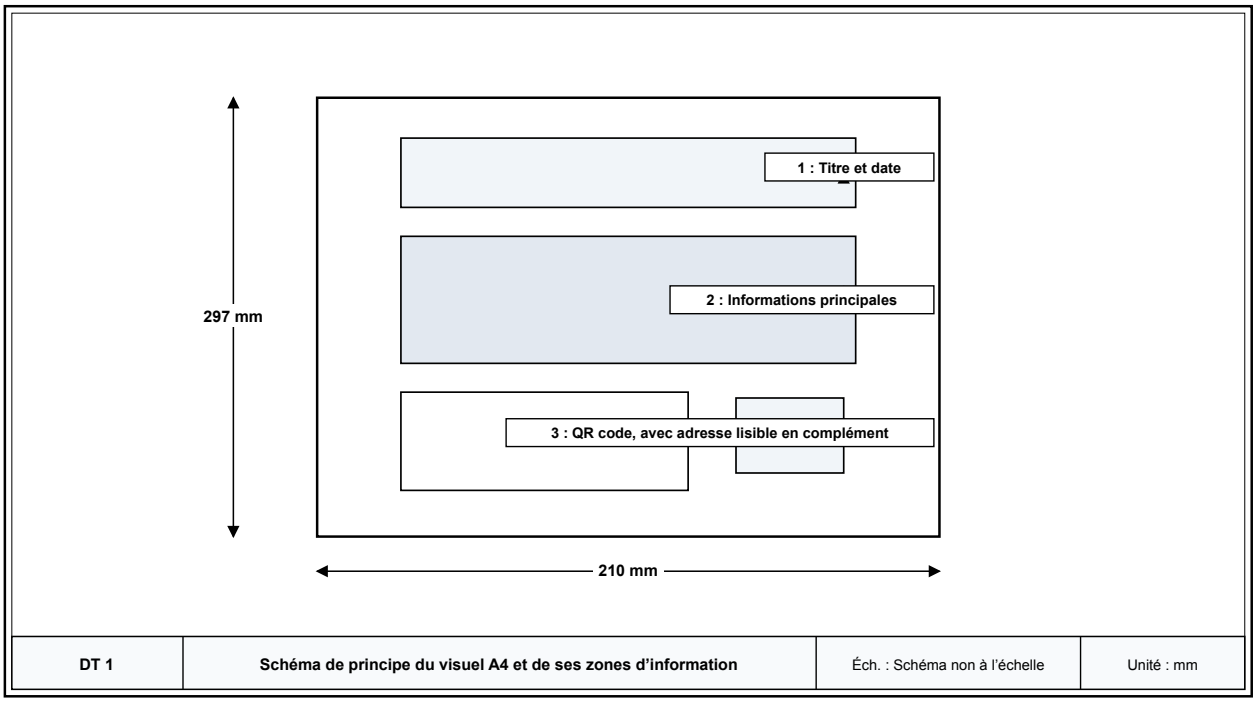


Schéma non à l'échelle. La zone de titre, les informations pratiques et le QR code sont des éléments de mise en page, non des prescriptions graphiques.

Repères de coordination

Tâche	Ressource ou contrainte	Validation ou transmission
Textes et informations pratiques	Chargé ou chargée de communication, 20 heures disponibles	Faire valider les messages engageant l'association par Nadia
Visuel imprimé	Malik, 8 heures disponibles avant le 5 juin	Vérifier les informations avant impression
Relecture accessibilité	Salomé, 3 heures avant le 10 juin	Transmettre les corrections à la personne chargée de communication
Photographies le jour de l'événement	Jules intervient le 20 juin	Vérifier les autorisations avant publication
Bilan	À préparer après l'événement	Transmettre les résultats et difficultés à Nadia

Répartition indicative des tâches à organiser par la personne chargée de communication.

DT 2 : INFORMATIONS VALIDÉES SUR L'ÉVÉNEMENT ET RÈGLES DE TRAITEMENT DES CONTENUS

Informations validées à communiquer : journée Les Rives en partage, le samedi 20 juin 2026, de 10 h à 17 h ; Maison des associations, 12 rue des Tanneurs, 44000 Nantes ; entrée gratuite ; arrêt de tramway Commerce à 400 mètres ; entrée de plain-pied ; toilettes accessibles au rez-de-chaussée ; une zone calme peut être demandée à l'accueil ; pour demander une adaptation ou obtenir une information, écrire à accessibilite@rives-partage.fr ou téléphoner au 02 40 00 26 20.

Photographies : une personne identifiable ne doit pas être publiée sans autorisation adaptée. En l'absence d'autorisation retrouvée, suspendre la diffusion de l'image concernée, rechercher une solution de remplacement ou obtenir une autorisation avant publication.

