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

BUT Carrières juridiques : C1 Piloter

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-CJ-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyse fonctionnelle et réglementaire (3 questions) **Page 3**

2. Étude des ressources, calculs et indicateurs (4 questions) **Page 5**

3. Préparation opératoire et organisation du traitement (3 questions) **Page 7**

4. Prévention, sécurité et continuité d'activité (3 questions) **Page 9**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://butcj.fr/assets/annales/but-cj/C1 - Piloter/2026/BUT Carrières Juridiques - C1 - Piloter - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse fonctionnelle et réglementaire

Le pôle de gestion juridique JurisPilot Services reçoit 36 dossiers, dont 8 prioritaires, assortis d'une échéance interne et d'une échéance externe. Les documents précisent le circuit de traitement, les limites du rôle administratif et les exigences de confidentialité.

Question 1.1. Reformulez le résultat attendu et présentez dans l'ordre les principales étapes de traitement du lot, de sa réception à sa transmission. Faites apparaître une vérification par la juriste coordinatrice avant toute transmission externe.

Résultat attendu : traiter les 36 dossiers, en donnant priorité aux 8 signalés, puis les transmettre dans les délais après contrôle de la juriste coordinatrice.

1. À réception, attribuer un identifiant à chaque dossier et enregistrer les pièces reçues.
2. Indexer les pièces, vérifier leur présence et contrôler les dates. Signaler immédiatement toute pièce manquante ou incohérence.
3. Préparer matériellement le dossier et conserver les originaux dans l’espace sécurisé.
4. Faire vérifier le dossier par la juriste coordinatrice. Après validation seulement, transmettre à l’extérieur et consigner l’envoi dans le journal de suivi.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réception et indexation, contrôle des pièces, préparation administrative, validation par la juriste coordinatrice, puis transmission externe tracée.

Question 1.2. En vous appuyant sur DT 2, identifiez deux mesures concrètes de protection des données personnelles à appliquer pendant le traitement. Précisez pourquoi la préparation administrative des pièces ne permet pas à l'équipe de formuler une consultation juridique ou de choisir une stratégie contentieuse.

Deux mesures concrètes protègent les données personnelles pendant le traitement :

- Limiter l’accès aux seules personnes habilitées qui en ont besoin pour leur mission.
- Vérifier le destinataire et utiliser le canal de transmission autorisé par le service.

Ces mesures appliquent les principes de confidentialité et de sécurité du traitement. L’équipe administrative réalise uniquement les tâches matérielles et de suivi prévues : elle n’a pas compétence pour interpréter juridiquement les pièces, formuler une consultation ou choisir la stratégie contentieuse. Ces appréciations relèvent de la juriste coordinatrice ou d’un professionnel habilité.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Accès limité aux personnes habilitées et envoi par canal autorisé après vérification du destinataire. Consultation juridique et stratégie relèvent de la juriste ou d’un professionnel habilité.

Question 1.3. Classez les échéances du dossier et indiquez la conduite à tenir si une pièce fait apparaître une date différente de celle relevée lors de l'indexation. Précisez à qui transmettre l'alerte et quelle trace conserver.

Échéance	Classement	Conduite
Vendredi 13 mars 2026 à 16 h	Interne	Terminer le traitement du lot
Mercredi 18 mars 2026 à 17 h	Externe, portée sur l’avis	À vérifier au regard des actes et pièces reçus

L’échéance interne pilote le traitement du lot ; l’échéance externe est celle indiquée dans l’avis, mais doit être vérifiée. Si une pièce mentionne une autre date, ne pas arbitrer ni modifier l’échéance de sa propre initiative. Alerter sans délai la juriste coordinatrice avant toute décision et conserver une trace de la divergence, de la pièce concernée et de l’alerte transmise.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Échéance interne : 13 mars 2026 à 16 h. Échéance externe indiquée : 18 mars 2026 à 17 h. Toute divergence est signalée à la juriste et tracée.

2. Étude des ressources, calculs et indicateurs

Le candidat évalue la charge de traitement des 36 dossiers à partir des temps standards, des ressources disponibles et d'une marge de reprise. Il vérifie la capacité à respecter l'échéance, estime les coûts par rapport au budget et propose des indicateurs de pilotage.

