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 • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Science politique

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-SCIE-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3,0 (coefficient indicatif)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Situer sa mission et agir dans le cadre de l'organisation** (3 questions) — **Page 3**
2. **Analyser les ressources et proposer des choix argumentés** (3 questions) — **Page 5**
3. **Préparer la coopération et le déroulement de l'action** (3 questions) — **Page 8**
4. **Prévenir les risques et évaluer sa pratique** (3 questions) — **Page 10**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://licencesciencepo.fr/assets/annales/licence-science-po/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Science Politique - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer sa mission et agir dans le cadre de l’organisation

Le candidat prépare une permanence mobile d’information et de participation citoyenne organisée par l’association Passerelles citoyennes à Lyon. Il doit situer son rôle, respecter les limites de décision et appliquer les consignes de responsabilité et de confidentialité.

Rôle et responsabilités

Question 1.1. Présentez votre mission en distinguant deux responsabilités qui vous sont confiées, deux initiatives que vous pouvez prendre sans validation préalable et deux décisions qui doivent être soumises à la coordinatrice. Justifiez chaque distinction par les données du dossier.

En tant que chargé de mission, je prépare l’action dans le cadre fixé par l’association. Mes responsabilités sont de construire le planning et les supports, puis d’assurer le suivi des inscriptions. Je peux organiser les tâches déjà validées et préparer des documents internes : ces initiatives n’engagent ni dépense supplémentaire ni communication publique.

Élément	Réponse
Responsabilités confiées	Préparer le planning et les supports ; suivre les inscriptions.
Initiatives sans validation	Répartir les tâches déjà validées ; préparer les documents internes.
Décisions à soumettre	Toute dépense ; toute publication publique ou modification du programme.

La coordinatrice conserve la décision finale : elle valide les dépenses, les communications publiques et les modifications du programme. Je lui soumets ces décisions avant tout engagement ou diffusion.

DR 1 complété : cadrage de la mission

Élément à renseigner	Réponse du candidat
Responsabilité confiée 1	Planning + supports
Responsabilité confiée 2	Suivi des inscriptions
Initiative possible sans validation 1	Répartir tâches validées
Initiative possible sans validation 2	Préparer docs internes
Décision à soumettre à la coordinatrice 1	Dépenses : validation
Décision à soumettre à la coordinatrice 2	Publication / programme : accord
Étape 1 : responsable, action et trace	
Étape 2 : responsable, action et trace	
Étape 3 : responsable, action et trace	
Étape 4 : responsable, action et trace	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Je prépare le planning, les supports et le suivi des inscriptions. Je peux répartir les tâches validées et préparer les documents internes. Dépenses, publications et changements du programme requièrent l’accord préalable de la coordinatrice.

Conduite professionnelle et responsabilité

Question 1.2. Pour chacune des situations suivantes, indiquez la conduite professionnelle à tenir et le principe de responsabilité concerné : un participant demande à consulter la liste des inscrits ; un bénévole propose de publier sur un réseau social une photographie permettant d'identifier des participants ; un dépassement de budget apparaît avant l'achat de fournitures.

La conduite à tenir dépend de la confidentialité des inscriptions, des autorisations d'image et de la délégation budgétaire. Dans chaque cas, je n'agis pas seul et je sollicite la coordinatrice lorsque la décision relève de sa responsabilité.

- **Liste des inscrits :** ne pas la communiquer au participant ; les fichiers sont réservés aux salariés autorisés. Transmettre la demande à la coordinatrice.
- **Photo identifiable :** ne pas publier avant vérification de l'autorisation applicable et validation préalable. Principe : respect de la vie privée et communication responsable.
- **Dépassement budgétaire :** suspendre l'achat et demander l'accord préalable de la coordinatrice. Principe : respect du budget et des responsabilités décisionnelles.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas communiquer la liste, vérifier l'autorisation et obtenir la validation avant toute publication, suspendre l'achat dépassant le budget et consulter la coordinatrice.

