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 ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE

ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE C5 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	3, 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 RHÔNE, LYON (RHÔNE)

L'association Passerelles Rhône organise une journée d'information et d'échanges intitulée « Accès aux droits et emploi ». Vous êtes chargé de mission junior au sein de l'équipe de coordination. Votre responsable vous confie la préparation opérationnelle de l'événement, en lien avec les salariés, les bénévoles, les prestataires et les participants.

La journée accueillera 48 participants, dont deux personnes se déplaçant en fauteuil roulant, une personne sourde et une personne malvoyante. Le cahier des charges prévoit une information accessible, le respect de la confidentialité des participants, un budget maximal de 850 euros et une organisation limitant les déchets. Les contraintes, données chiffrées et règles internes utiles sont fournies dans les documents techniques DT 1 à DT 3. Les dimensions d'aménagement indiquées constituent les contraintes retenues pour ce projet et ne se substituent pas à une vérification réglementaire du lieu.

Répondez à toutes les questions. Justifiez vos choix, explicitez vos calculs et complétez les documents réponse DR 1 et DR 2.

PARTIE 1 : Situer son rôle et analyser le cadre de l'action (5 points)

Positionnement professionnel, acteurs, responsabilités et règles de travail

À partir de la situation et des documents DT 1 et DT 3, vous devez préciser votre place dans l'organisation et analyser les conditions de réalisation de la mission. Distinguez les décisions qui relèvent de votre initiative de celles qui nécessitent une validation de votre responsable.

Acteurs et responsabilités dans le projet

Acteur	Contribution attendue	Décision ou responsabilité à respecter
Chargé de mission junior	Préparer le déroulé, coordonner les informations et signaler les écarts	Ne pas engager une dépense hors budget sans validation
Responsable de projet	Valider le programme, les dépenses et les arbitrages	Décider des changements affectant le budget ou le contenu
Référent accessibilité	Recueillir les besoins et vérifier les dispositions prévues	Alerter si une solution compromet la participation
Prestataires et bénévoles	Réaliser les tâches convenues et signaler les difficultés	Respecter les consignes, les horaires et la confidentialité

Données de la situation à mobiliser pour répondre aux questions.

1.1 (2 points) Présentez votre rôle dans le projet. Citez deux tâches relevant de votre mission, une décision que vous pouvez prendre de manière autonome et une décision qui doit être soumise à validation. Justifiez la distinction.

1.2 (3 points) Identifiez trois exigences professionnelles à respecter pour conduire cette journée, dont au moins une relative à l'éthique ou à la confidentialité et une relative à l'accessibilité. Pour chacune, indiquez un acteur concerné et une action concrète de prévention ou de vérification.

PARTIE 2 : Organiser les moyens et arbitrer les choix (5 points)

Travail en équipe, gestion des ressources et prise de décision argumentée

Le budget et les contraintes d'aménagement sont fournis dans les documents DT 1 et DT 2. Les montants sont exprimés toutes taxes comprises. Les prix unitaires indiqués sont les prix retenus par l'association pour cet événement.

Pour vos calculs, utilisez les relations suivantes : coût d'une ligne = quantité × prix unitaire ; coût par participant = coût total ÷ nombre de participants ; marge budgétaire = budget maximal − dépenses prévues.

Budget prévisionnel de l'événement

Poste	Quantité	Prix unitaire	Montant prévu
Location de la salle	1	260 €	260 €
Collation réutilisable ou en vrac	48 participants	3,75 €	180 €
Signalétique à fort contraste	12 panneaux	8 €	96 €
Interprétation en langue des signes française	1 prestation	140 €	140 €
Transport adapté	1 forfait	84 €	84 €
Matériel d'accueil accessible	1 lot	70 €	70 €

Montants et quantités communiqués par l'association.

