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

SCIENCES SOCIALES

ÉVALUATION C8 : ACTION EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCES SOCIALES	3,0 (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 13 pages numérotées de 1/13 à 13/13.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION PASSERELLE 19, CENTRE SOCIAL ASSOCIATIF, BRIVE-LA-GAILLARDE

Vous êtes chargé de contribuer, sous la responsabilité de la coordinatrice, à la préparation d'un projet destiné à faciliter l'accès aux permanences sociales pour les personnes âgées isolées du quartier. Le projet, intitulé « Permanences accessibles », doit être conduit sur six semaines avec les salariés, des bénévoles et des partenaires locaux.

La coordinatrice vous demande d'analyser votre rôle dans l'organisation, de proposer des actions réalisables dans la limite des moyens disponibles et de prévoir leur suivi. Votre contribution s'inscrit dans un travail collectif : vous rendez compte à la coordinatrice, respectez les responsabilités de chacun et signalez toute difficulté susceptible d'affecter la sécurité, la confidentialité ou l'accessibilité du projet.

Le budget prévisionnel des dépenses directes est plafonné à 1 800 €. Les données d'activité, les ressources disponibles, les consignes internes et les extraits réglementaires nécessaires figurent dans le dossier technique. Toute donnée complémentaire indispensable est fournie dans les questions.

PARTIE 1 : Analyse de l'organisation, des responsabilités et du cadre d'action (5 points)

Situer son rôle, identifier les acteurs et agir dans un cadre professionnel responsable

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 3, analysez les conditions dans lesquelles vous pouvez contribuer au projet. Distinguez les responsabilités de la coordinatrice, les tâches qui peuvent vous être confiées et les décisions qui ne relèvent pas de votre rôle.

Acteurs et contributions au projet

Acteur	Contribution ou responsabilité connue
Coordinatrice	Valide le projet, le budget, le calendrier et les communications externes.
Chargé de projet	Prépare les outils, suit les tâches confiées et rend compte à la coordinatrice.
Médiatrice sociale	Contribue à l'accueil et à l'orientation des participants.
Bénévoles	Participent à l'accueil après information sur les consignes et limites de leur mission.
Participants	Expriment leurs besoins et peuvent choisir de participer ou non aux activités.
Partenaires locaux	Relaient l'information et orientent les personnes selon leurs missions.

Données de cadrage fournies par l'association.

1.1 (1,5 point) Présentez votre rôle dans le projet en distinguant deux tâches que vous pouvez prendre en charge de façon autonome et deux décisions qui nécessitent l'accord de la coordinatrice. Justifiez vos choix au regard des responsabilités indiquées dans le sujet.

1.2 (2 points) Identifiez les principaux acteurs à associer au projet et expliquez, pour au moins quatre d'entre eux, leur contribution ou la manière de coopérer avec eux. Indiquez comment vous transmettez une difficulté à la coordinatrice sans vous substituer aux responsabilités des autres acteurs.

1.3 (1,5 point) À partir du DT 3, relevez trois précautions à intégrer à l'action : une relative à la confidentialité des informations, une relative à l'accessibilité et une relative à la santé ou à la sécurité au travail. Pour chacune, indiquez une mesure concrète applicable au projet.

PARTIE 2 : Étude des moyens, chiffrage et indicateurs (5 points)

Exploiter des données, effectuer des calculs de gestion et apprécier la faisabilité

Utilisez les données chiffrées du DT 2. Présentez les calculs avec leurs unités. Les dépenses sont évaluées en euros ; les coûts unitaires indiqués sont les coûts à retenir pour le chiffrage de ce projet.

