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

PHILOSOPHIE

ÉVALUATION DU BLOC BC05 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
PHILOSOPHIE	3,0 INDICATIF, NON FIXÉ NATIONALEMENT

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.

Dossier technique et documents réponse fournis avec le sujet. Aucun document personnel n'est autorisé.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Ce sujet comporte 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : UFR DE PHILOSOPHIE, UNIVERSITÉ DE STRASBOURG, STRASBOURG

Précision sur le cadre de l'évaluation : dans le référentiel national de la Licence Philosophie RNCP40616, la compétence « Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle » correspond au bloc BC05. Le référentiel national ne définit pas d'épreuve écrite nationale intitulée C8 pour cette compétence, ni de durée ou de coefficient national. La durée et le barème proposés ici sont des modalités d'évaluation locale, à valider par l'établissement.

Vous êtes membre d'une équipe projet constituée par l'UFR de philosophie pour organiser une journée publique intitulée « Philosophie et espace public ». L'événement est prévu dans une salle de l'UFR, de 9 h à 17 h, pour 80 personnes inscrites au maximum. Le projet est doté d'un budget plafond de 1 250 €. La responsable de l'UFR vous confie une mission de coordination opérationnelle : clarifier votre rôle, contribuer à la répartition du travail, rendre compte des décisions, prendre en compte les contraintes d'accessibilité et de sécurité, puis analyser les résultats du projet.

Les données de l'événement, les documents de travail et les incidents décrits dans le sujet constituent les éléments du cas à traiter. Vous devez justifier vos décisions à partir de ces données et distinguer les décisions que vous pouvez prendre de celles qui nécessitent la validation de la responsable de l'UFR.

PARTIE 1 : Analyse de la mission et du cadre de responsabilité (4 points)

Situer son rôle, les interlocuteurs et le cadre d'action

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 3, caractérisez la mission confiée et les responsabilités associées. Toute proposition doit rester dans les limites de la délégation décrite dans le dossier.

1.1 (1,5 point) Présentez votre mission en distinguant son objectif principal, deux livrables attendus et deux limites de votre délégation. Pour chaque limite, indiquez la personne ou la fonction auprès de laquelle une validation doit être demandée.

1.2 (1,5 point) Identifiez trois interlocuteurs du projet ayant des rôles différents. Pour chacun, précisez l'information ou la coopération à obtenir et le moyen de communication adapté au suivi du projet.

1.3 (1 point) À partir du DT 3, relevez une obligation de prévention applicable à l'organisation de l'événement et expliquez en une phrase comment elle influe sur votre action. Distinguez cette obligation des consignes internes de l'UFR.

PARTIE 2 : Organisation du projet et suivi des ressources (6 points)

Planifier le travail, vérifier le budget et définir des indicateurs

Vous préparez la journée avec l'équipe décrite dans le DT 2. Les dépenses doivent rester dans le plafond de 1 250 €. Les montants du dossier sont exprimés en euros TTC. Présentez vos calculs et arrondissez les montants au centime.

Données de dépenses prévisionnelles

Poste	Montant prévisionnel (€)
Accueil et collation	180,00
Impression des supports	96,00
Mesures d'accessibilité	240,00
Matériel de salle	145,00
Déplacements des intervenants	120,00

Montants communiqués par la responsable du projet dans le cas étudié.

2.1 (2 points) Calculez le total des dépenses prévisionnelles, le montant restant sous le plafond de 1 250 € et le taux d'utilisation du budget. Utilisez les relations $D = \sum_{i=1}^{n} d_i$ et $T = \frac{D}{1250} \times 100$. Indiquez les unités et détaillez les opérations.

2.2 (2 points) Complétez le DR 1 par quatre actions à conduire avant l'ouverture au public. Pour chaque action, indiquez un responsable fonctionnel, une échéance cohérente avec le calendrier du DT 2 et une preuve de réalisation vérifiable. Au moins une action doit concerner l'accessibilité et une autre la coordination de l'équipe.

