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 DE L'HOMME, ANTHROPOLOGIE, ETHNOLOGIE

ÉVALUATION C1 : ACTION EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCES DE L'HOMME, ANTHROPOLOGIE, ETHNOLOGIE	3,0 INDICATIF, SELON LA MAQUETTE LOCALE

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 CONSIGNES GÉNÉRALES : ASSOCIATION LES PASSERELLES, CENTRE SOCIAL DES RIVES, CLERMONT-FERRAND. CAS PÉDAGOGIQUE PRÉSENTÉ POUR L'ÉVALUATION.

Vous êtes chargé de contribuer, au sein de l'association Les Passerelles, à une démarche d'observation et de consultation des usagers du centre social des Rives. L'équipe souhaite mieux comprendre les conditions de participation aux ateliers interculturels et proposer des améliorations réalisables dans les limites du budget et du calendrier indiqués dans les documents techniques.

Votre travail doit montrer votre capacité à situer votre rôle, organiser une action avec une équipe, respecter les personnes et les règles de confidentialité, prévenir les risques et analyser votre propre pratique. Toutes les données nécessaires figurent dans le sujet et les documents techniques.

Les modalités nationales de durée, de coefficient et de codification d'une épreuve écrite standardisée correspondant à ce bloc de compétences ne sont pas établies par les informations réglementaires disponibles. La durée et le coefficient indiqués ici sont des paramètres de l'évaluation locale et doivent être confirmés par l'établissement organisateur.

Le sujet est noté sur 20 points. Répondez de façon structurée et justifiez les choix demandés. Les documents-réponses peuvent être complétés directement.

PARTIE 1 : Analyse de la demande et positionnement professionnel (5 points)

Comprendre la mission, les acteurs et les limites de son rôle

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 2, analysez la commande de l'association. Distinguez les objectifs de l'action des moyens employés pour les atteindre.

Acteurs et responsabilités dans l'action

Acteur	Responsabilité prévue	Limite ou point de vigilance
Coordinatrice du centre social	Valide le calendrier, le budget et la restitution	Ne collecte pas les propos individuels sans accord
Chargé de mission, rôle tenu par le candidat	Prépare la consultation, recueille les données autorisées et rédige une synthèse	Ne promet pas de modification des services et ne conduit pas d'entretien thérapeutique
Deux bénévoles	Accueillent les participants et expliquent le déroulement	Ne consultent pas les notes d'entretien nominatives
Usagers participants	Choisissent librement de participer ou non	Peuvent interrompre leur participation sans justification

Données de cadrage fournies par l'association, DT 1.

1.1 (2 points) Formulez l'objectif principal de l'action et deux objectifs opérationnels observables. Pour chacun, indiquez un indicateur permettant d'en apprécier la réalisation.

1.2 (1,5 point) Précisez le rôle du chargé de mission dans cette organisation et donnez deux limites professionnelles à respecter pendant la collecte et la restitution des informations.

1.3 (1,5 point) La coordinatrice demande de transmettre au conseil d'administration les notes intégrales d'entretien avec les noms des participants. Analysez cette demande au regard des règles de confidentialité du DT 2 et proposez une réponse professionnelle argumentée.

PARTIE 2 : Préparation de l'action et gestion des moyens (6 points)

Planifier, calculer et choisir des modalités adaptées

Vous préparez une consultation collective et des entretiens courts. Utilisez les données de fréquentation, le plan du local et les éléments budgétaires des documents DT 1 et DT 3. Présentez les calculs utiles et explicitez vos hypothèses.

Données de fréquentation et budget prévisionnel

Donnée	Valeur
Usagers invités à la consultation	24 personnes
Présences prévues à la séance collective	18 personnes
Questionnaires complets attendus	15 questionnaires
Entretiens individuels prévus	4 entretiens de 20 minutes
Transport de l'équipe	8 trajets à 18 € par trajet
Location de salle	2 séances à 90 € par séance
Impressions	Forfait de 60 €
Collation	12 personnes à 14 € par personne
Location d'enregistreur	3 jours à 25 € par jour
Plafond budgétaire de l'action	800 €

Données transmises par l'association pour la préparation de l'action.

2.1 (2 points) Calculez le taux de présence prévu à la séance collective par rapport au nombre d'usagers invités, puis le taux de questionnaires complets attendus par rapport au nombre de personnes présentes. Donnez les formules utilisées et arrondissez les résultats au pourcentage entier.

