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 MENTION DROIT

DROIT

C5 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
DROIT	3,0 (INDICATIF)

Moyens de calculs et matériel autorisés :

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 : MAISON DU DROIT ET DE LA MÉDIATION DES RIVES, STRUCTURE ASSOCIATIVE FICTIVE SITUÉE À TOURS (INDRE-ET-LOIRE)

Vous intervenez comme assistant juridique stagiaire au sein de la Maison du droit et de la médiation des Rives. La structure accueille des personnes souhaitant être orientées vers un professionnel compétent et coordonne des permanences juridiques gratuites. Vous travaillez sous la responsabilité de Mme Lenoir, directrice, et de Me Arnaud, avocat partenaire.

La structure reçoit une demande urgente de rendez-vous d'une personne qui transmet par courriel des documents contenant des données personnelles et des informations relatives à un litige locatif. Votre mission consiste à analyser l'organisation du traitement de cette demande, à proposer une réponse respectueuse des rôles de chacun, à préparer une action collective de sensibilisation et à prévenir les risques liés à l'activité.

Les modalités de cette évaluation sont celles de la formation. Le dossier technique fournit les règles internes et les données nécessaires. Les réponses doivent être argumentées, directement applicables à la situation et rédigées avec un vocabulaire professionnel.

PARTIE 1 : Analyse de l'organisation et positionnement professionnel (5 points)

Situer son rôle, comprendre les missions et prendre une initiative adaptée

À partir du DT 1 et des informations du contexte, analysez le circuit de traitement d'une demande et votre place dans l'organisation. Toute proposition doit respecter la répartition des responsabilités entre l'accueil, la direction et l'avocat partenaire.