2.3 (2 points) Proposez deux indicateurs permettant d'évaluer le déroulement de la journée. Pour chacun, donnez la formule de calcul, les données nécessaires et une cible chiffrée cohérente avec le dossier. Au moins un indicateur doit porter sur l'expérience des participants et un autre sur le respect du calendrier ou du budget.

PARTIE 3 : Coopération, prise d'initiative et analyse de l'action (6 points)

Réagir à un aléa dans les limites de sa mission et améliorer sa pratique

Le jour de l'événement, à 8 h 15, le prestataire chargé de la collation informe l'équipe qu'il ne pourra pas livrer. L'ouverture au public est prévue à 9 h. Le budget prévisionnel ne comprend aucune dépense de remplacement. La responsable de l'UFR est joignable par téléphone. Une personne inscrite a signalé un besoin d'accessibilité. Vous devez maintenir la coordination sans engager de dépense ni modifier une disposition de sécurité sans autorisation.

3.1 (2 points) Décrivez, dans l'ordre, les quatre premières actions que vous entreprendriez après réception de l'appel du prestataire. Pour chacune, précisez l'interlocuteur concerné et l'information à transmettre. Votre réponse doit intégrer la continuité de l'accueil et le besoin d'accessibilité.

3.2 (2 points) Indiquez la décision que vous pouvez prendre immédiatement et celle qui nécessite une validation. Justifiez votre réponse au regard de la délégation figurant au DT 1. Présentez une solution de remplacement qui respecte le budget et les consignes de sécurité, sans engager de dépense non autorisée.

3.3 (2 points) Après l'événement, vous constatez que la transmission de l'information sur l'indisponibilité du prestataire a été tardive. Rédigez une analyse structurée en trois éléments : un fait observable, une conséquence sur l'organisation et une mesure d'amélioration applicable à un prochain projet. Indiquez également comment vous vérifieriez l'efficacité de cette mesure.

PARTIE 4 : Prévention, sécurité et responsabilité collective (4 points)

Repérer les risques et proposer des mesures adaptées

Utilisez le plan du DT 1 et la grille de cotation du DT 3. La grille est un outil interne de priorisation du cas : elle ne remplace pas l'évaluation des risques conduite par l'employeur ou le service compétent.

Grille de cotation des risques utilisée dans le cas

Niveau	Probabilité P	Gravité G
1	Rare	Faible
2	Possible	Modérée
3	Fréquente	Importante
4	Très fréquente	Très importante

Échelle interne de priorisation : le produit sert à classer les situations à traiter.

4.1 (2 points) À partir du plan du DT 1, repérez deux risques plausibles liés à l'installation ou à la circulation du public. Pour chacun, attribuez une probabilité P et une gravité G selon la grille, calculez la priorité $C = P \times G$, puis justifiez brièvement vos choix.

4.2 (2 points) Pour chacun des deux risques, proposez une mesure de prévention concrète et indiquez qui doit la mettre en œuvre ou la valider. Votre réponse doit tenir compte du maintien d'un cheminement accessible et du fait que toute anomalie concernant une installation électrique ou une issue doit être signalée au service compétent.