Question 2.1. Calculez le temps de traitement de base du lot, puis le temps total prévisionnel avec la marge de reprise de 10 %. Présentez les calculs en minutes et en heures et utilisez les relations fournies.

Par dossier, le temps de base est de 12 + 18 + 15 = 45 minutes. Pour les 36 dossiers : 36 × 45 = 1 620 minutes, soit 27 heures. La marge de reprise vaut 10 % du temps de base : 1 620 × 1,10 = 1 782 minutes, soit 29,7 heures. La conversion en heures se fait en divisant les minutes par 60.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Temps de base : 1 620 min, soit 27 h. Temps prévisionnel : 1 782 min, soit 29,7 h.

Question 2.2. Calculez la capacité productive quotidienne de l'équipe et le nombre de jours ouvrés nécessaires pour absorber le temps prévisionnel, arrondi au dixième de jour. Concluez sur la faisabilité de l'échéance interne du 13 mars en précisant l'hypothèse de disponibilité continue indiquée dans DT 2.

La capacité quotidienne de l’équipe est de 2 × 5,5 = 11 heures productives. Il faut donc 29,7 ÷ 11 = 2,7 jours ouvrés pour absorber le temps prévisionnel. L’échéance interne du vendredi 13 mars à 16 h est faisable.

Cette conclusion suppose, conformément à DT 2, que les deux personnes sont disponibles chaque jour ouvré jusqu’à l’échéance, sans absence ni interruption exceptionnelle.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Capacité : 11 h par jour. Durée : 2,7 jours ouvrés. Échéance faisable sous l’hypothèse de disponibilité continue des deux personnes.

Question 2.3. Calculez le coût prévisionnel de main-d'œuvre, le coût des impressions et le coût total du lot. Comparez ce total au budget maximal de 900 € et indiquez la marge budgétaire restante ou le dépassement.

Poste	Calcul	Coût
Main-d’œuvre	29,7 × 28	831,60 €
Impressions et fournitures	36 × 1,20	43,20 €
Total	831,60 + 43,20	874,80 €

Le coût horaire s’applique au temps prévisionnel, marge comprise. Le total reste inférieur au budget maximal de 900 €.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Coût total : 874,80 €. Marge budgétaire restante : 25,20 €.

Question 2.4. Proposez deux indicateurs de pilotage adaptés à ce lot. Pour chacun, donnez son mode de calcul, la fréquence de suivi et la décision qu'un résultat défavorable pourrait déclencher.

Indicateur	Calcul et fréquence	Décision si défavorable
Avancement	Dossiers terminés ÷ 36 × 100 ; suivi quotidien et comparaison au calendrier prévu.	Rééquilibrer les tâches et traiter d'abord les priorités, après vérification des échéances.
Coût final estimé	Coût engagé + estimation du coût du travail et des fournitures restant à réaliser ; suivi quotidien.	Si l'estimation dépasse 900 €, alerter la coordinatrice et ajuster l'organisation sans supprimer le contrôle préalable.

Le suivi quotidien de ces indicateurs permet de réagir rapidement aux écarts de délai ou de budget. Toute transmission externe reste soumise au contrôle de la juriste coordinatrice.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivre quotidiennement l'avancement et le coût final estimé ; rééquilibrer les tâches ou ajuster l'organisation en cas d'écart.

3. Préparation opératoire et organisation du traitement

Le pôle doit traiter les dossiers avant le vendredi 13 mars 2026 à 16 h, en respectant les priorités et une capacité planifiée de 11 heures productives par jour pour l'équipe. Le circuit fonctionnel et le document réponse portent sur la procédure traçable, la répartition du travail et la validation de la juriste avant transmission.

Question 3.1. À l'aide du circuit DT 1, décrivez une procédure opératoire ordonnée pour traiter un dossier. Pour chaque étape, indiquez une vérification ou une trace à conserver. Couvrez la réception, l'indexation, le contrôle des pièces, la préparation administrative, la validation et la transmission.