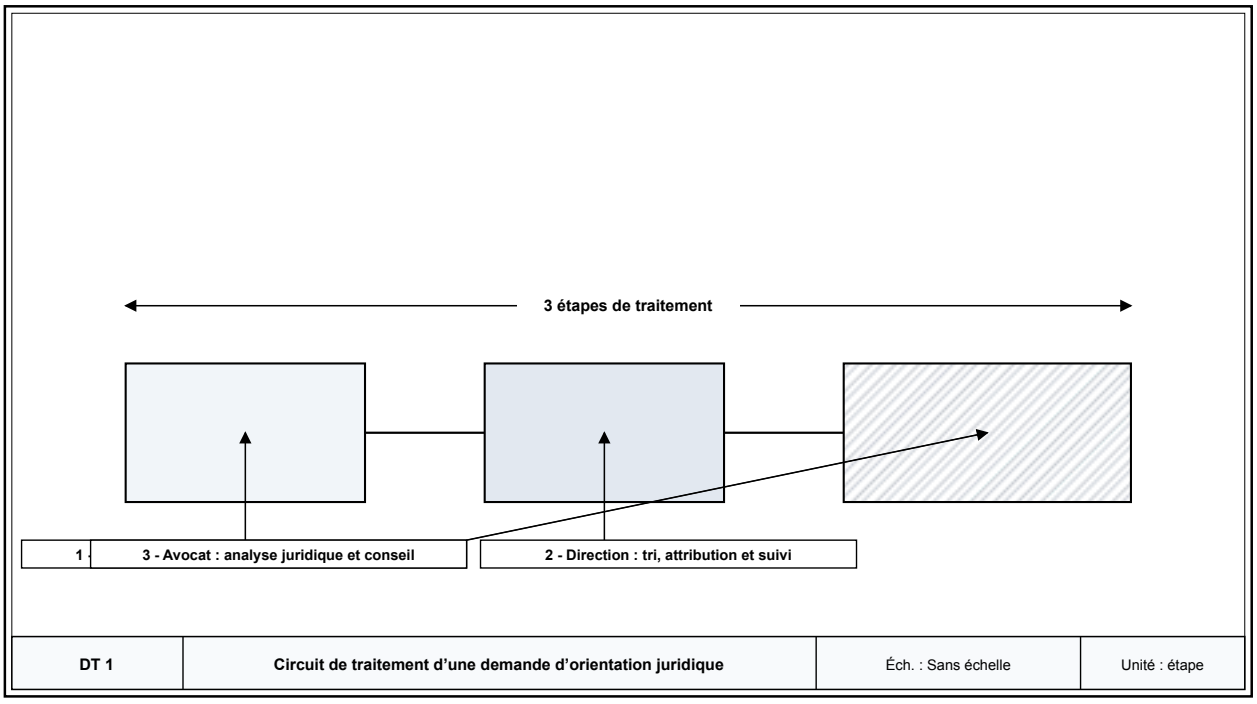


Schéma fonctionnel interne, représentation sans échelle.

1.1 (2 points) Pour chacune des trois étapes du DT 1, indiquez le professionnel principalement responsable et une mission relevant de cette étape. Précisez une tâche que vous pouvez accomplir comme assistant juridique stagiaire et une tâche que vous ne devez pas réaliser seul.

1.2 (1,5 point) La permanence de l'avocat partenaire a lieu le jeudi. La demande est reçue le lundi matin et la personne signale une échéance judiciaire dans dix jours. Proposez deux actions immédiates compatibles avec votre rôle afin que la demande soit évaluée sans délai indu. Indiquez à qui vous transmettez l'information et par quel canal professionnel.

1.3 (1,5 point) Complétez le DR 1 : pour chaque action proposée, identifiez le responsable, le destinataire de l'information et le contrôle à effectuer avant clôture du dossier.

PARTIE 2 : Éthique, déontologie et protection des données (5 points)

Agir avec confidentialité, discernement et responsabilité

Vous recevez un courriel contenant le nom de la personne, son adresse, un bail, des échanges avec son bailleur et une photographie d'un document d'identité. Le courriel a été envoyé à la boîte générale accessible à quatre salariés. Un bénévole demande à recevoir l'ensemble du dossier sur son adresse personnelle afin de préparer la permanence.

Utilisez les règles du DT 3 et les principes rappelés dans le dossier. Distinguez les obligations applicables aux professionnels et les consignes internes de la structure.

Éléments de décision à examiner

Élément	Fait utile	Point de vigilance
Destinataires du courriel	Boîte générale consultée par quatre salariés	Accès limité au besoin d'en connaître
Pièce jointe	Document d'identité transmis avec le bail	Nécessité, minimisation et stockage sécurisé
Demande du bénévole	Envoi du dossier vers une adresse personnelle	Refus du transfert et recours au canal autorisé

Situation décrite dans l'énoncé et règles du DT 3.

2.1 (2 points) Relevez quatre risques ou manquements possibles dans la situation. Pour chacun, rattachez le risque à un fait précis de l'énoncé et à un principe du DT 3.

2.2 (1,5 point) Rédigez une réponse professionnelle de 80 à 120 mots au bénévole. Elle doit refuser le transfert vers l'adresse personnelle, expliquer brièvement la règle de travail applicable et proposer une solution de transmission sécurisée conforme aux consignes internes.

2.3 (1,5 point) Indiquez les mesures à prendre concernant la pièce d'identité et la boîte générale. Distinguez les actions immédiates des mesures à soumettre à la directrice ou au référent désigné. N'affirmez pas qu'un incident de sécurité est avéré si les éléments fournis ne permettent pas de le conclure.

PARTIE 3 : Préparation d'une action collective et gestion des moyens (6 points)

Travailler en équipe, planifier une activité et rendre compte

La directrice vous confie la préparation d'un atelier d'information intitulé « Préparer son premier rendez-vous juridique ». L'atelier est prévu dans deux semaines. Il doit accueillir au maximum 24 personnes et être animé par deux membres de l'équipe. Les données de charge, de coût et les règles de préparation figurent au DT 2.

Pour les calculs, utilisez les formules suivantes : charge totale en minutes = nombre de dossiers multiplié par le temps moyen par dossier ; coût d'impression = nombre de pages multiplié par le coût unitaire ; coût total = coût d'impression augmenté des frais d'envoi. Présentez les unités et arrondissez les montants au centime.