Données de départ pour le chiffrage et le suivi

Donnée	Valeur
Plafond des dépenses directes	1 800 €
Intervention d'un animateur	24 h à 32 €/h
Transport local	12 déplacements à 18 € par déplacement
Supports imprimés	80 exemplaires à 1,50 € par exemplaire
Adaptation des supports	Forfait de 240 €
Mise à disposition d'une salle	6 séances à 45 € par séance
Rendez-vous réalisés avant le projet	48 sur 120 rendez-vous prévus
Rendez-vous non honorés avant le projet	30 sur 120 rendez-vous prévus
Objectif de rendez-vous réalisés	Augmenter de 25 % le nombre de rendez-vous réalisés, par rapport aux 48 rendez-vous de référence
Objectif de rendez-vous non honorés	Ne pas dépasser 18 % des rendez-vous prévus

Prévisionnel établi par l'association pour le projet.

2.1 (2 points) Calculez le coût de chaque poste de dépense, le coût total prévisionnel et le montant restant sous le plafond. Utilisez les relations suivantes : coût d'un poste = quantité × coût unitaire ; montant restant = plafond − coût total. Indiquez si le projet respecte le plafond.

2.2 (1,5 point) Calculez le taux initial de rendez-vous réalisés et le taux initial de rendez-vous non honorés. Déterminez ensuite le nombre minimal de rendez-vous réalisés correspondant à l'objectif d'augmentation de 25 % par rapport à 48, puis le nombre maximal de rendez-vous non honorés correspondant à l'objectif de 18 % sur 120 rendez-vous. Donnez les résultats en nombres de rendez-vous et en pourcentages lorsque cela est pertinent.

2.3 (1,5 point) Proposez deux indicateurs de suivi complémentaires aux résultats calculés en 2.2. Pour chacun, précisez son mode de calcul, la donnée à recueillir, le moment du recueil et la personne chargée de la transmission à la coordinatrice. Les indicateurs doivent être mesurables pendant les six semaines du projet.

PARTIE 3 : Préparation et conduite du projet collectif (5 points)

Organiser des tâches, coopérer et prendre des initiatives dans les limites de son mandat

Le projet se déroule sur six semaines. Les moyens humains disponibles pour sa préparation et son suivi sont de 18 heures pour la coordinatrice, 24 heures pour la médiatrice sociale et 30 heures pour le chargé de projet. Ces heures constituent des disponibilités de travail et ne sont pas des dépenses supplémentaires à ajouter au budget du DT 2. Préparez une organisation réalisable, en veillant à l'accessibilité de l'information et à la bonne circulation des consignes.