2.2 (2 points) Complétez le DR 1 : calculez le coût de chaque poste, le coût total prévisionnel et le solde par rapport au plafond de 800 €. Les formules attendues sont de la forme $C = q \times p$ et $S = 800 - C_{total}$.

2.3 (2 points) À partir du plan coté du DT 1, proposez une disposition de la séance collective permettant l'accès aux personnes à mobilité réduite et préservant un espace de circulation. Indiquez deux aménagements concrets et expliquez en quoi ils répondent à ces objectifs.

PARTIE 3 : Conduite de la collecte et traitement des informations (5 points)

Construire un protocole de travail collectif et une restitution adaptée

La collecte doit être conduite pendant une séance collective de 90 minutes, suivie de quatre entretiens individuels. La coordinatrice attend une synthèse exploitable par l'équipe, sans divulgation de propos permettant d'identifier les participants. Appuyez-vous sur DT 2 et DT 3.

Contraintes de collecte et de restitution

Étape	Contrainte ou donnée	Résultat attendu
Accueil	10 minutes	Présenter l'objectif, le caractère volontaire et les règles de participation
Échange collectif	55 minutes	Recueillir les expériences et les propositions sans imposer de prise de parole
Synthèse collective	15 minutes	Faire vérifier aux participants la compréhension des principaux constats
Clôture	10 minutes	Présenter les suites prévues et rappeler le contact de l'association
Entretiens individuels	4 entretiens de 20 minutes	Notes codées, sans nom dans le fichier de travail
Restitution	Une note de synthèse de 2 pages	Constats regroupés par thème, sans citation identifiable

Consignes du centre social.

3.1 (2 points) Proposez un protocole opératoire pour la séance collective en reprenant les quatre étapes et leurs durées. Pour chaque étape, indiquez une action concrète du chargé de mission et une responsabilité à attribuer à un membre de l'équipe.

3.2 (1,5 point) Un participant formule une critique de l'association et demande que ses propos soient cités mot pour mot dans la synthèse. Décrivez les vérifications à effectuer avant toute citation et proposez une modalité de restitution qui protège son identité.

3.3 (1,5 point) Indiquez trois éléments à faire figurer dans la note de synthèse pour rendre compte des résultats et de leurs limites, sans présenter les observations de quatre entretiens comme représentatives de l'ensemble des usagers.

PARTIE 4 : Prévention, responsabilité et évaluation de sa pratique (4 points)

Anticiper les risques et améliorer son action

Avant la séance, vous devez prévenir les risques pour les participants et l'équipe, respecter le cadre de collecte et prévoir une analyse de l'action après sa réalisation. Utilisez les situations décrites dans les DT 1 à DT 3.

Situations à analyser

Situation	Conséquence possible
Passage encombré par les chaises et le matériel	Gêne de circulation ou chute
Enregistrement lancé avant l'accord explicite	Atteinte à la confidentialité et à la confiance
Un participant monopolise la parole	Réduction de la participation des autres personnes
Notes conservées sur un appareil personnel non protégé	Accès non autorisé aux informations recueillies

Risques relevés lors de la préparation de l'action.

4.1 (1,5 point) Pour les deux premières situations du tableau, indiquez une mesure préventive et une conduite à tenir si le risque se réalise.

4.2 (1,5 point) Présentez deux règles concrètes permettant de préserver l'équilibre de la parole et le caractère volontaire de la participation pendant la séance.

4.3 (1 point) Proposez un critère d'autoévaluation de votre action et une amélioration à envisager si ce critère n'est pas atteint.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

