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 RNCP38183BC05 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCE POLITIQUE	3,0 (COEFFICIENT 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 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION PASSERELLES CITOYENNES, LYON (RHÔNE)

Vous effectuez une mission de six semaines au sein de l'association Passerelles citoyennes, qui organise des ateliers d'information et de participation à la vie locale. L'association prépare une permanence mobile dans trois quartiers de Lyon. Vous êtes chargé de contribuer à la préparation de l'action, en lien avec la coordinatrice, deux salariés et une équipe de bénévoles.

La permanence doit accueillir 120 personnes au maximum sur deux jours. Le budget disponible est de 1 200 euros. Les inscriptions peuvent contenir des coordonnées et des besoins d'accessibilité : seules les informations utiles à l'organisation doivent être recueillies et accessibles aux personnes autorisées. Les activités doivent être conduites dans le respect des personnes, de la confidentialité, des règles de sécurité de l'association et des consignes de la coordinatrice.

Les documents techniques DT 1 à DT 3 fournissent toutes les données nécessaires. Les propositions doivent être justifiées à partir de ces documents. Le barème total est de 20 points.

PARTIE 1 : Situer sa mission et agir dans le cadre de l'organisation (5 points)

Rôle, responsabilités, cadre éthique et réglementaire

Vous préparez une fiche de cadrage de votre mission pour la permanence mobile. Appuyez-vous sur les éléments du DT 1 et du DT 2. Distinguez les décisions relevant de votre autonomie de celles qui doivent être validées par la coordinatrice.

Répartition des rôles pour la permanence

Acteur	Responsabilités indiquées	Limites de décision
Coordinatrice	Valide le programme, les dépenses et les communications publiques	Décision finale sur le projet
Chargé de mission	Prépare le planning, les supports et le suivi des inscriptions	Soumet les engagements financiers et les messages publics à validation
Bénévoles	Accueillent les participants et orientent vers les ateliers	Ne consultent pas les fichiers nominatifs d'inscription

Données d'organisation fournies par l'association

1.1 (2 points) 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.

1.2 (1,5 point) 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.

1.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 2 : Analyser les ressources et proposer des choix argumentés (5 points)

Organisation du travail, budget et indicateurs de suivi

La permanence est organisée sur deux jours. Le DT 3 indique les effectifs, les durées de présence, les besoins matériels et les offres disponibles. Les calculs seront présentés avec leurs unités et leur méthode.

Données de fréquentation et ressources prévisionnelles

Donnée	Valeur
Participants attendus	120 personnes
Participants inscrits à ce jour	84 personnes
Équipe d'accueil	4 personnes par jour, présence de 6 heures par personne
Budget maximal	1 200 euros
Supports imprimés	120 exemplaires à 0,18 euro l'exemplaire
Collations	120 unités à 1,40 euro l'unité
Location de matériel	Forfait de 260 euros
Réserve pour dépenses imprévues	10 % du budget maximal

Prévisions retenues par l'association

2.1 (1,5 point) 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.

2.2 (2 points) 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 %. La réserve est calculée sur le budget maximal. Utilisez les relations suivantes : $C_{supports} = 120 \times 0,18$, $C_{collations} = 120 \times 1,40$, $R = 0,10 \times 1\,200$.

2.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 3 : Préparer la coopération et le déroulement de l'action (5 points)

Planification, coordination et communication professionnelle

La coordinatrice vous demande de proposer une organisation opératoire pour les étapes indiquées dans le DT 1. Votre proposition doit préserver la répartition des responsabilités, permettre le suivi des tâches et prévoir une transmission fiable des informations à l'équipe.