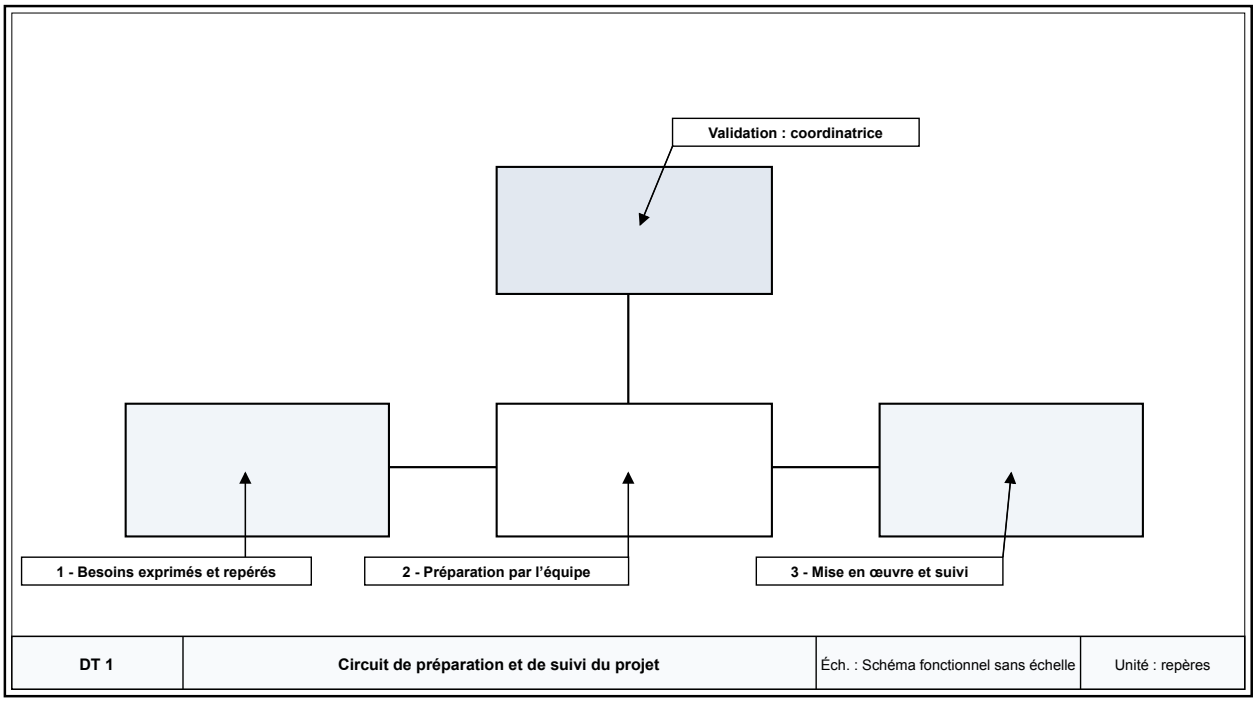


Schéma fonctionnel. Les flèches indiquent le circuit de validation et de retour d'information, non une hiérarchie supplémentaire.

Disponibilités de travail

Fonction	Heures disponibles
Coordinatrice	18 h
Médiatrice sociale	24 h
Chargé de projet	30 h
Total	72 h

Heures disponibles sur la durée totale du projet.

3.1 (2 points) Établissez une proposition de répartition des 72 heures disponibles entre trois étapes : préparation, mise en œuvre et suivi-évaluation. Indiquez les heures attribuées à chaque étape et vérifiez que leur somme respecte le total disponible. Justifiez votre répartition par les tâches prévues et les responsabilités des acteurs.

3.2 (1,5 point) Proposez un calendrier synthétique des six semaines comportant au moins quatre actions, leur période, le responsable opérationnel et le point de validation ou de compte rendu. Faites apparaître une étape préalable à la diffusion de l'information et une étape de bilan.

3.3 (1,5 point) Décrivez deux adaptations concrètes permettant à des personnes ayant des besoins différents d'accéder à l'information ou à la permanence. Indiquez comment vous vérifierez que chaque adaptation répond effectivement au besoin, sans demander la collecte d'informations personnelles non nécessaires.

PARTIE 4 : Prévention, conduite responsable et autoévaluation (5 points)

Prévenir les risques, respecter le cadre professionnel et rendre compte de son action

Avant la première permanence, la coordinatrice vous demande de contribuer au repérage des risques et de prévoir une méthode de retour d'expérience. Appuyez-vous sur les consignes et extraits réglementaires fournis dans le DT 3. Pour toute situation dépassant votre mission ou nécessitant une décision, vous devez alerter la coordinatrice.

Situations à prendre en compte avant la permanence

Situation	Information disponible
Accueil	Jusqu'à 15 participants peuvent être attendus sur une séance.
Circulation	Des chaises et supports sont installés dans la salle d'accueil.
Information personnelle	Les demandes reçues peuvent contenir des éléments relatifs à la situation sociale ou à la santé.
Bénévoles	Ils doivent connaître le déroulement de l'accueil, les limites de leur mission et la personne à prévenir.
Incident ou besoin non prévu	Le bénévole ou le chargé de projet informe la coordinatrice et ne prend pas seul une décision excédant son rôle.

Éléments de situation communiqués par l'équipe.

4.1 (2 points) Repérez trois risques professionnels ou organisationnels liés aux situations du tableau. Pour chacun, indiquez une mesure de prévention réalisable avant ou pendant la permanence et la personne à prévenir en cas de difficulté.

