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

BTS ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Économie sociale familiale

Session 2026 • Code sujet : **26-BTS-ESF-E4** • Durée : **4 heures** • Coefficient : **4**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyser les besoins de communication et concevoir des supports (3 questions) **Page 3**

2. Proposer une organisation et contribuer à l'animation de l'équipe (3 questions) **Page 6**

3. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet officiel (PDF) : https://btsesf.fr/assets/annales/bts-esf/E4 - Communication professionnelle - animation d'équipe/2026/BTS ESF - E4 - Communication professionnelle - animation d'équipe - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyser les besoins de communication et concevoir des supports

Au Centre social Les Tilleuls, une après-midi d'ateliers pratiques est consacrée à la prévention du gaspillage alimentaire. Il faut analyser les besoins de communication des habitants et de l'équipe, puis créer des supports adaptés en respectant les informations validées et les règles de confidentialité.

Analyse des destinataires

Question 1.1. Dans Analyse_communication.docx, identifiez les deux publics destinataires des communications à produire. Pour chacun, indiquez le besoin d'information principal et le canal le plus adapté parmi les moyens disponibles au centre. Justifiez chaque choix en une phrase en vous appuyant sur le contexte et le DT 3.

Les habitants doivent pouvoir décider de participer et savoir comment s'inscrire. L'affichage dans le centre les informe sur place, avec des coordonnées visibles. L'équipe a besoin des repères pratiques pour préparer l'action et se coordonner ; un courriel permet de transmettre ces informations aux quatre membres.

Public	Besoin principal	Canal retenu	Justification
Habitants du quartier	Objet, horaires, lieu et inscription	Affichage dans le centre	Informe les habitants présents dans les locaux, avec les coordonnées visibles.
Quatre membres de l'équipe	Repères d'organisation et coordination	Courriel	Transmet clairement les informations pratiques aux personnes concernées.

DR 1 complété

Public destinataire	Besoin d'information	Canal retenu	Justification
Habitants	Infos pratiques, inscription	Affichage	Visible sur place
Équipe	Organisation, coordination	Courriel	Infos aux membres

✓ RÉPONSE À RETENIR

Habitants : affichage dans le centre. Équipe : courriel de coordination.

Informations et précautions

Question 1.2. Repérez quatre informations indispensables à transmettre aux habitants pour leur permettre de décider de participer et de s'inscrire. Indiquez également deux précautions à prendre concernant les données personnelles ou la diffusion d'images, en vous appuyant sur le DT 3.

Quatre repères permettent aux habitants de choisir de participer et de s'inscrire :

- Action : ateliers pratiques pour cuisiner malin et réduire le gaspillage.
- Date et horaires : mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 17 h.
- Lieu : salle polyvalente du Centre social Les Tilleuls, 12 rue des Érables, 37000 Tours.

- Participation gratuite, 24 places ; inscription à l’accueil au 02 47 00 18 26 ou à accueil@lestilleuls.fr.

Précautions : ne pas faire figurer de noms de participants ni diffuser la liste des inscrits ; recueillir l’autorisation requise avant toute prise ou diffusion d’une image identifiable.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Transmettre l’objet, la date, le lieu et les modalités d’inscription ; protéger les données des inscrits et obtenir l’autorisation avant toute diffusion d’image identifiable.

Création des supports

Question 1.3. **Dans Informations_action.docx, réalisez deux supports distincts : a) un message électronique de 120 à 180 mots destiné aux quatre membres de l’équipe, précisant l’objet, la date, les horaires, le lieu, les objectifs de l’action, le point d’organisation à préparer et la demande de confirmation de disponibilité ; b) une annonce de 60 à 100 mots destinée aux habitants, présentant l’action et indiquant les modalités d’inscription et d’accessibilité. Adaptez le ton et le niveau de détail à chaque public. Utilisez une mise en page lisible, des titres explicites et une hiérarchie visuelle cohérente. N’incluez aucune donnée personnelle de participant.**

Les deux textes ci-dessous sont prêts à intégrer dans Informations_action.docx. Le courriel répond aux besoins d’organisation de l’équipe et demande une confirmation de disponibilité. L’annonce reprend les informations pratiques validées, avec un langage direct adapté aux habitants. Les supports ne contiennent aucune donnée personnelle de participant.