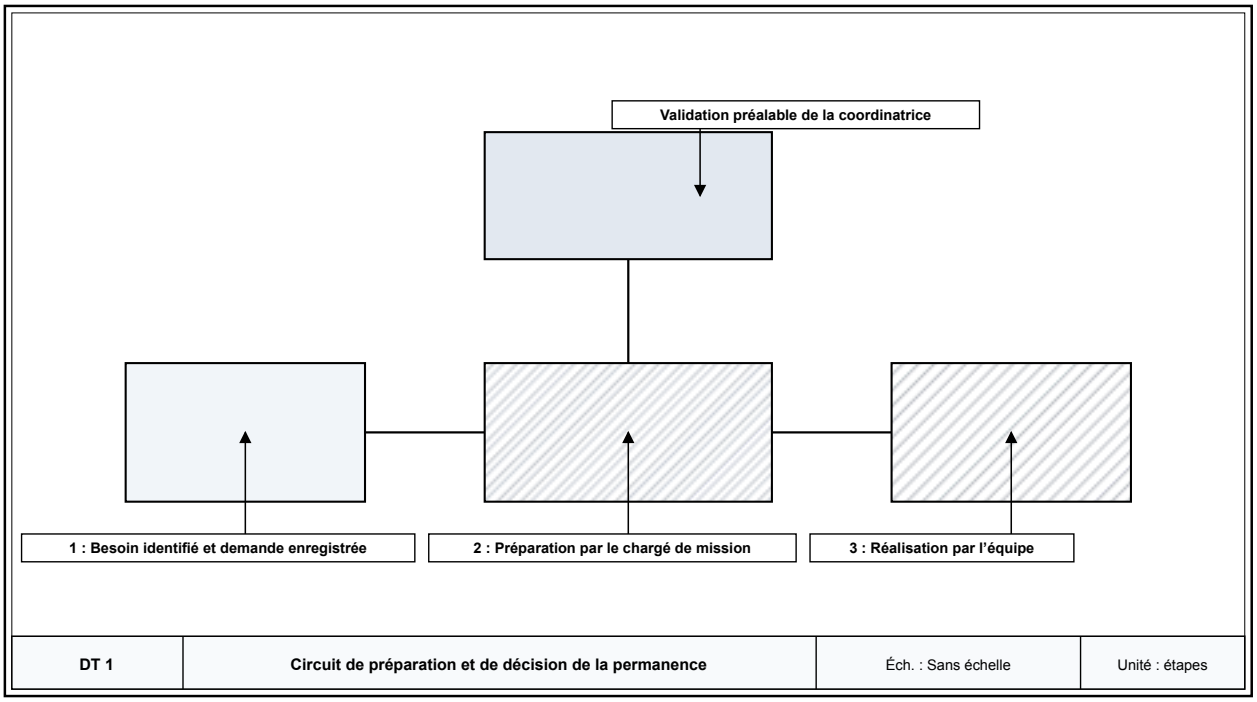


Schéma fonctionnel fourni par l'association. Les flèches représentent la circulation des demandes et des validations.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Prévenir les risques et évaluer sa pratique (5 points)

Prévention, traitement des incidents et amélioration professionnelle

Avant l'ouverture au public, vous participez à une vérification des risques. Le DT 2 donne les consignes internes applicables. Il n'est pas demandé d'effectuer une qualification juridique : les décisions doivent respecter les consignes de l'association et être transmises à la personne responsable.

Situations observées lors de la préparation

Situation	Fait établi	Consigne interne pertinente
Circulation	Un câble traverse un passage utilisé par le public	Maintenir les circulations libres et signaler immédiatement tout danger
Données	Une feuille nominative est posée sur une table d'accueil visible du public	Conserver les listes nominatives hors de la vue du public et limiter les accès
Accueil	Une personne exprime un besoin d'accessibilité non anticipé	Écouter la demande, rechercher une solution avec la coordinatrice et ne pas promettre une prestation non vérifiée

Faits communiqués à l'équipe avant l'ouverture

4.1 (2 points) 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.

4.2 (1,5 point) 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.

4.3 (1,5 point) 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.