Données de préparation de l'atelier

Donnée	Valeur	Unité
Participants attendus	24	personnes au maximum
Temps moyen de traitement administratif par inscription	35	minutes
Temps administratif disponible	2 personnes × 6 h 30	heures de travail effectif
Support imprimé	4 pages par participant	pages
Coût unitaire d'impression	0,06	euro par page
Envois postaux prévus	12 envois à 1,39	euro par envoi

Valeurs communiquées par la direction pour cette activité.

3.1 (2 points) Calculez la charge administrative totale pour 24 inscriptions en minutes, puis en heures. Calculez le temps administratif disponible. Indiquez si la capacité est suffisante et justifiez par l'écart entre charge et capacité.

3.2 (2 points) Calculez le nombre total de pages à imprimer, le coût d'impression, les frais d'envoi et le coût total prévisionnel. Présentez les calculs et les unités.

3.3 (2 points) Complétez le DR 2 en proposant une répartition des tâches entre les deux membres de l'équipe, un contrôle de qualité avant l'atelier et un indicateur permettant d'évaluer son déroulement. Votre proposition doit tenir compte de l'écart de capacité calculé en 3.1.

PARTIE 4 : Prévention, travail en équipe et analyse de sa pratique (4 points)

Prévenir les risques professionnels et améliorer sa pratique

Lors de la préparation de l'atelier, un collègue prévoit de porter seul une caisse de dossiers depuis une réserve. Le passage est encombré par des cartons. Le lendemain, une personne accueillie manifeste son mécontentement après un refus de conseil juridique immédiat. Les règles internes et les références applicables figurent dans le DT 3.

Faits à analyser pour la prévention

Fait observé	Risque à examiner	Acteur à alerter ou associer
Caisse portée seul et passage encombré	Manutention et chute de plain-pied	Collègue et responsable de site
Personne mécontente à l'accueil	Tension relationnelle et escalade du conflit	Responsable de permanence

Données de la situation professionnelle.

4.1 (1,5 point) Proposez deux mesures immédiates pour supprimer ou réduire les risques liés au déplacement de la caisse et au passage encombré. Précisez le rôle de l'employeur et la contribution attendue du salarié, en vous appuyant sur le DT 3.

4.2 (1,5 point) Décrivez une conduite professionnelle en trois étapes face au mécontentement de la personne accueillie. Votre réponse doit prévoir l'écoute, le rappel des limites de votre rôle et une transmission adaptée à la personne responsable.

4.3 (1 point) Indiquez deux éléments concrets que vous consignerez après l'atelier dans un bilan d'autoévaluation et expliquez en une phrase comment ce bilan peut améliorer une prochaine action collective.