1. **Réception et indexation :** dater l'arrivée, attribuer un identifiant et enregistrer les pièces reçues.
2. **Contrôle :** vérifier la complétude et les échéances ; tracer les écarts et alerter sans délai la juriste coordinatrice.
3. **Préparation :** classer les pièces et vérifier la liste des documents à transmettre.
4. **Validation et envoi :** faire contrôler le dossier par la juriste avant tout envoi externe, puis transmettre par le canal autorisé et enregistrer l'envoi. Conserver les originaux dans l'espace sécurisé.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réception et indexation, contrôle et alerte, préparation, validation par la juriste, transmission tracée.

Question 3.2. Proposez une répartition des 36 dossiers entre les deux personnes mobilisées. Précisez comment les huit dossiers prioritaires seront repérés et traités, comment le travail sera équilibré et à quel moment la juriste coordinatrice effectuera son contrôle.

Attribuer 18 dossiers à chaque personne, soit 4 prioritaires et 14 standards chacune. Repérer les huit priorités par une mention visible dans le suivi, par exemple « prioritaire » et les identifiants P1 à P8. Traiter les priorités d'abord, après vérification des dates et des pièces, puis les dossiers standards. La juriste coordinatrice contrôle chaque dossier préparé et valide les pièces avant toute transmission externe.

DR 1 complété : répartition des dossiers

Élément à renseigner	Proposition du candidat
Nombre de dossiers confiés à la personne A	18 dossiers
Nombre de dossiers confiés à la personne B	18 dossiers
Modalité de repérage des 8 dossiers prioritaires	P1-P8; 4 par personne
Moment et contenu du contrôle de la juriste coordinatrice	Après préparation; avant envoi
Informations consignées lors d'une transmission externe	

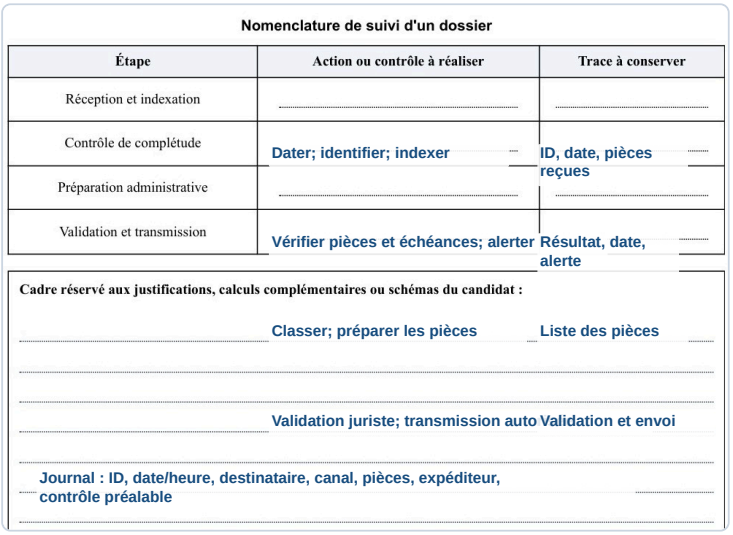
> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Personne A : 18 dossiers. Personne B : 18 dossiers. Pour chacune : 4 prioritaires et 14 standards.

Question 3.3. Complétez le DR 1 avec les quantités nécessaires. Indiquez ensuite les informations minimales à consigner dans le journal de suivi lors d'une transmission externe.

Inscrire au DR 1 la répartition équilibrée : 18 dossiers par personne. Le lot comprend 8 dossiers prioritaires et 28 standards, soit 36 au total. Pour chaque étape, distinguer l'action réalisée de sa trace. Lors d'un envoi externe, consigner dans le journal l'identifiant, la date et l'heure, le destinataire, le canal, la liste ou référence des pièces, l'identité de l'expéditeur et le résultat du contrôle préalable.

