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

SCIENCE POLITIQUE

ÉVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES C3 : S'EXPRIMER ET COMMUNIQUER À L'ORAL, À L'ÉCRIT ET DANS AU MOINS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCE POLITIQUE	3, INDICATIF

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas 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 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.

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

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉVALUATION : UNIVERSITÉ FICTIVE DES RIVES, LYON

Cette évaluation porte sur la compréhension de documents en anglais et l'expression écrite en anglais, dans le cadre du bloc de compétences C3 de la licence mention Science politique. Le référentiel national définit des compétences, mais ne fixe pas un sujet, une durée ni un coefficient nationaux uniques pour ce bloc. La durée et l'organisation ci-dessous constituent le cadre de la présente évaluation.

Le sujet comporte deux parties, notées chacune sur 10 points. Répondez en anglais lorsque cela est demandé. Pour les questions vrai ou faux, chaque réponse doit être accompagnée d'une justification par une citation exacte du dossier, placée entre guillemets. Toute réponse sans citation ne peut obtenir le point de justification correspondant.

Pour la production écrite, rédigez entre 150 et 250 mots. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre texte. Les documents DT 1 et DT 2 sont des textes originaux rédigés pour cette évaluation.

PARTIE 1 : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 points)

Repérage d'informations, compréhension globale et justification

Lisez attentivement les documents DT 1 et DT 2. Répondez aux questions en vous appuyant uniquement sur les informations fournies. Pour la question 1.3, complétez le document réponse DR 1. Pour chaque affirmation, indiquez vrai ou faux et copiez une citation exacte en anglais qui justifie votre choix.

1.1 (2 points) Selon le document DT 1, indiquez en français : le nombre d'habitants de Northbridge, la proportion de résidents ayant moins de 30 ans et le nombre de personnes ayant participé à l'enquête menée avant la réunion publique. Attribuez respectivement 0,5 point, 0,5 point et 1 point.

1.2 (2 points) Selon le document DT 2, indiquez en français deux moyens proposés pour permettre aux habitants de contribuer au projet, ainsi que l'engagement pris par la municipalité concernant les contributions reçues. Attribuez 0,5 point à chacun des deux moyens et 1 point à l'engagement.

1.3 (2 points) Complétez le tableau du document réponse DR 1 en anglais. Pour chaque document, résumez en une phrase son idée principale et indiquez son objectif principal. Attribuez 1 point à chaque ligne, réparti entre la synthèse et l'objectif.

1.4 (4 points) Pour chacune des affirmations du document réponse DR 1, indiquez *True* ou *False*, puis justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2, entre guillemets. Chaque affirmation vaut 1 point : 0,25 point pour le choix et 0,75 point pour une citation exacte et pertinente.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédaction d'un courriel formel en anglais

Vous êtes étudiant ou étudiante en science politique et vous avez assisté à une réunion publique sur la transformation d'un espace central de votre ville. Vous écrivez à la personne chargée de la consultation municipale pour exprimer votre point de vue et proposer des modalités de participation accessibles à différents groupes d'habitants.

Rédigez un courriel formel en anglais de 150 à 250 mots. Votre texte doit comporter un objet, une formule d'appel, une présentation claire de votre position, au moins deux arguments ou propositions concrètes, et une formule de clôture adaptée. Appuyez-vous sur les enjeux évoqués dans DT 1 et DT 2 sans recopier de longs passages. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre production.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en respectant la longueur, le registre formel et les éléments de contenu précisés ci-dessus. Barème : respect de la consigne et pertinence des propositions, 3 points ; organisation et cohérence, 2 points ; richesse et précision du vocabulaire, 2 points ; maîtrise grammaticale et syntaxique, 2 points ; respect du format du courriel et de la longueur demandée, 1 point.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : NORTHBRIDGE'S PUBLIC SPACE CONSULTATION: PARTICIPATION AND ACCESS

Original briefing text prepared for this assessment.

Northbridge is a city of 82,000 residents. Its council is considering changes to Market Square, a central public space currently used for bus stops, small shops and community events. A survey carried out before the first public meeting received 640 responses. The results showed that 38 per cent of respondents were under 30, while older residents were more likely to attend the meeting in person.

The consultation team identified several barriers to participation. Some residents work during meeting hours; others do not feel confident speaking in a large room. People with limited internet access may also miss information if the council relies mainly on online announcements. To address these barriers, the council published a short paper copy of the proposals in local libraries and invited residents to submit comments by post, email or an online form.

At the meeting, participants discussed safer pedestrian routes, seating, trees and access for local businesses. Several people asked whether the council had already made its decision. The chair explained that no final design had been approved. However, the consultation team also warned that public consultation cannot settle every disagreement: elected representatives remain responsible for making the final decision, and they must explain how residents' comments influenced it.

For the next stage, the council plans to publish a summary of the main themes, including points of disagreement, before presenting a revised proposal. The team says that a clear account of what changed, and what did not change, is essential if residents are to trust the process.

DT 2 : A PRACTICAL GUIDE TO MAKING A LOCAL CONSULTATION INCLUSIVE

Original guidance text prepared for this assessment.

A public consultation is more than an invitation to comment. It is a process through which people can understand a proposal, express concerns and see how their contributions are considered. Organisers should explain the decision that is open for discussion, the decisions that have already been made and the timetable for the process.

Participation should not depend on a person's ability to attend one meeting or use one digital platform. Organisers can offer evening sessions, accessible venues, paper forms, translated summaries and a telephone contact. They should also consider whether young people, disabled residents, tenants and people with caring responsibilities have realistic opportunities to take part.

After the consultation, the organising body should publish a concise account of the main views received and explain which suggestions were adopted, adapted or not taken forward. Where a proposal cannot be changed, giving a clear reason is more useful than simply thanking participants. This does not mean that every request must be accepted. It means that people can follow the reasoning behind the final decision.

These steps do not guarantee agreement. They can, however, make the process easier to understand and give residents a clearer basis on which to assess the decision.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 1.3 et 1.4 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les tableaux. Pour la question 1.3, rédigez en anglais. Pour la question 1.4, inscrivez *True* ou *False* et fournissez, pour chaque affirmation, une citation exacte du dossier entre guillemets. Les mentions « ... » signalent les cases à compléter.

Question 1.3 : Compréhension globale

Document	Main idea in one sentence	Main purpose
DT 1	.....	.....
DT 2	.....	.....

Question 1.4 : Vrai ou faux avec justification obligatoire

No.	Statement	True or False	Exact quotation from DT 1 or DT 2
A	The survey received more than six hundred responses.	.....	.....
B	The council had approved the final design before the public meeting.	.....	.....
C	The consultation team recommends relying on a single digital platform.	.....	.....
D	The guidance says that every suggestion made by residents must be accepted.	.....	.....

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.