4.2 (1,5 point) Rédigez une procédure courte de transmission d'une information utile au suivi du projet, en distinguant les données de fréquentation nécessaires des informations personnelles sensibles. Précisez qui peut consulter les données de suivi et comment les résultats seront communiqués à l'équipe.

4.3 (1,5 point) Proposez une méthode d'autoévaluation de votre contribution à l'issue des six semaines. Elle devra comporter deux critères observables, une source de vérification pour chaque critère et une action d'amélioration à transmettre à la coordinatrice.

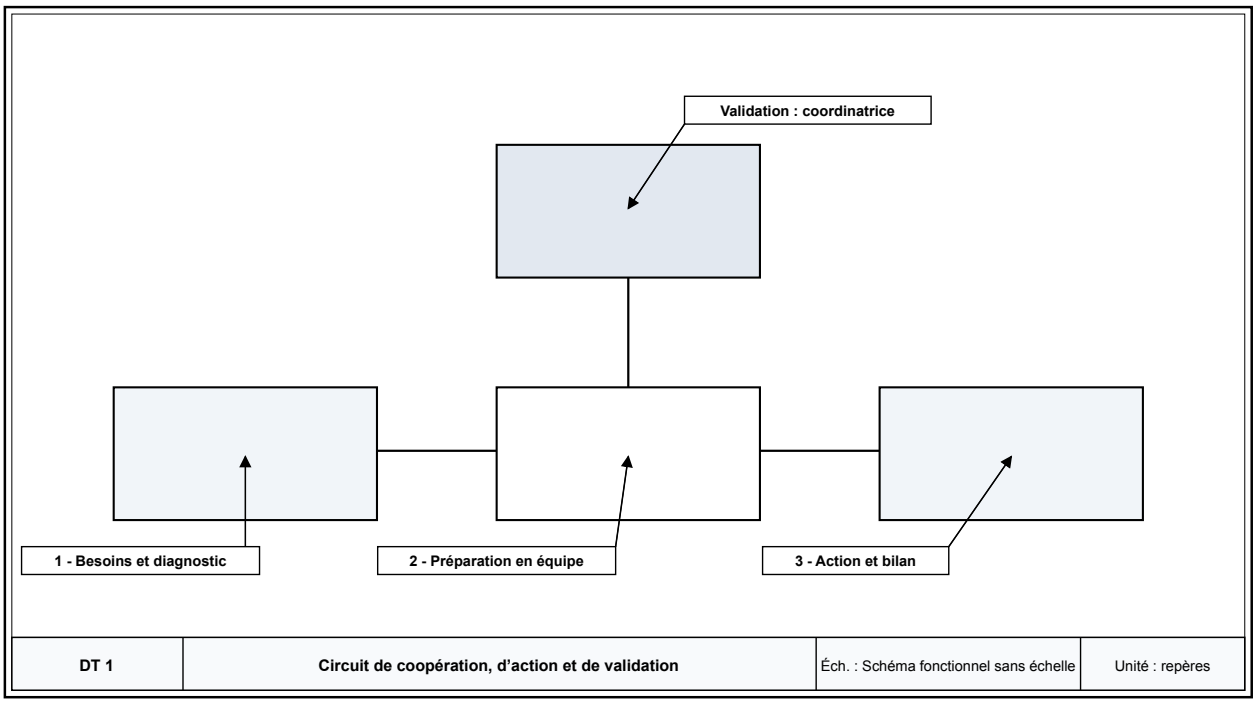
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ORGANISATION DU PROJET ET CIRCUIT DE COOPÉRATION

L'Association Passerelle 19 a pour objectif de faciliter l'accès des habitants aux services sociaux et aux activités du centre. La coordinatrice valide le projet, son budget, son calendrier et toute communication externe. Le chargé de projet prépare les supports et outils de suivi, exécute les tâches qui lui sont confiées et rend compte à la coordinatrice. La médiatrice sociale contribue à l'accueil et à l'orientation selon ses missions. Les bénévoles interviennent après information sur les consignes et les limites de leur rôle.