Support	Texte proposé
Courriel à l'équipe	**Objet : Préparation des ateliers du 14 octobre** Bonjour à toutes et à tous, Je vous confirme l'organisation de l'après-midi « Ateliers pratiques : cuisiner malin et réduire le gaspillage », le mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 17 h, dans la salle polyvalente du Centre social Les Tilleuls, 12 rue des Érables, 37000 Tours. L'action s'adresse aux habitants du quartier, adultes et familles. Elle vise à leur proposer des pratiques pour cuisiner malin et réduire le gaspillage alimentaire, avec un accueil, deux ateliers simultanés et un temps de clôture. Le point à préparer ensemble est l'implantation de la salle : espace d'accueil près de l'entrée, deux zones d'atelier et circulation accessible maintenue entre les zones, vers les deux issues et le point d'eau. Il faudra aussi prévoir le matériel et vérifier les affichages avant l'ouverture au public. Merci de confirmer votre disponibilité sur vos horaires de travail prévus et de signaler tout besoin d'anticipation. Nous répartirons les rôles lors de la réunion du 9 octobre. Bien cordialement,
Annonce aux habitants	**Ateliers pratiques : cuisiner malin et réduire le gaspillage** Le Centre social Les Tilleuls vous invite à une après-midi d'ateliers pratiques le mercredi 14 octobre 2026, de 14 h à 17 h, dans sa salle polyvalente, 12 rue des Érables, 37000 Tours. L'action est gratuite et ouverte aux habitants du quartier, adultes et familles. 24 places sont disponibles. Inscription auprès de l'accueil au 02 47 00 18 26 ou à accueil@lestilleuls.fr. Accès de plain-pied ; signalez tout besoin d'adaptation lors de l'inscription.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Deux supports distincts : courriel à l'équipe et annonce aux habitants, avec les informations pratiques, l'inscription et l'accessibilité.

2. Proposer une organisation et contribuer à l’animation de l’équipe

L’équipe doit organiser l’accueil, deux ateliers simultanés, la clôture et un retour à chaud pour l’action du Centre social Les Tilleuls. La proposition doit respecter les horaires et compétences des membres, les besoins de présence et les contraintes de circulation et d’installation de la salle.

Répartition des tâches

Question 2.1. Dans Organisation_equipe.xlsx, complétez un tableau de répartition des tâches pour les périodes indiquées dans le tableau des besoins. Pour chaque période, attribuez des membres de l’équipe, précisez leur rôle et indiquez les horaires de présence retenus. Vérifiez la compatibilité de votre proposition avec les disponibilités individuelles du DT 2, les compétences du DT 2 et le plan de salle du DT 1. Signalez toute tâche qui doit être anticipée ou préparée avant l’ouverture au public.

Les affectations respectent les horaires de travail et les pauses. Pour maintenir deux animateurs pendant la pause de Malik, Sophie prend le relais de 15 h 30 à 16 h après une préparation avec lui; Léa reste référente. Le relais doit être anticipé avant l’ouverture.