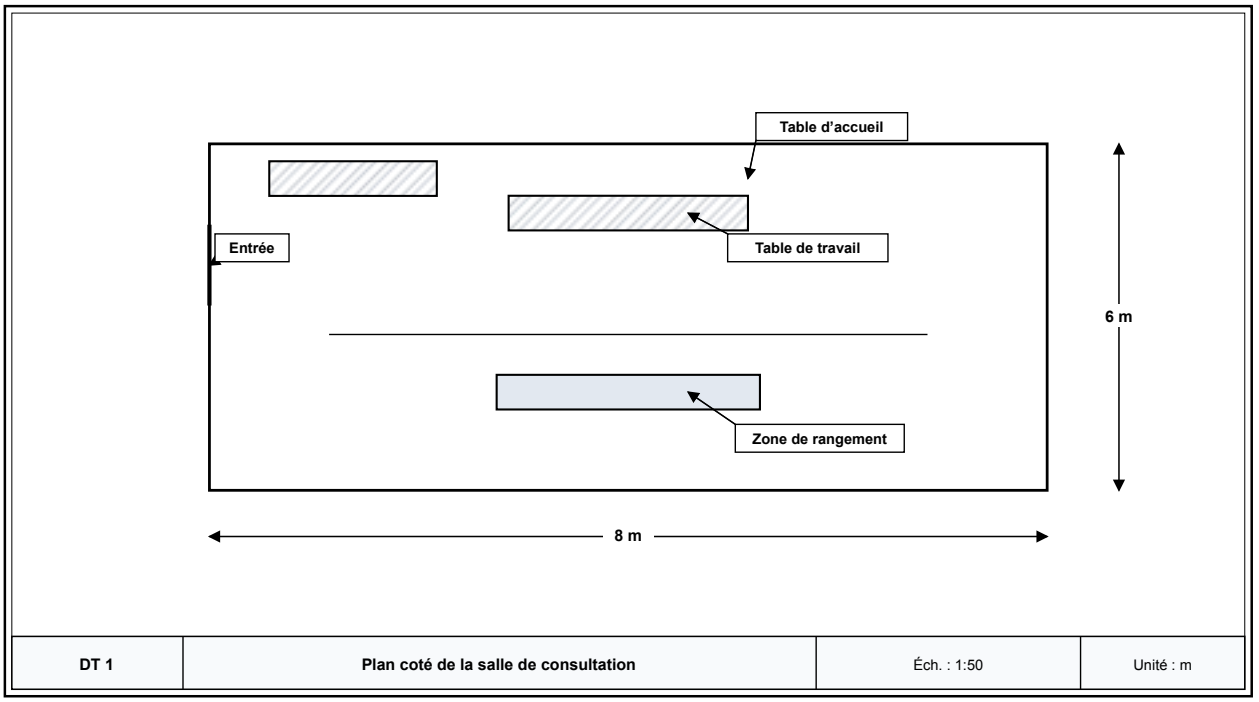
Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : CADRAGE DE LA MISSION ET PLAN DU LOCAL

Commande de l'association : recueillir des éléments sur les conditions de participation aux ateliers interculturels, puis produire des propositions d'amélioration à discuter par l'équipe. La mission se déroule sur trois semaines. Le chargé de mission prépare et anime la collecte, organise les informations et rédige la synthèse. La coordinatrice valide les moyens et la restitution. Deux bénévoles assurent l'accueil et l'appui logistique.

Limites de la mission : la participation est volontaire; le chargé de mission ne garantit pas l'adoption des propositions; les observations recueillies dans cette action ne constituent pas un échantillon statistiquement représentatif de tous les usagers. Les données de fréquentation et de budget sont fournies dans la partie 2.

La salle mesure 8 m sur 6 m. Le plan ci-dessous indique l'entrée, les fenêtres, la table d'accueil et les sièges prévus. L'échelle déclarée est de 1:50; les cotes écrites font foi.



Plan d'implantation fourni par le centre social. Les zones sont schématiques; les cotes écrites font foi.

DT 2 : PRINCIPES DE CONDUITE ÉTHIQUE ET DE GESTION DES INFORMATIONS

Les règles suivantes sont les consignes applicables à cette action. Elles reprennent les principes de participation libre, d'information des personnes, de minimisation des données, de confidentialité et de sécurisation des informations personnelles.

- Avant toute collecte, expliquer l'objectif, les usages prévus, le caractère facultatif de la participation et la possibilité d'interrompre l'échange.

- Ne recueillir que les informations utiles à la question étudiée. Ne pas inscrire le nom d'une personne dans les notes d'entretien; utiliser un code tel que P1 ou P2.
- L'enregistrement audio est facultatif. Il ne peut commencer qu'après accord explicite de la personne. En cas de refus, prendre des notes écrites sans insister.
- Ne transmettre à l'équipe que des résultats regroupés par thème. Une citation n'est utilisée que si son contenu ne permet pas d'identifier la personne et si l'accord requis a été obtenu.
- Pour cette action, les fichiers de travail sont conservés sur l'espace sécurisé de l'association, accessible au chargé de mission et à la coordinatrice. Les fichiers audio sont supprimés après vérification des notes, au plus tard le 30 juin 2026. Les notes codées sont supprimées au plus tard le 30 septembre 2026.
- En cas de demande de retrait d'une contribution avant la restitution du 30 juin 2026, rechercher le code correspondant et retirer les informations concernées lorsqu'elles peuvent être isolées.