Le projet comprend la préparation des supports, la mobilisation des partenaires, l'organisation de six permanences et un bilan final. Les participants peuvent donner leur avis et choisir librement de participer. Une initiative du chargé de projet qui modifie le budget, engage l'association auprès d'un partenaire ou change une règle d'accueil doit être soumise à validation avant sa mise en œuvre.



Les tâches opérationnelles sont préparées en équipe. Les décisions engageant l'association sont validées par la coordinatrice.

Rôles et limites de décision

Fonction	Peut réaliser	À soumettre à validation
Coordinatrice	Coordonner le projet et arbitrer les décisions relevant de sa mission.	Décision relevant des instances ou responsabilités supérieures de l'association.
Chargé de projet	Préparer des outils, suivre les tâches confiées et signaler les écarts.	Modification du budget, engagement externe ou changement des règles d'accueil.
Médiatrice sociale	Contribuer à l'accueil et à l'orientation dans le cadre de ses missions.	Toute décision excédant les missions ou compétences qui lui sont attribuées.
Bénévole	Contribuer à l'accueil après information sur les consignes.	Intervention ou décision dépassant les limites de la mission bénévole.

DT 2 : DONNÉES DE CHIFFRAGE, RESSOURCES DISPONIBLES ET OBJECTIFS DE SUIVI

Le budget maximal des dépenses directes est de 1 800 €. Les quantités et coûts unitaires ci-dessous sont ceux retenus pour le projet. Il n'y a pas d'autre dépense à ajouter au calcul demandé. Les heures disponibles constituent du temps de travail et ne sont pas valorisées en euros dans le budget des dépenses directes.

Pour calculer un taux, utiliser : taux en pourcentage = nombre constaté ÷ nombre de référence × 100. Pour déterminer l'objectif d'augmentation du nombre de rendez-vous réalisés, appliquer l'augmentation au nombre de référence, puis arrondir au nombre entier supérieur si nécessaire. Pour déterminer le nombre maximal de rendez-vous non honorés, arrondir le résultat au nombre entier inférieur si nécessaire.

Budget prévisionnel des dépenses directes

Poste	Quantité	Coût unitaire	Règle de calcul
Intervention d'un animateur	24 h	32 €/h	Quantité × coût unitaire
Transport local	12 déplacements	18 € par déplacement	Quantité × coût unitaire
Supports imprimés	80 exemplaires	1,50 € par exemplaire	Quantité × coût unitaire
Adaptation des supports	1 forfait	240 €	Forfait
Mise à disposition d'une salle	6 séances	45 € par séance	Quantité × coût unitaire
Plafond autorisé	1 projet	1 800 €	Coût total inférieur ou égal au plafond

Situation de référence et cibles

Indicateur	Référence	Cible
Rendez-vous réalisés	48 sur 120 rendez-vous prévus	Augmentation de 25 % du nombre de rendez-vous réalisés
Rendez-vous non honorés	30 sur 120 rendez-vous prévus	Au maximum 18 % des rendez-vous prévus
Durée du projet	6 semaines	Bilan à la fin de la sixième semaine
Temps disponible de la coordinatrice	18 h	À répartir entre préparation, mise en œuvre et suivi
Temps disponible de la médiatrice sociale	24 h	À répartir entre préparation, mise en œuvre et suivi
Temps disponible du chargé de projet	30 h	À répartir entre préparation, mise en œuvre et suivi

DT 3 : REPÈRES RÉGLEMENTAIRES ET CONSIGNES PROFESSIONNELLES APPLICABLES

Responsabilité de prévention : l'article L. 4121-1 du Code du travail rappelle que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Dans le cadre de ce sujet, le candidat propose des mesures de prévention relevant de son rôle et signale les situations à l'employeur ou à la coordinatrice. Il ne se substitue pas à l'évaluation des risques ni aux décisions de l'employeur.