Données personnelles

Question 1.3. À partir du DT 2, relevez trois mesures concrètes permettant de limiter les risques liés aux données personnelles et expliquez brièvement l'objectif de chacune.

Le DT 2 prévoit plusieurs mesures concrètes pour protéger les données personnelles et limiter les risques de consultation ou de divulgation :

1. **Limiter la collecte :** recueillir uniquement les informations nécessaires à l'organisation, afin de réduire les données exposées.
2. **Restreindre les accès :** réserver les fichiers aux salariés autorisés et ne pas communiquer les listes aux bénévoles ou au public, pour éviter les accès injustifiés.
3. **Respecter la durée de conservation :** ne pas conserver les listes au-delà de la durée prévue par l'association, afin d'éviter leur conservation inutile.

Il faut également informer les personnes de l'usage des données et du contact de l'association.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Collecter uniquement les données nécessaires, réserver les fichiers aux salariés autorisés et ne pas conserver les listes au-delà de la durée prévue.

2. Analyser les ressources et proposer des choix argumentés

La permanence est organisée sur deux jours, avec une fréquentation, une équipe d'accueil, des besoins matériels et un budget prévisionnel définis. Le candidat calcule les ressources et les dépenses, puis propose des indicateurs pour suivre la préparation ou le déroulement de l'action.

Effectifs et fréquentation

Question 2.1. Calculez le nombre d'heures de présence de l'équipe d'accueil sur les deux jours et le nombre de participants encore nécessaires pour atteindre la prévision. Présentez les calculs.

La formule du DT 3 est appliquée aux quatre personnes présentes chaque jour, pendant deux jours et six heures par personne : 4 × 2 × 6 = 48 heures-personnes. Le tableau indique ainsi 24 heures-personnes par jour, soit 48 sur les deux jours. Pour atteindre la prévision de 120 participants, on retranche les 84 inscriptions déjà enregistrées : 120 - 84 = 36 personnes restent à inscrire.

Calculs des effectifs

48 h-personnes	
36 personnes	

✓ RÉPONSE À RETENIR

48 heures-personnes sur les deux jours ; 36 participants restent à inscrire.

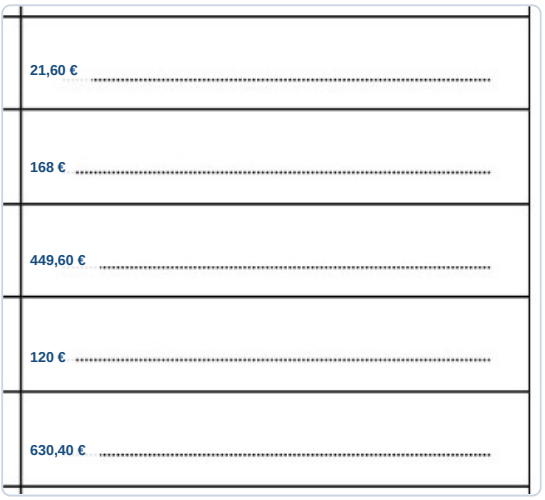
Budget prévisionnel

Question 2.2. Calculez le coût des supports, celui des collations, le total des dépenses prévues en ajoutant la location, puis le budget restant après constitution de la réserve de 10 %. Calculez la réserve sur le budget maximal et présentez les opérations avec leurs unités.

Poste	Calcul	Montant
Supports	120 × 0,18 €	21,60 €
Collations	120 × 1,40 €	168 €
Dépenses prévues avec location	21,60 € + 168 € + 260 €	449,60 €
Réserve	0,10 × 1 200 €	120 €
Budget restant	1 200 € - 449,60 € - 120 €	630,40 €

Les coûts des supports et des collations sont obtenus en multipliant chaque quantité par son prix unitaire. La location est ensuite ajoutée aux dépenses prévues. Conformément au DT 3, la réserve de 10 % est calculée sur le budget maximal, et non sur le total des dépenses. Elle reste disponible pour les imprévus et n'autorise pas à engager une dépense : l'accord préalable de la coordinatrice reste nécessaire.