Ces consignes internes ne remplacent pas les obligations juridiques applicables à l'organisme. En cas de doute sur la collecte ou la diffusion d'une information personnelle, suspendre la transmission et solliciter la coordinatrice ou le référent compétent de l'association.

Contrôles à effectuer avant et après la collecte

Moment	Contrôle	Action attendue
Avant la collecte	La personne connaît l'objectif et les conditions de participation	Présenter l'information et répondre aux questions
Avant un enregistrement	Accord explicite obtenu	Enregistrer seulement après accord; sinon prendre des notes
Pendant la collecte	Informations directement identifiantes absentes des notes de travail	Employer un code participant
Après la collecte	Fichiers conservés dans l'espace sécurisé prévu	Limiter les accès aux personnes autorisées
Avant la restitution	Contenu non identifiable et cohérent avec l'objectif annoncé	Regrouper les constats par thème et retirer les détails identifiants

Liste de vérification établie à partir des consignes internes de l'association.

DT 3 : CALENDRIER, PROTOCOLE DE SÉANCE ET DONNÉES BUDGÉTAIRES

Calendrier : semaine 1, préparation et information de l'équipe; semaine 2, séance collective de 90 minutes et quatre entretiens de 20 minutes; semaine 3, analyse, relecture par la coordinatrice et restitution prévue le 30 juin 2026.

Déroulé de la séance collective : accueil, 10 minutes; échange collectif, 55 minutes; synthèse collective et vérification de la compréhension, 15 minutes; clôture et présentation des suites, 10 minutes. La durée totale est donc de 90 minutes.

Budget : plafond de 800 €. Les quantités et prix unitaires figurent dans le tableau de la partie 2. Pour chaque poste, calculer le coût par la formule $C = q \times p$, où q est la quantité et p le prix unitaire. Le coût total est $C_{total} = \sum C_i$. Le solde disponible est $S = 800 - C_{total}$.

Règle de travail en équipe : avant la séance, répartir les rôles d'animation, de prise de notes et d'accueil. La personne qui anime veille à distribuer la parole; la personne qui prend des notes utilise des codes; les bénévoles orientent les participants et signalent tout obstacle matériel.

Répartition proposée des fonctions

Fonction	Responsable prévu	Tâche
Animation et gestion du temps	Chargé de mission	Présenter les questions et distribuer la parole
Prise de notes codées	Chargé de mission ou personne désignée par la coordinatrice	Consigner les thèmes sans noms ni coordonnées
Accueil et orientation	Bénévole 1	Accueillir les participants et maintenir l'accès dégagé
Appui logistique et vigilance sur la circulation	Bénévole 2	Vérifier l'installation et signaler les obstacles
Validation des moyens et relecture	Coordinatrice	Vérifier le respect du cadre et relire la synthèse

Organisation à adapter par l'équipe avant la séance.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

Compléter le tableau. Indiquer les calculs des coûts de chaque poste, le total prévisionnel et le solde disponible par rapport au plafond de 800 €.

Calcul du budget prévisionnel

Poste	Calcul	Coût en €
Transport de l'équipe	.....	.....
Location de salle	.....	.....
Impressions	.....	.....
Collation	.....	.....
Location d'enregistreur	.....	.....
Coût total prévisionnel	.....	.....
Solde sur le plafond de 800 €	.....	.....

Les quantités et prix unitaires figurent dans le sujet.

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 4.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter le tableau en précisant les actions, les responsabilités et les mesures de prévention ou de réaction. Les réponses peuvent être rédigées sous forme de phrases courtes.

Organisation de la séance et prévention des risques

Étape ou situation	Action ou mesure préventive	Responsable	Conduite à tenir si le problème survient
Accueil, 10 minutes	.....	.....	.....
Échange collectif, 55 minutes	.....	.....	.....
Synthèse collective, 15 minutes	.....	.....	.....
Clôture, 10 minutes	.....	.....	.....
Passage encombré	.....	.....	.....
Enregistrement sans accord préalable	.....	.....	.....

Les durées et les situations sont données dans les documents DT 1 à DT 3.

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.