Période et présence	Membres et rôles	Vérification et anticipation
13 h 30 à 14 h	Sophie coordonne; Léa installe l’accueil et vérifie les affichages; Malik prépare les ateliers.	Trois personnes présentes. Yacine est en pause. Installer les deux tables et les 12 chaises sans bloquer les issues, la circulation ni le point d’eau.
14 h à 14 h 30	Léa accueille et vérifie les inscriptions; Sophie oriente.	Deux personnes présentes; Yacine reprend à 14 h.
14 h 30 à 16 h 30	Yacine et Malik animent; Sophie coordonne. De 15 h 30 à 16 h, Sophie remplace Malik et Léa assure la référence.	Préparer avec Malik le relais d’animation avant l’ouverture. Léa est disponible jusqu’à 16 h 30.
16 h 30 à 17 h	Sophie, Yacine et Malik clôturent, orientent et rangent.	Léa termine à 16 h 30.
17 h à 17 h 15	Yacine et Malik font le retour à chaud et consignent les suivis.	Deux personnes présentes après la fin de service de Sophie.

Tableau de répartition des tâches complété

Période	Tâche	Membre(s) de l’équipe	Rôle de chacun	Vérification de disponibilité ou point à anticiper
13 h 30 à 14 h	Préparation de la salle	Sophie, Léa, Mali	Coord., accueil, r	Yacine en pause; accès et point d’eau libres
14 h à 14 h 30	Accueil et orientation	Léa, Sophie	Accueil, orientati	Yacine reprend à 14 h
14 h 30 à 16 h 30	Animation des deux ateliers et coordination	Yacine, Malik, So	2 animateurs; réf	15 h 30-16 h : Sophie relaie Malik; préparer ce relais
16 h 30 à 17 h	Clôture et rangement	Sophie, Yacine, M	Clôture, rangeme	Léa termine à 16 h 30
17 h à 17 h 15	Retour à chaud	Yacine, Malik	Retour à chaud	Deux personnes après 17 h

✓ RÉPONSE À RETENIR

Répartition compatible avec les horaires, pauses et besoins de présence; relais de Malik préparé avant l'ouverture et cheminements maintenus libres.

Ordre du jour

Question 2.2. Dans Reunion_equipe.docx, proposez un ordre du jour de 30 minutes pour la réunion du vendredi 9 octobre 2026. Présentez au moins quatre points dans un ordre logique, attribuez un temps à chacun et précisez le résultat attendu pour chaque point. L'ordre du jour doit permettre de valider les supports de communication, de répartir les responsabilités et de traiter les contraintes de mise en place.

Réunion d'équipe du vendredi 9 octobre 2026, de 10 h à 10 h 30

Sophie Martin anime la réunion et valide les supports. Les points s'enchaînent des repères communs aux décisions pratiques; chaque décision est notée avec un responsable et une échéance.

Horaire	Point à traiter	Résultat attendu
10 h à 10 h 05	Objectifs, horaires et inscriptions	Repères communs confirmés
10 h 05 à 10 h 13	Supports destinés aux habitants	Supports validés ou corrections attribuées
10 h 13 à 10 h 20	Répartition des rôles et pauses	Tableau de présence complété
10 h 20 à 10 h 27	Salle, matériel et cheminements	Implantation et accès dégagés confirmés
10 h 27 à 10 h 30	Synthèse des décisions	Responsables et échéances consignés

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réunion de 30 minutes : supports validés, rôles répartis, installation vérifiée et décisions attribuées.

Coordination et imprévus

Question 2.3. Dans le même fichier, formulez trois propositions argumentées pour sécuriser la coordination de l'équipe avant, pendant et après l'action. Au moins une proposition doit porter sur la circulation de l'information et le suivi des décisions ; au moins une autre doit prendre en compte les compétences ou les besoins d'appui d'un membre de l'équipe. Pour chaque proposition, précisez l'action, la personne responsable ou le rôle concerné, l'échéance et un indicateur simple permettant d'en vérifier la réalisation. Ajoutez une conduite à tenir en cas d'imprévu le jour de l'action, en vous appuyant sur les ressources et contraintes des DT 1 à DT 3.

Ces propositions assurent le suivi des décisions, un relais adapté aux compétences de l'équipe et un retour exploitable après l'action.