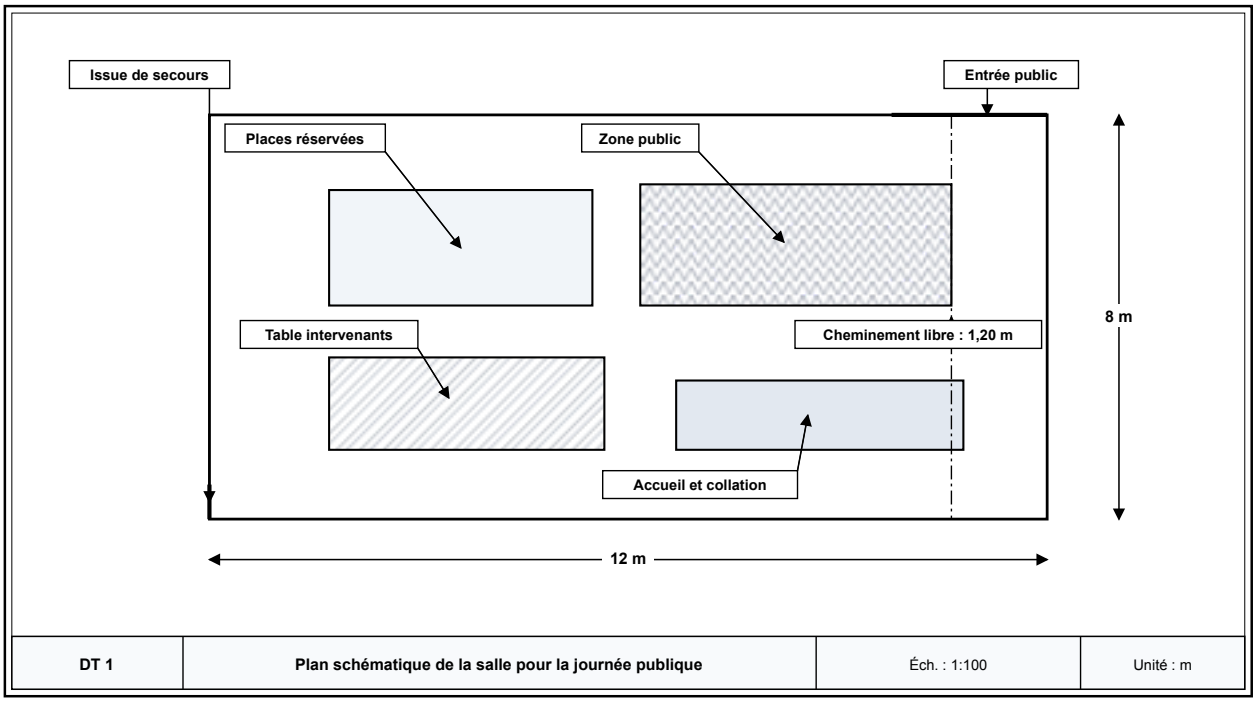
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PLAN FONCTIONNEL DE LA SALLE ET DÉLÉGATION DE MISSION

Cas d'étude : la salle polyvalente mesure 12 m sur 8 m. Le plan est schématique, établi à l'échelle graphique 1:100 pour l'organisation de l'événement. Les cotes inscrites font foi. L'entrée du public se situe au sud-est et une issue de secours au nord-ouest. Un cheminement de 1,20 m de largeur doit rester libre entre l'entrée, les places réservées et l'issue. Les installations fixes et les issues ne doivent pas être déplacées ni obstruées.

Délégation confiée au membre de l'équipe : coordonner les tâches attribuées, tenir à jour le tableau de suivi, transmettre les alertes à la responsable de l'UFR, vérifier la mise en place conformément au plan validé et proposer des ajustements. La personne chargée de la coordination ne peut ni engager une dépense nouvelle, ni modifier seule le plan de sécurité, ni donner des instructions techniques aux agents compétents.



Représentation fonctionnelle du cas étudié. Les dimensions sont indiquées en mètres.

DT 2 : ÉQUIPE PROJET, CALENDRIER ET DONNÉES BUDGÉTAIRES

Équipe projet : Mme Renaud, responsable de l'UFR et décisionnaire pour le projet ; le candidat, chargé de coordination opérationnelle ; M. Diallo, référent logistique de la salle ; Mme Simon, référente accessibilité et accueil ; deux étudiants bénévoles, chargés de l'orientation du public sous la coordination de l'équipe. Les prestataires interviennent selon les commandes validées par la responsable.

Calendrier : J-20, validation du programme et des besoins ; J-10, confirmation des prestataires et de l'accessibilité ; J-2, vérification de la liste des tâches et du plan de salle ; jour J à 8 h, installation et

contrôle visuel ; 9 h, ouverture ; 17 h, fin de l'événement ; J+3, bilan d'équipe. Le service compétent de l'établissement contrôle les installations relevant de sa responsabilité.