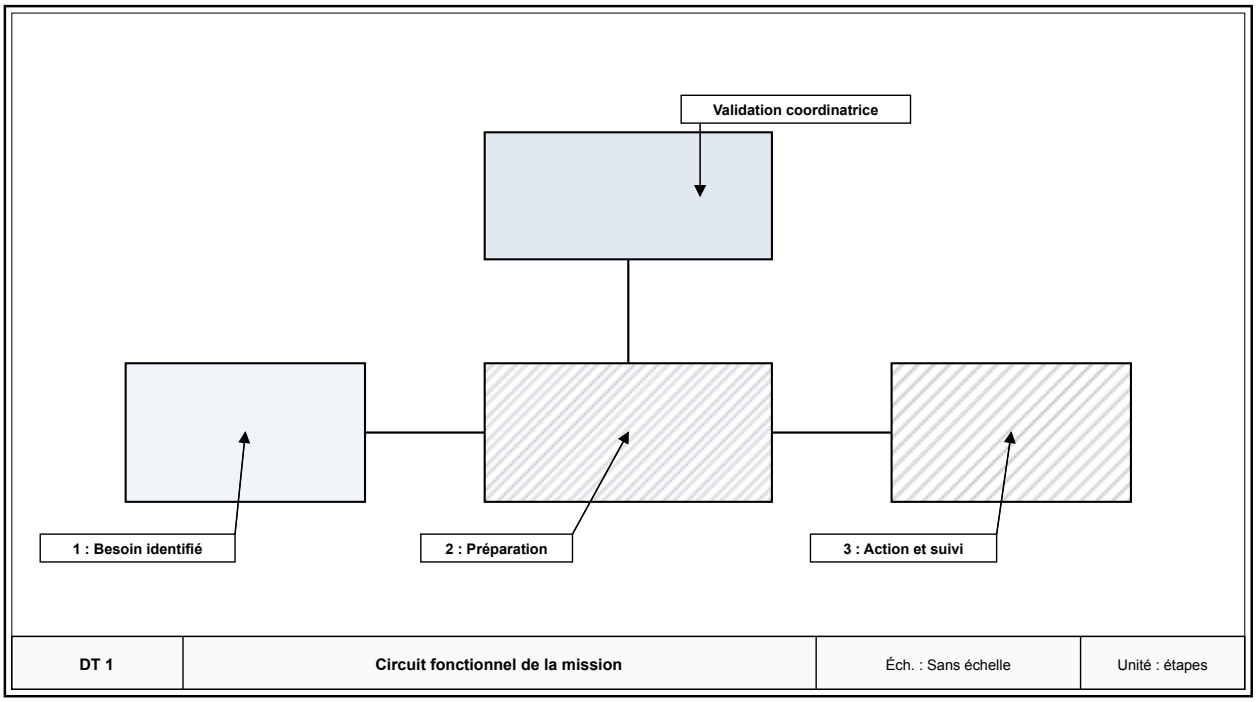
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ORGANISATION DE LA MISSION ET CIRCUIT DE DÉCISION

L'association met en œuvre une permanence mobile d'information et de participation citoyenne sur deux jours. La coordinatrice valide le programme, les dépenses, les communications publiques et toute modification substantielle de l'organisation. Le chargé de mission prépare le planning, les supports, le suivi des inscriptions et les propositions d'organisation. Les bénévoles assurent l'accueil et l'orientation selon les consignes reçues.

Le chargé de mission peut répartir les tâches déjà validées, préparer les documents internes et proposer des ajustements sans engager de dépense supplémentaire. Toute dépense, publication ou modification du programme exige l'accord préalable de la coordinatrice. Un point d'équipe de quinze minutes est prévu chaque matin. Les décisions et incidents significatifs sont consignés dans le journal de suivi partagé, accessible à l'équipe salariée.



Le schéma montre les étapes et la validation à obtenir avant un engagement relevant de la coordinatrice.

DT 2 : REPÈRES DE RESPONSABILITÉ, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PRÉVENTION

Les règles suivantes sont les consignes applicables à cette mission. Elles sont cohérentes avec les principes généraux de protection des données personnelles du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), notamment la finalité déterminée, la minimisation des données, la limitation des accès et la sécurité des traitements. Pour toute question ou tout incident concernant des données personnelles, le chargé de mission alerte la coordinatrice, qui décide des suites à donner et, si nécessaire, sollicite le référent compétent.

Consignes de l'association : ne recueillir que les informations nécessaires à l'organisation ; informer les personnes de l'usage des données et du contact de l'association ; ne pas diffuser de liste nominative aux bénévoles ni au public ; limiter l'accès aux fichiers aux salariés autorisés ; ne pas publier d'image identifiable sans vérification de l'autorisation applicable ; ne pas conserver les listes au-delà de la durée prévue par l'association. En cas d'envoi erroné, ne pas supprimer les éléments de preuve ni répondre seul au destinataire : noter l'heure, le fichier ou les informations concernés et le destinataire, puis prévenir immédiatement la coordinatrice.