1. **Avant :** Sophie valide les supports et consigne chaque décision avec son responsable et son échéance; elle transmet le relevé aux personnes concernées après la réunion. Indicateur : version datée enregistrée et relevé transmis.

2. **Avant et pendant :** Malik prépare le matériel et l'animation; Yacine l'appuie sur les contenus alimentation et budget. Sophie prépare avec Malik son relais d'animation pendant la pause de 15 h 30 à 16 h. Indicateur : relais briefé et tableau des rôles à jour avant 14 h.
3. **Après :** Yacine et Malik réalisent le retour à chaud de 17 h à 17 h 15 et consignent les points utiles, sans données personnelles superflues. Indicateur : points de suivi consignés.

Imprévu : Sophie coordonne la réponse et réaffecte uniquement les personnes disponibles, sans dépasser leurs horaires. Si la couverture minimale ou la sécurité ne peut être assurée, elle adapte ou suspend l'activité concernée, informe les participants et maintient libres les issues, la circulation et l'accès au point d'eau.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décisions suivies, relais de Malik préparé, retour à chaud consigné; Sophie coordonne les imprévus en préservant les horaires et la sécurité.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E4 du BTS Économie sociale familiale, session 2026, code 26-BTS-ESF-E4, dure quatre heures et a un coefficient 4. Elle porte sur l'organisation d'une après-midi d'ateliers de prévention du gaspillage alimentaire au Centre social Les Tilleuls. Elle évalue l'analyse des besoins de communication, la création de supports numériques, la répartition des tâches et la coordination de l'équipe.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une communication destinée aux habitants précise l'objet, la date, les horaires, le lieu et les modalités d'inscription.
- Les supports diffusés au nom du centre doivent être validés par la responsable avant leur publication.
- Une répartition opérationnelle tient compte des horaires de travail, des pauses et des compétences de chaque membre.
- Les accès aux deux issues, la circulation entre les zones d'atelier et l'accès au point d'eau doivent rester dégagés.

Points de vigilance & attentes du jury

- Vérifier que chaque présence proposée respecte les horaires de travail et les pauses individuelles.
- Prévoir deux animateurs d'ateliers et une personne référente disponible de 14 h 30 à 16 h 30.
- Pour chaque point de l'ordre du jour de 30 minutes, indiquer une durée et un résultat attendu.
- Ne pas diffuser de noms ou de listes d'inscrits ; obtenir l'autorisation requise avant toute diffusion d'image identifiable.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment vérifier que la répartition des tâches est réalisable ?

Pour chaque période, comparez les horaires proposés avec les horaires de travail et les pauses de chaque membre. Vérifiez aussi que le nombre de personnes requis est présent, que les rôles correspondent aux compétences disponibles et qu'aucune heure supplémentaire n'est ajoutée.

Q : Quelles contraintes du plan de salle faut-il intégrer à l'organisation ?

Prévoyez deux zones d'atelier, un espace d'accueil près de l'entrée et une circulation accessible entre les zones. Gardez dégagés les cheminements vers l'entrée et l'issue secondaire, ainsi que l'accès au point d'eau fixé au mur nord.

Q : Comment organiser l'ordre du jour demandé en 30 minutes ?

Répartissez les 30 minutes entre au moins quatre points présentés dans un ordre logique. Pour chacun, indiquez une durée et un résultat attendu. Couvrez la validation des supports, la répartition des responsabilités et les contraintes de mise en place.

Q : Quelles traces de suivi faut-il prévoir après la réunion et l'action ?

Après la réunion, consignez brièvement chaque décision, la personne chargée du suivi et l'échéance, puis transmettez les décisions aux membres concernés. Après l'action, recueillez les observations utiles lors d'un retour à chaud, sans données personnelles superflues.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsesf.fr/assets/annales/bts-esf/E4 - Communication professionnelle - animation d'équipe/2026/BTS ESF - E4 - Communication professionnelle - animation d'équipe - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Économie Sociale et Familiale : 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.