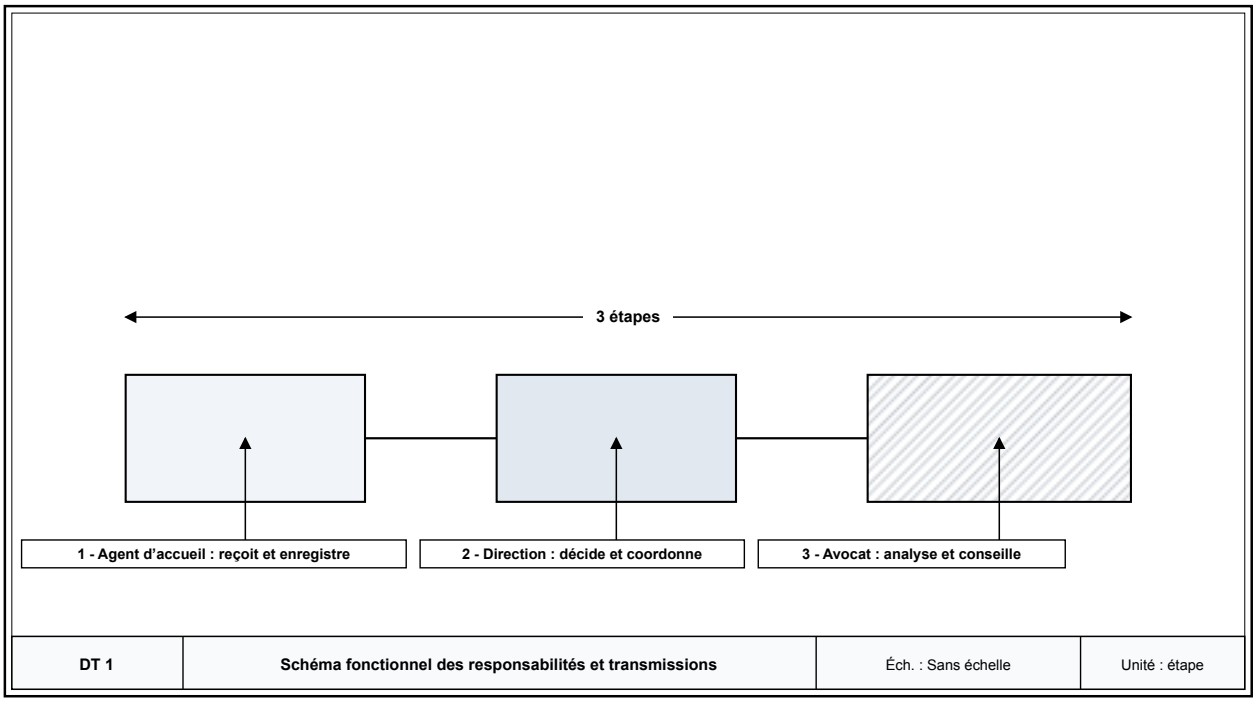
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : ORGANISATION DE LA MAISON DU DROIT ET CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DEMANDES

La Maison du droit et de la médiation des Rives est une association qui organise l'accueil, l'orientation et des permanences assurées par des professionnels partenaires. La directrice coordonne l'activité et décide de l'attribution des demandes. L'agent d'accueil reçoit les personnes et applique la procédure d'enregistrement. L'assistant juridique stagiaire prépare les éléments administratifs sous supervision et transmet les demandes à la directrice. L'avocat partenaire apprécie la situation juridique et délivre, dans le cadre de son activité, le conseil relevant de sa compétence.

Une échéance signalée comme urgente doit être transmise sans délai à la directrice. L'assistant stagiaire ne qualifie pas seul le bien-fondé juridique d'une demande, ne promet pas de résultat et ne communique pas de conseil juridique au nom de l'avocat. Les échanges de travail utilisent la messagerie professionnelle et les espaces sécurisés autorisés par la structure.



Répartition des rôles

Acteur	Responsabilité principale	Limite ou règle de transmission
Agent d'accueil	Accueil et enregistrement selon la procédure	Ne collecte que les informations nécessaires
Assistant juridique stagiaire	Préparation administrative et transmission sous supervision	Ne délivre pas seul de conseil juridique
Directrice	Coordination, attribution et suivi des demandes	Traite les alertes urgentes et les difficultés de fonctionnement
Avocat partenaire	Appréciation juridique et conseil dans son champ professionnel	Échanges par les canaux professionnels convenus

DT 2 : CAHIER DES CHARGES ET DONNÉES DE PRÉPARATION DE L'ATELIER

La directrice demande un atelier collectif de 60 minutes, limité à 24 participants. Deux membres de l'équipe assurent la préparation administrative. Chacun dispose de 6 h 30 de travail effectif sur la période prévue. Le traitement administratif d'une inscription demande en moyenne 35 minutes, incluant l'enregistrement, la confirmation et le classement. Les tâches doivent être réparties de manière explicite et les documents transmis uniquement aux destinataires nécessaires.

Le support comporte quatre pages par participant. L'impression coûte 0,06 euro par page. Douze envois postaux sont prévus au tarif de 1,39 euro par envoi. Les frais de salle ne sont pas à calculer : la salle est mise à disposition gratuitement. Aucun autre achat n'est prévu.