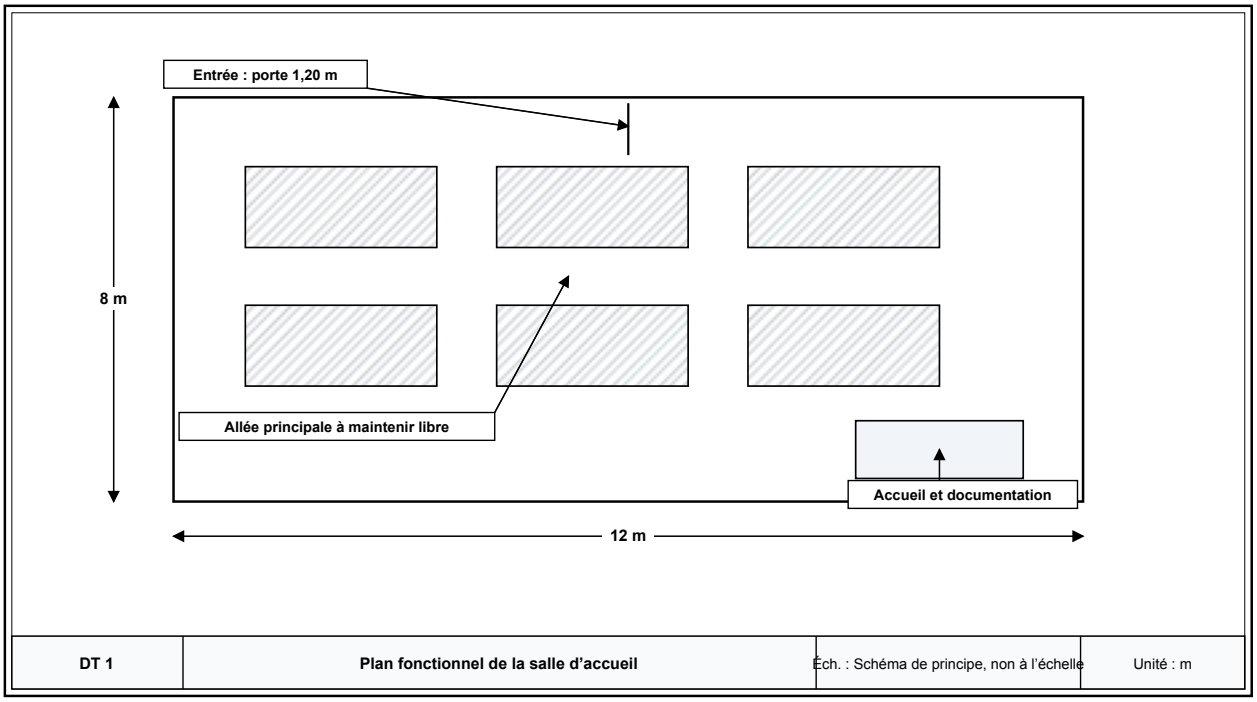
2.1 (2 points) Calculez le total des dépenses prévues, le coût prévu par participant et la marge restante sur le budget maximal de 850 €. Présentez les opérations et arrondissez le coût par participant au centime.

2.2 (3 points) Le responsable demande d'ajouter une réserve de 40 € pour les imprévus. Le prestataire de la collation propose de réduire sa facture de 30 € en remplaçant une partie des produits individuels par une formule en vrac. Calculez le nouveau total et la marge sur le budget maximal. Indiquez si la proposition respecte le cahier des charges et justifiez votre réponse par deux éléments, dont la préservation de l'accessibilité.

PARTIE 3 : Préparer la coordination et la mise en œuvre (5 points)

Travail en équipe et en réseau, transmission des consignes et adaptation

Le plan du lieu, les contraintes d'installation et les informations de coordination figurent dans les documents DT 1 et DT 3. Le jour de l'événement, les bénévoles arrivent à 8 h 00, l'ouverture au public est prévue à 9 h 30 et la salle doit être remise en état à 17 h 00. Toute modification du programme ou des dépenses doit être signalée au responsable de projet.



Plan de principe. Les dimensions réelles et les contraintes du cahier des charges sont indiquées dans le document DT 1.

3.1 (2 points) À partir du plan et des contraintes du DT 1, indiquez deux dispositions à vérifier avant l'ouverture pour faciliter l'orientation et la circulation des participants. Expliquez comment vous associez le référent accessibilité à ces vérifications.

3.2 (3 points) Complétez le DR 1 par un plan de coordination comportant au moins trois étapes entre 8 h 00 et l'ouverture au public, un responsable pour chaque étape et une vérification associée. Ajoutez une consigne de transmission à l'équipe si un obstacle à la circulation ou une indisponibilité de prestataire est constaté.

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

Responsabilité professionnelle, prévention, éthique et amélioration continue

Les règles internes de l'association et les repères réglementaires reproduits au DT 3 sont à appliquer dans le cadre de la mission. Le chargé de mission ne remplace ni le responsable de projet ni les personnes compétentes pour l'évaluation des risques. Il doit toutefois signaler une situation dangereuse ou un écart susceptible de compromettre la sécurité, la confidentialité ou l'accès à l'événement.

Situations à analyser

Situation	Risque ou enjeu	Action immédiate attendue
Des cartons sont déposés dans l'allée principale	Obstacle à la circulation et à l'évacuation	Faire dégager l'allée et informer le responsable
Une liste de participants avec leurs besoins est affichée à l'accueil	Divulgation d'informations personnelles	Retirer la liste et limiter l'accès aux informations nécessaires
Un panneau directionnel est peu lisible depuis l'entrée	Difficulté d'orientation pour une partie du public	Repositionner le panneau et vérifier sa lisibilité

Situations observées lors de la préparation de la journée.