Budget maximal : 1 250 € TTC. Dépenses prévisionnelles : accueil et collation, 180 € ; impressions, 96 € ; mesures d'accessibilité, 240 € ; matériel de salle, 145 € ; déplacements des intervenants, 120 €. Toute dépense supplémentaire doit être présentée à la responsable pour validation préalable.

Repères de suivi : 80 places disponibles ; objectif de satisfaction : au moins 80 % des répondants déclarent une appréciation positive ; le questionnaire est facultatif et ne demande pas de donnée personnelle non nécessaire.

Répartition fonctionnelle et éléments de suivi

Fonction	Responsabilité principale	Échéance ou trace de suivi
Responsable de l'UFR	Valider les décisions, dépenses et modifications importantes	Validation consignée dans le suivi du projet
Coordination opérationnelle	Suivre les tâches, faire circuler l'information et signaler les écarts	Tableau de suivi actualisé
Référent logistique	Préparer la salle et signaler les anomalies techniques	Contrôle de mise en place à 8 h
Référente accessibilité et accueil	Vérifier les besoins signalés et organiser l'accueil	Vérification avant l'ouverture
Étudiants bénévoles	Orienter les participants selon les consignes reçues	Brief collectif avant 9 h

Informations communiquées à l'équipe pour la préparation du projet.

DT 3 : REPÈRES DE PRÉVENTION, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE TRAITEMENT DES ÉCARTS

Repères réglementaires : l'article L. 4121-1 du Code du travail prévoit des obligations de l'employeur en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. L'article R. 4121-1 prévoit la transcription et la mise à jour des résultats de l'évaluation des risques professionnels dans le document unique. Ces références concernent les responsabilités de l'employeur et ne donnent pas au candidat le pouvoir de modifier les consignes de sécurité ou les installations.

Consignes internes du cas : maintenir libres l'issue de secours et le cheminement de 1,20 m ; ne pas déplacer une installation électrique ; signaler immédiatement au référent logistique toute anomalie technique, tout obstacle ou toute situation présentant un risque ; demander la validation de la responsable avant toute dépense nouvelle ou modification substantielle du dispositif.

Données des participants : limiter la collecte aux informations nécessaires à l'organisation et à l'accueil ; limiter l'accès aux personnes qui en ont besoin pour leur mission ; ne pas diffuser une liste nominative dans un canal ouvert. Les besoins d'accessibilité sont transmis uniquement aux interlocuteurs concernés par leur mise en œuvre.

Grille interne de priorisation : attribuer à la probabilité P et à la gravité G une note de 1 à 4 selon le tableau de la partie 4. Calculer $C = P \times G$. Pour le cas, un résultat de 1 à 4 est classé faible, de 5 à 9

modéré, de 10 à 16 élevé. Cette cotation sert à organiser le signalement et le suivi, sans remplacer l'évaluation réglementaire des risques par les personnes compétentes.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Plan d'actions avant l'ouverture

À RENDRE AVEC LA COPIE

Compléter le tableau pour la question 2.2. Décrire des actions observables et vérifiables. Respecter le calendrier, la délégation et les rôles indiqués dans le DT 2.

Plan d'actions de l'équipe projet

Action à réaliser	Responsable fonctionnel	Échéance	Preuve de réalisation
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Quatre actions minimum à renseigner par le candidat.

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 : Analyse et suivi d'un risque

À RENDRE AVEC LA COPIE

Compléter le tableau pour les questions 4.1 et 4.2. Utiliser la grille du sujet pour la cotation et préciser la personne ou le service à alerter lorsque l'action dépasse votre délégation.

Tableau de diagnostic et de prévention

Situation dangereuse repérée	Dommage possible	P	G	C = P × G	Mesure de prévention	Responsable ou service à alerter
.....	.....	...	....	.....	.....	.....
.....	.....	...	....	.....	.....	.....

Deux risques au minimum à analyser à partir du plan du DT 1.

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.