Calculs du budget



✓ RÉPONSE À RETENIR

Supports : 21,60 € ; collations : 168 € ; dépenses : 449,60 € ; réserve : 120 € ; budget restant : 630,40 €.

Indicateurs de suivi

Question 2.3. Proposez deux indicateurs de suivi pertinents pour vérifier la préparation ou le déroulement de la permanence. Pour chacun, précisez la donnée à recueillir, la fréquence de suivi et une valeur ou condition qui déclencherait une action de l'équipe.

Ces indicateurs permettent de repérer assez tôt un écart et de proposer une réponse conforme aux décisions de la coordinatrice.

- **Inscriptions :** relever le nombre d'inscrits chaque semaine et le comparer à la prévision de 120. Si le rythme des inscriptions rend l'objectif improbable à l'approche de l'action, renforcer l'information après validation de toute communication publique.
- **Budget :** vérifier chaque semaine les dépenses engagées et le prévisionnel actualisé. Si le total risque de dépasser le plafond de 1 200 €, ne pas engager de dépense supplémentaire et alerter la coordinatrice pour décision.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivre chaque semaine les inscriptions et le budget ; réagir si l'objectif de 120 participants devient improbable ou si le budget risque de dépasser 1 200 €.

3. Préparer la coopération et le déroulement de l’action

Le candidat propose une organisation de la préparation, des validations et de la réalisation de la permanence, en respectant le circuit décisionnel de l’association. Il doit aussi rédiger un message à l’équipe et organiser la réponse à une absence imprévue.

Planification

Question 3.1. Établissez un ordre de préparation en quatre étapes, depuis la réception d’un besoin jusqu’à la clôture de l’action. Pour chaque étape, indiquez un responsable, un livrable ou une trace de suivi, et, le cas échéant, la validation nécessaire.

Étape	Responsable, action et trace	Validation
1. Besoin	Le chargé de mission recueille et enregistre la demande.	Aucune à ce stade.
2. Préparation	Le chargé de mission prépare le planning, les supports et les propositions d’organisation.	Accord préalable de la coordinatrice pour toute dépense, publication ou modification du programme.
3. Réalisation et suivi	L’équipe réalise l’action selon les consignes validées. Le chargé de mission suit les tâches et consigne les incidents significatifs au journal partagé.	La coordinatrice valide les engagements qui relèvent de sa responsabilité.
4. Clôture	Le chargé de mission rassemble le bilan et les éléments de suivi ; l’équipe transmet ses constats.	Accord de la coordinatrice pour toute suite ou modification substantielle.

Le point d’équipe de quinze minutes prévu chaque matin permet de partager les consignes et de suivre l’avancement. Le chargé de mission peut répartir les tâches déjà validées, sans prendre d’engagement réservé à la coordinatrice.

DR1 complété : étapes de planification

Cadrage de la mission et planification

Élément à renseigner	Réponse du candidat
Responsabilité confiée 1	.....
Responsabilité confiée 2	.....
Initiative possible sans validation 1	Chargé : besoin enregistré .....
Initiative possible sans validation 2	Chargé : planning et supports .....
Décision à soumettre à la coordinatrice 1	Validation coord. si ... Équipe : action
Décision à soumettre à la coordinatrice 2	Chargé : suivi et journal ..... Chargé : bilan et clôture .....
Étape 1 : responsable, action et trace	.....
Étape 2 : responsable, action et trace	.....
Étape 3 : responsable, action et trace	.....
Étape 4 : responsable, action et trace	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Besoin enregistré, préparation suivie, action réalisée selon validation, puis bilan et clôture tracés dans le journal partagé.

Communication professionnelle

Question 3.2. Rédigez un message professionnel de 80 à 120 mots destiné à l'équipe. Il doit rappeler l'objectif de la permanence, la répartition des rôles, la consigne de confidentialité relative aux inscriptions et le moyen de signaler un incident ou une difficulté.