4.1 (3 points) Pour chacune des trois situations du tableau, formulez le risque ou l'enjeu professionnel et l'action à mettre en œuvre. Précisez pour au moins une situation à qui vous rendez compte et pourquoi une action immédiate est nécessaire.

4.2 (2 points) Proposez deux critères d'autoévaluation de votre action après l'événement, dont un concernant la coopération et un concernant l'accessibilité. Pour chacun, indiquez une méthode simple de recueil d'information et une amélioration possible si le résultat est insuffisant.

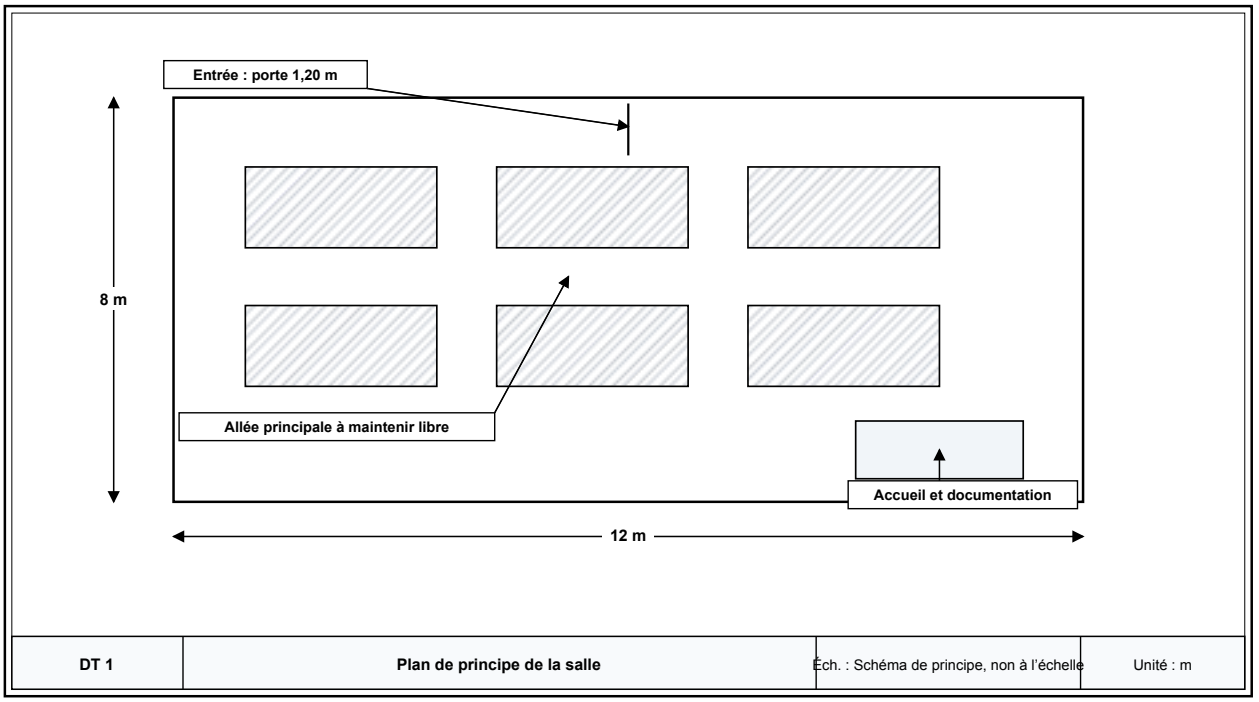
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : IMPLANTATION FONCTIONNELLE ET CONTRAINTES D'ACCUEIL

La salle mesure 12 m sur 8 m et dispose d'une porte d'entrée de 1,20 m de largeur. Le plan de la partie 3 est un schéma de principe. Le cahier des charges de l'association impose de maintenir libre l'allée principale sur une largeur de 1,40 m et de conserver un passage continu entre l'entrée, l'accueil, les places assises et la sortie. La capacité prévue est de 48 participants. L'espace d'accueil doit permettre une interaction sans bloquer l'allée. Les contraintes chiffrées de circulation sont des exigences du projet pour cette mise en situation.

Avant l'ouverture, l'équipe vérifie la stabilité du mobilier, l'absence de câbles ou de cartons dans les cheminements, la lisibilité des panneaux depuis l'entrée et la disponibilité des places réservées convenues avec les participants. Toute difficulté persistante est signalée au responsable de projet et au référent accessibilité.