Données personnelles : les informations identifiant une personne ou permettant de la reconnaître ne doivent être recueillies et utilisées que pour une finalité déterminée et dans la limite des besoins du projet. Les informations relatives à la santé ou à la situation sociale ne doivent pas être recopiées dans un tableau de fréquentation général. Les accès aux informations nécessaires à l'accompagnement restent limités aux personnes autorisées dans le cadre de leurs missions. En cas de doute, le chargé de projet demande conseil à la coordinatrice avant toute collecte ou transmission.

Accessibilité : la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pose un principe d'égalité des droits et des chances, de participation et de citoyenneté des personnes handicapées. Pour ce projet, l'équipe vérifie concrètement les conditions d'accès à l'information et à la permanence, recueille les besoins exprimés sans imposer la communication d'un diagnostic médical et sollicite la coordinatrice si une adaptation dépasse les moyens ou les compétences disponibles.

Consignes internes : avant chaque permanence, vérifier avec la coordinatrice l'organisation de la salle, la circulation des personnes, l'identification du contact à prévenir et les consignes d'accueil. En cas d'incident, de danger ou de demande dépassant sa mission, interrompre l'action si nécessaire et prévenir immédiatement la coordinatrice. Les bénévoles ne prennent pas seuls une décision d'orientation ou d'engagement au nom de l'association.

Repères d'action responsable

Enjeu	Pratique attendue dans le projet	Limite à respecter
Santé et sécurité	Repérer une difficulté matérielle ou une circulation gênée, prévenir la coordinatrice et appliquer les consignes communiquées.	Ne pas modifier seul l'organisation ou les consignes de sécurité.
Confidentialité	Ne transmettre que les données utiles au suivi et limiter l'accès aux personnes autorisées.	Ne pas inscrire des informations personnelles sensibles dans le tableau général de fréquentation.
Accessibilité	Demander les besoins utiles à l'organisation et proposer des supports ou modalités adaptés dans les moyens autorisés.	Ne pas demander de diagnostic médical ni promettre une adaptation qui n'a pas été validée.
Travail en équipe	Transmettre les informations utiles, rendre compte des tâches réalisées et signaler les écarts.	Ne pas se substituer aux responsabilités de la coordinatrice ou des partenaires.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 2.1 et 2.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les cases signalées par « ... ». Inscrivez les opérations, les résultats et les unités. Les calculs doivent permettre de suivre votre démarche.

Feuille de calcul du budget et des objectifs

Poste ou indicateur	Opération	Résultat
Intervention d'un animateur	.....	... €
Transport local	.....	... €
Supports imprimés	.....	... €
Adaptation des supports	.....	... €
Mise à disposition d'une salle	.....	... €
Total des dépenses directes	.....	... €
Montant restant sous le plafond	.....	... €
Taux initial de rendez-vous réalisés	.....	... %
Taux initial de rendez-vous non honorés	.....	... %
Objectif minimal de rendez-vous réalisés	.....	... rendez-vous
Nombre maximal de rendez-vous non honorés	.....	... rendez-vous

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 3.1 et 3.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau directement. Les heures attribuées aux trois étapes doivent totaliser 72 h. Le calendrier doit couvrir les six semaines et faire apparaître les validations nécessaires.

Répartition du temps et calendrier prévisionnel

Étape ou action	Période	Heures proposées	Responsable opérationnel	Validation ou compte rendu
Préparation	.....	... h	.....	.....
Mise en œuvre	.....	... h	.....	.....
Suivi-évaluation	.....	... h	.....	.....
Total des heures	Six semaines	... h	Équipe projet	.....
Action 1 : préparation des supports	.....	.....	.....	.....
Action 2 : information des participants et partenaires	.....	.....	.....	.....
Action 3 : réalisation des permanences	.....	.....	.....	.....
Action 4 : bilan et transmission des résultats	.....	.....	.....	.....

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.