Pour la sécurité de l'accueil, les circulations doivent rester libres, les obstacles et câbles doivent être sécurisés ou signalés, et tout danger doit être communiqué immédiatement à la coordinatrice. Une demande particulière d'un participant est écoutée et transmise à la coordinatrice lorsqu'elle nécessite une adaptation non prévue.

Mesures de prévention et personnes responsables

Domaine	Mesure à appliquer	Transmission ou décision
Données personnelles	Collecter le minimum nécessaire et limiter les accès	Coordinatrice pour toute demande ou tout incident
Images et communication	Vérifier l'autorisation avant toute publication identifiable	Validation préalable de la coordinatrice
Sécurité des lieux	Libérer les passages et signaler immédiatement les dangers	Coordinatrice informée sans délai
Accueil et accessibilité	Écouter la demande et vérifier la solution avant de s'engager	Recherche de solution avec la coordinatrice

Extrait des consignes internes applicables à la mission

DT 3 : PRÉVISIONS DE FRÉQUENTATION, ÉQUIPE ET BUDGET

Les données ci-dessous sont les prévisions validées pour la préparation de la permanence. Les prix sont exprimés toutes taxes comprises. La réserve pour dépenses imprévues doit être calculée sur le budget maximal et maintenue disponible : elle ne constitue pas une autorisation de dépense. Les dépenses effectives nécessitent l'accord préalable de la coordinatrice.

Formules de calcul utiles : $H = n \times j \times h$, où H est le nombre total d'heures de présence, n le nombre de personnes par jour, j le nombre de jours et h la durée de présence quotidienne par personne ; $C = q \times p$, où C est le coût, q la quantité et p le prix unitaire ; $R = t \times B$, où R est la réserve, t son taux et B le budget maximal.

Ressources et coûts prévisionnels

Poste ou indicateur	Quantité ou règle	Prix ou valeur
Participants attendus	Total	120 personnes
Inscriptions enregistrées	À la date de préparation	84 personnes
Équipe d’accueil	4 personnes par jour pendant 6 heures, sur 2 jours	24 heures-personnes par jour
Budget maximal	Plafond de l’action	1 200 euros
Supports imprimés	120 exemplaires	0,18 euro par exemplaire
Collations	120 unités	1,40 euro par unité
Location de matériel	Forfait pour l’action	260 euros
Réserve imprévus	10 % du budget maximal	À calculer

Prévisions validées pour les deux jours

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 1.1 et 3.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les tableaux avec des réponses synthétiques. Pour chaque proposition, indiquez le rôle concerné et, si nécessaire, la validation ou la transmission à effectuer.

Cadrage de la mission et planification

Élément à renseigner	Réponse du candidat
Responsabilité confiée 1	.....
Responsabilité confiée 2	.....
Initiative possible sans validation 1	.....
Initiative possible sans validation 2	.....
Décision à soumettre à la coordinatrice 1	.....
Décision à soumettre à la coordinatrice 2	.....
Étape 1 : responsable, action et trace	.....
Étape 2 : responsable, action et trace	.....
Étape 3 : responsable, action et trace	.....
Étape 4 : responsable, action et trace	.....

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 : questions 2.1, 2.2 et 4.1 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les calculs en faisant apparaître les opérations et les unités. Pour le tableau de prévention, indiquez un risque, une action immédiate et, lorsque cela est nécessaire, la personne à prévenir.

Calculs de ressources et analyse des situations à risque

Élément	Calcul ou réponse du candidat
Heures de présence de l'équipe sur les deux jours	.....
Nombre de participants restant à inscrire pour atteindre la prévision	.....
Coût des supports imprimés	.....
Coût des collations	.....
Total supports, collations et location	.....
Montant de la réserve pour imprévus	.....
Budget restant après dépenses prévues et réserve	.....
Câble dans un passage : risque, action et transmission	.....
Liste nominative visible : risque, action et transmission	.....
Demande d'accessibilité : risque, action et transmission	.....

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.