> Bonjour à toutes et à tous,
> La permanence mobile vise à informer les habitants et à favoriser leur participation à la vie locale dans trois quartiers de Lyon. La coordinatrice valide le programme et les décisions qui engagent l'association. Le chargé de mission prépare le planning, les supports et le suivi des inscriptions ; les bénévoles accueillent et orientent le public selon les consignes reçues. Les inscriptions contiennent des données confidentielles : elles sont réservées aux salariés autorisés. Ne consultez ni ne diffusez aucune liste nominative. Signalez toute difficulté ou tout incident au chargé de mission ou à la coordinatrice, notamment lors du point d'équipe chaque matin. Les faits significatifs seront consignés dans le journal de suivi partagé.
> Merci à toutes et à tous.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Message professionnel conforme, rappelant l'objectif, les rôles, la confidentialité et le signalement des incidents, prêt à transmettre à l'équipe.

Gestion d'un imprévu

Question 3.3. Un bénévole est absent le matin du premier jour. Décrivez une réponse organisée en précisant les informations à vérifier, la personne à prévenir, une mesure de réorganisation possible et la trace à conserver après décision.

1. Confirmer l'absence, vérifier les tâches prévues, l'effectif présent et les besoins d'accueil pour mesurer les conséquences sur l'organisation.
2. Prévenir immédiatement la coordinatrice, responsable des modifications substantielles. Présenter les options au point d'équipe prévu le matin.
3. Proposer de répartir les tâches déjà validées entre les bénévoles présents, sans engager de dépense ni modifier le programme sans accord.
4. Après décision, consigner l'absence, ses effets, la mesure retenue et la validation dans le journal de suivi partagé, accessible à l'équipe salariée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Absence vérifiée, coordinatrice prévenue, tâches redistribuées après accord et décision consignée au journal de suivi partagé.

4. Prévenir les risques et évaluer sa pratique

Avant l'ouverture, le candidat analyse trois situations concernant la sécurité des lieux, la confidentialité des données et l'accessibilité de l'accueil. Il prépare également un retour d'expérience et applique la procédure interne en cas d'envoi erroné d'une information d'inscription.

Prévention des risques

Question 4.1. Pour chacune des trois situations du tableau, indiquez le risque principal et une action immédiate adaptée. Précisez, pour au moins deux situations, à qui transmettre l'information et pourquoi.

Réduire d'abord le risque par une action immédiate, puis transmettre l'information à la coordinatrice lorsqu'un danger, un incident ou une adaptation est en jeu.

Situation	Risque principal	Action immédiate et transmission
Câble dans le passage	Chute ou blessure	Sécuriser ou signaler le câble et libérer le passage ; prévenir immédiatement la coordinatrice pour qu'elle traite le danger.
Liste nominative visible	Divulgation de données personnelles	Retirer la feuille de la vue du public, la ranger hors d'accès et prévenir la coordinatrice, car il s'agit d'un incident relatif aux données.
Besoin d'accessibilité	Accueil inadapté ou engagement non vérifié	Écouter la demande, la transmettre à la coordinatrice et vérifier une solution avant de s'engager.

La coordinatrice décide des suites à donner et recherche avec l'équipe une solution adaptée.

DR 2 complété : prévention des risques

Budget restant après dépenses prévues et réserve	.....
Câble dans un passage : risque, action et transmission	Sécuriser, alerter .....
Liste nominative visible : risque, action et transmission	Ranger, alerter .....
Demande d'accessibilité : risque, action et transmission	..... Écouter, vérifier, transmettre .....

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Sécuriser le câble, mettre la liste à l'abri et alerter la coordinatrice ; examiner avec elle le besoin d'accessibilité.

Retour d'expérience

Question 4.2. Construisez une courte méthode de retour d'expérience à réaliser après la permanence : indiquez trois questions d'analyse portant sur les objectifs, la coopération ou les difficultés, puis une manière de transformer les constats en amélioration concrète.