Formulaire : le prénom et l'adresse électronique sont demandés pour envoyer le rappel demandé lors de l'inscription. L'inscription à la lettre d'information est facultative et doit faire l'objet d'un choix distinct. Ne collecter que les données nécessaires à la finalité annoncée et limiter leur accès aux personnes chargées de l'inscription.

Information accessible : ne pas réserver une information essentielle à une image ou à un QR code. Reprendre dans le texte du message les données pratiques utiles. Utiliser un texte compréhensible, des contrastes suffisants et une structure qui facilite la lecture. Le RGAA 4.1.2 constitue un référentiel de critères d'accessibilité numérique ; le présent sujet ne suppose pas que l'association soit juridiquement assujettie à toutes ses obligations.

Vérifications avant diffusion

Élément	Vérification à effectuer	Conduite en cas d'anomalie
Date, horaires, adresse	Comparer avec les informations validées	Suspendre la programmation et demander confirmation
Photo identifiable	Vérifier l'existence de l'autorisation	Ne pas publier l'image identifiable sans clarification
Formulaire	Vérifier la finalité annoncée et le choix séparé pour la lettre d'information	Corriger le formulaire avant ouverture des inscriptions
Texte numérique	Vérifier que les informations essentielles sont écrites dans le message	Ajouter les informations manquantes sans dépendre du visuel ou du QR code

Fiche de vérification interne établie à partir des consignes de l'association.

DT 3 : ACCESSIBILITÉ, PRÉVENTION ET BILAN DE CAMPAGNE

Prévention organisationnelle : une tâche sans responsable identifié, une validation tardive ou une information pratique contradictoire peut entraîner une erreur de diffusion. En cas de doute sur une autorisation, une donnée personnelle, une dépense ou une information d'accès, suspendre l'action concernée et prévenir la coordinatrice. Pour l'accueil sur place, transmettre les besoins signalés à la coordinatrice sans diffuser d'information personnelle à l'équipe entière.

Contrôle d'accessibilité des contenus : prévoir une version textuelle des informations portées par le visuel ; vérifier la lisibilité des caractères et le contraste ; donner un intitulé compréhensible au lien ; ne pas faire du QR code le seul moyen d'obtenir l'adresse ou le programme ; faire relire les informations pratiques par la référente accessibilité avant publication.

Résultats disponibles après campagne : la publication principale a obtenu 15 400 impressions et 1 078 interactions. Six signalements indiquent que des informations pratiques manquaient dans le texte associé au visuel. L'objectif fixé était d'obtenir au moins 15 000 impressions, au moins 1 232 interactions, un taux d'engagement d'au moins 8 % et aucun signalement d'information pratique manquante.

Pour calculer un taux, utiliser le nombre d'interactions comme numérateur et le nombre d'impressions comme dénominateur : $\text{taux d'engagement} = \frac{\text{interactions}}{\text{impressions}} \times 100$.

Points de contrôle avant publication

Contrôle	Critère fourni	Responsabilité à mobiliser
Exactitude	Date, horaires, adresse et gratuité identiques aux informations validées	Chargé ou chargée de communication et coordinatrice
Accessibilité	Informations essentielles disponibles en texte et relecture avant diffusion	Référente accessibilité et chargé ou chargée de communication
Droit à l'image	Autorisation vérifiée pour toute personne identifiable publiée	Bénévole photo et personne chargée de la publication
Données du formulaire	Données limitées à la finalité annoncée et choix distinct pour la lettre d'information	Personne chargée des inscriptions

Liste interne de contrôle pour l'équipe de communication.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 1.2 et 3.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les deux tableaux. Pour la répartition des responsabilités, indiquez la personne qui réalise la tâche et, le cas échéant, la personne qui valide ou doit être consultée. Pour le calendrier, indiquez une échéance cohérente avec les disponibilités et la date de l'événement. Les réponses doivent tenir compte des informations fournies dans le DT 1.

Répartition des responsabilités

Tâche	Responsable de réalisation	Personne à consulter ou chargée de la validation
Rédiger et vérifier les textes	.....	.....
Concevoir le visuel imprimé	.....	.....
Relire les informations d'accessibilité	.....	.....
Vérifier les autorisations photographiques avant publication	.....	.....

Calendrier et transmissions

Tâche	Responsable	Échéance proposée	Validation ou transmission
Finaliser les textes et les informations pratiques	.....	.....	.....
Finaliser le visuel imprimé	.....	.....	.....
Effectuer la relecture accessibilité	.....	.....	.....
Préparer et transmettre le bilan	.....	.....	.....

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

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document réponse à rendre avec la copie : question 2.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Relevez deux obstacles d'accessibilité dans le dispositif décrit et formulez pour chacun une correction réalisable. Appuyez-vous sur les informations des DT 2 et DT 3.

Diagnostic et corrections d'accessibilité

Obstacle constaté	Personnes ou usages potentiellement concernés	Correction opérationnelle proposée
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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.