Les rectangles représentent les tables; la zone d'accueil est représentée en bas à droite. Les contraintes dimensionnelles sont précisées dans le texte du DT 1.

DT 2 : BUDGET PRÉVISIONNEL ET HYPOTHÈSES DE CALCUL

Le budget maximal attribué à la journée est de 850 € TTC. Les dépenses prévisionnelles sont celles du tableau ci-dessous. Les 48 participants constituent la base de calcul du coût moyen par participant. Aucune recette n'est prévue dans le budget de l'événement.

Formules utiles : coût d'une ligne = quantité × prix unitaire ; total des dépenses = somme des montants des lignes ; coût moyen par participant = total des dépenses ÷ 48 ; marge budgétaire = 850 € − total des dépenses. Une dépense supplémentaire ne peut être engagée qu'après validation du responsable de projet.

Détail des dépenses prévisionnelles

Dépense	Quantité	Prix unitaire	Montant
Salle	1	260 €	260 €
Collation	48	3,75 €	180 €
Signalétique à fort contraste	12	8 €	96 €
Interprétation en langue des signes française	1	140 €	140 €
Transport adapté	1	84 €	84 €
Matériel d'accueil accessible	1	70 €	70 €
Total prévisionnel	-	-	À calculer

Données fournies par l'association, en euros TTC.

DT 3 : REPÈRES PROFESSIONNELS, CONFIDENTIALITÉ ET COORDINATION

Les repères ci-dessous sont à mobiliser pour analyser la situation. Ils ne remplacent pas les consignes applicables à l'établissement, l'évaluation des risques par l'employeur ni les vérifications réglementaires nécessaires.

- **Organisation du travail et prévention :** l'article L. 4121-1 du Code du travail prévoit que l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Dans cette situation, le salarié signale les dangers constatés et applique les consignes de prévention communiquées.
- **Évaluation des risques :** l'article R. 4121-1 du Code du travail prévoit la transcription et la mise à jour des résultats de l'évaluation des risques professionnels dans le document unique. Le chargé de mission transmet ses observations à la personne responsable de cette évaluation et ne se substitue pas à elle.
- **Données personnelles :** les informations relatives aux participants ne sont communiquées qu'aux personnes qui en ont besoin pour organiser l'accueil. Les listes ne sont pas affichées au public. Les données relatives aux besoins d'accessibilité sont traitées avec discrétion et selon les consignes de l'association.
- **Règle interne de décision :** le responsable de projet valide les dépenses, les changements de programme et les engagements auprès des prestataires. Le chargé de mission peut prendre les mesures immédiates relevant de son rôle, informer les personnes concernées et rendre compte.
- **Responsabilité environnementale :** privilégier les supports réutilisables ou en quantité adaptée, réduire les emballages et organiser le tri selon les consignes du lieu, sans réduire les moyens nécessaires à l'accessibilité.
- **Coordination :** chaque tâche confiée doit préciser un responsable, une échéance, le résultat attendu et la personne à prévenir en cas de difficulté.

Repères de conduite professionnelle

Thème	Conduite attendue dans la situation
Prévention	Signaler le danger, appliquer les consignes et alerter le responsable
Confidentialité	Limiter l'accès aux informations personnelles aux personnes concernées par l'organisation
Décision	Faire valider les dépenses et changements de programme par le responsable de projet
Équipe	Attribuer les tâches, vérifier leur réalisation et transmettre les difficultés
Environnement	Réduire les déchets sans compromettre l'accès ou la participation

Synthèse des consignes internes et repères indiqués dans le document.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : question 3.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau avec au moins trois étapes de préparation entre 8 h 00 et 9 h 30. Pour chaque étape, indiquez un horaire, un responsable, l'action ou le résultat attendu et une vérification. Ajoutez une consigne de transmission en cas de difficulté.

Plan de coordination avant l'ouverture

Horaire	Responsable	Action ou résultat attendu	Vérification ou transmission
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

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 1.1, 2.1 et 4.2 | **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les cases demandées. Les réponses doivent être lisibles et les calculs accompagnés de leurs opérations.

Repères de responsabilité, calculs et autoévaluation

Élément à compléter	Réponse du candidat
Deux tâches relevant de ma mission	.....
Décision autonome et justification	.....
Décision nécessitant une validation et justification	.....
Total des dépenses prévues et opération	.....
Coût par participant et opération	.....
Marge budgétaire et opération	.....
Critère d'autoévaluation de la coopération, méthode de recueil et amélioration	.....
Critère d'autoévaluation de l'accessibilité, méthode de recueil et amélioration	.....

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.