Après la permanence, recueillir les retours de l'équipe et les comparer aux objectifs prévus. Guider l'analyse par trois questions :

1. Les objectifs d’accueil et de participation ont-ils été atteints ? Quels faits le montrent ?
2. La répartition des rôles et la circulation des informations ont-elles facilité la coopération ?
3. Quelles difficultés ou situations imprévues ont perturbé l’action et comment ont-elles été traitées ?

Classer les constats en points réussis et axes d’amélioration, puis inscrire dans le journal de suivi partagé une action concrète, un responsable et une échéance. Vérifier sa mise en œuvre lors d’un prochain point d’équipe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Analyser les objectifs, la coopération et les difficultés, puis consigner une amélioration avec un responsable et une échéance.

Incident relatif aux données

Question 4.3. Vous constatez qu’une information d’inscription a été envoyée par erreur à un destinataire non prévu. Présentez les premières mesures à prendre, les informations factuelles à consigner et la personne à alerter, en vous appuyant sur le DT 2. N’effectuez pas d’envoi correctif à votre seule initiative.

Appliquer la procédure interne sans contacter seul le destinataire ni envoyer de correction de sa propre initiative.

- Ne pas supprimer les éléments de preuve et ne pas répondre au destinataire.
- Consigner l’heure de l’envoi, le fichier ou les informations concernés et l’identité du destinataire non prévu.

Alerter immédiatement la coordinatrice et lui transmettre ces éléments. Elle décide des suites à donner et peut solliciter le référent compétent.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Conserver les preuves, noter l’heure, les informations concernées et le destinataire, puis alerter immédiatement la coordinatrice.

SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE & RÉFÉRENTIEL • LICENCE SCIENCE POLITIQUE

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve de science politique de la session 2026, code 26-LIC-SCIE-EP1, d'une durée de trois heures et affectée d'un coefficient indicatif de 3,0. À partir de la permanence mobile de l'association Passerelles citoyennes à Lyon, elle évalue le cadrage d'une mission, la confidentialité, la gestion des ressources et du budget, la coordination, la prévention des risques et le retour d'expérience.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Respecter la finalité et la minimisation des données : ne recueillir que le nécessaire et limiter l'accès aux personnes autorisées.
- Toute dépense, publication ou modification substantielle du programme requiert l'accord préalable de la coordinatrice.
- Heures de présence totales : H = personnes par jour × nombre de jours × heures par personne et par jour.
- Coût prévisionnel : C = quantité × prix unitaire ; réserve pour imprévus : R = taux × budget maximal.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les tâches autonomes du chargé de mission des engagements qui nécessitent une validation préalable.
- Présenter les calculs avec les opérations et les unités, puis vérifier que la réserve est calculée sur le budget maximal.
- Pour chaque indicateur, préciser la donnée recueillie, la fréquence de suivi et le seuil ou la condition d'action.
- En cas d'incident lié aux données, conserver les éléments de preuve, consigner les faits et alerter immédiatement la coordinatrice.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer les heures de présence de l'équipe sur les deux jours ?

Multipliez le nombre de personnes présentes chaque jour par le nombre de jours, puis par la durée quotidienne de présence par personne. Pour ce sujet : 4 × 2 × 6, soit 48 heures-personnes.

Q : Que faire si une information personnelle est envoyée au mauvais destinataire ?

Ne supprimez pas les éléments de preuve et ne répondez pas seul au destinataire. Notez l'heure, le fichier ou les informations concernés et le destinataire, puis prévenez immédiatement la coordinatrice.

Q : Comment organiser les réponses pendant les trois heures d'épreuve ?

Répartissez le temps entre les quatre parties, qui valent chacune cinq points, et gardez du temps pour relire. Prévoyez le temps nécessaire aux calculs, au message de 80 à 120 mots et aux documents réponses.

Q : Quelles règles de décision et quels critères de notation faut-il retenir ?

Appuyez les propositions sur les documents et respectez la répartition des rôles. Les dépenses, publications et modifications du programme exigent une validation préalable ; les réponses doivent suivre les consignes internes.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencesciencepo.fr/assets/annales/licence-science-po/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Science Politique - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Science Politique : 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.