Indicateurs suggérés pour le bilan : nombre de personnes inscrites, taux de présence, nombre de demandes de suivi et appréciation des participants. Le bilan ne comporte pas de données personnelles inutiles.

Données chiffrées et règles de réalisation

Paramètre	Valeur	Précision
Capacité d'accueil	24	participants au maximum
Durée de l'atelier	60	minutes
Temps moyen par inscription	35	minutes
Temps disponible	13	heures effectives au total
Pagination du support	4	pages par participant
Coût d'impression	0,06	euro par page
Envoi postal	12 × 1,39	euro par envoi

DT 3 : REPÈRES DE CONFIDENTIALITÉ, DE PROTECTION DES DONNÉES ET DE PRÉVENTION

Les repères ci-dessous sont fournis pour traiter les situations du sujet. Ils ne remplacent pas l'analyse du responsable compétent.

- **Protection des données :** le règlement (UE) 2016/679, notamment ses articles 5 et 32, prévoit des principes de finalité, de minimisation, d'exactitude, de conservation limitée et de sécurité des données personnelles. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée complète ce cadre. Les accès doivent être limités aux personnes qui en ont besoin pour leur mission. Les documents sont conservés dans l'espace professionnel sécurisé prévu par la structure.
- **Confidentialité professionnelle :** l'article 226-13 du Code pénal sanctionne la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire par état ou profession, ou en raison d'une fonction ou mission temporaire. Le secret professionnel de l'avocat obéit également aux règles propres à la profession. La situation de chaque membre de l'équipe doit être appréciée selon ses fonctions et les textes applicables. La structure impose en outre une consigne interne de confidentialité à ses salariés, stagiaires et bénévoles.
- **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. L'article L. 4122-1 prévoit que chaque travailleur prend soin, selon sa formation et ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions.
- **Consignes internes de prévention :** maintenir les circulations dégagées, ne pas porter seul une charge jugée difficile à déplacer, demander un équipement ou une aide adaptée et signaler rapidement une situation dangereuse. En cas de tension à l'accueil, garder une attitude calme, ne pas entrer dans une confrontation, rappeler les limites de son rôle et solliciter le responsable de permanence.

Repères applicables aux situations du sujet

Situation	Référence ou consigne	Action attendue
Données personnelles reçues par courriel	RGPD, articles 5 et 32, loi du 6 janvier 1978 modifiée	Limiter l'accès, l'usage, la conservation et les transmissions
Information confidentielle	Code pénal, article 226-13, règles professionnelles et consigne interne	Ne pas divulguer et vérifier le destinataire ainsi que le canal
Charge et circulation encombrée	Code du travail, articles L. 4121-1 et L. 4122-1, consignes internes	Supprimer le danger, demander une aide adaptée et signaler
Tension à l'accueil	Consigne interne de gestion des situations difficiles	Écouter, poser les limites du rôle et alerter le responsable

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : question 1.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez directement le tableau. Pour chaque ligne, indiquez une action cohérente avec votre rôle, le responsable ou destinataire concerné et le contrôle à effectuer avant clôture.

Tableau d'analyse du circuit de traitement

Étape ou situation	Action proposée par l'assistant stagiaire	Responsable ou destinataire	Contrôle avant clôture
Réception de la demande	.....	.....	.....
Signalement de l'échéance urgente	.....	.....	.....
Transmission des pièces et suivi	.....	.....	.....

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 : question 3.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau de préparation de l'atelier. Tenez compte du temps disponible et des règles de confidentialité du DT 2 et du DT 3.

Plan de travail et évaluation de l'atelier

Action	Responsable ou binôme	Échéance	Contrôle ou indicateur
Suivi des inscriptions	.....	.....	.....
Préparation du support et des envois	.....	.....	.....
Vérification avant l'atelier	.....	.....	.....
Bilan après l'atelier	.....	.....	.....

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.