Étape	Action ou contrôle	Trace à conserver
Réception et indexation	Dater, attribuer un identifiant et indexer les pièces	Identifiant, date de réception, pièces reçues
Contrôle de complétude	Vérifier pièces et échéances, signaler les écarts	Résultat, date et alerte
Préparation administrative	Classer et préparer les pièces	Liste des pièces préparées
Validation et transmission	Faire valider par la juriste, puis transmettre	Validation et informations du journal de transmission

DR 1 complété : suivi et journal de transmission



Nomenclature de suivi d'un dossier

Étape	Action ou contrôle à réaliser	Trace à conserver
Réception et indexation	Dater; identifier; indexer	ID, date, pièces reçues
Contrôle de complétude	Vérifier pièces et échéances; alerter	Résultat, date, alerte
Préparation administrative	Classer; préparer les pièces	Liste des pièces
Validation et transmission	Validation juriste; transmission auto	Validation et envoi

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

Journal : ID, date/heure, destinataire, canal, pièces, expéditeur, contrôle préalable

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Répartition : 18 dossiers par personne. Lot : 8 prioritaires, 28 standards, 36 au total. Journal : identifiant, date et heure, destinataire, canal, pièces, expéditeur et contrôle préalable.

4. Prévention, sécurité et continuité d'activité

Le travail associe utilisation d'un écran, manipulation de dossiers papier et accès à un espace numérique sécurisé. Les situations concernent la prévention des risques professionnels, la confidentialité des données et la réaction à une erreur ou à une incohérence.

Question 4.1. Complétez le DR 2 en identifiant, pour chaque situation, un risque, une mesure de prévention concrète et la personne ou fonction à alerter si la situation survient. Faites apparaître au moins une mesure liée au travail sur écran et une mesure liée à la confidentialité.

Le tableau complète les quatre lignes du DR 2. Les mesures reprennent les consignes du sujet : pauses et poste réglé, rangement sécurisé, vérification du destinataire et usage du canal autorisé. Pour chaque événement, l'alerte est adressée au relais compétent ; toute échéance ou pièce incohérente est signalée sans délai à la juriste coordinatrice.

Situation	Risque	Mesure de prévention	À alerter
Travail prolongé sur écran	Fatigue visuelle, inconfort postural	Régler le poste et organiser des pauses	Responsable hiérarchique
Dossiers papier	Perte, mélange ou consultation non autorisée	Identifier les dossiers et les ranger en lieu sécurisé	Responsable du service
Envoi électronique	Erreur de destinataire, divulgation	Vérifier le destinataire et utiliser le canal autorisé	Responsable désigné pour les incidents
Échéance ou pièce incohérente	Retard ou traitement erroné	Signaler immédiatement l'anomalie et en garder une trace	Juriste coordinatrice

En cas d'incident de confidentialité, alerter immédiatement la responsable désignée, préserver les éléments utiles et consigner les faits sans diffuser davantage les données.

DR 2 complété

Tableau de prévention et de réaction

Situation	Risque identifié	Mesure de prévention	Personne ou fonction à alerter
Travail prolongé sur écran	Fatigue visuelle, inconfort postural	Pauses, poste réglé	Responsable hiérarchique
Manipulation et rangement des dossiers papier	Perte, mélange, accès non autorisé	Identification, rangement sécurisé	Responsable du service
Envoi électronique d'une pièce	Erreur de destinataire, divulgation	Vérifier destinataire, canal autorisé	Responsable incident
Découverte d'une échéance ou d'une pièce incohérente	Retard ou traitement erroné	Alerter et tracer l'anomalie	Juriste coordinatrice

✓ RÉPONSE À RETENIR

Poste réglé et pauses ; dossiers rangés en sécurité ; destinataire et canal vérifiés ; anomalies signalées à la juriste coordinatrice.

Question 4.2. Indiquez deux actions d'organisation permettant de réduire le risque de surcharge ou d'erreur pendant la période de traitement, sans supprimer le contrôle de la juriste coordinatrice.

Deux mesures d'organisation réduisent le risque de surcharge ou d'erreur pendant le traitement :

1. Traiter en premier les huit dossiers prioritaires, après vérification des dates et des pièces, puis planifier les dossiers standards. Suivre chaque jour le nombre traité et le reste à faire.
2. Répartir équitablement les 36 dossiers entre les deux personnes et tenir une liste de suivi commune pour repérer retards, pièces manquantes et incohérences.

La juriste coordinatrice conserve son contrôle des dossiers préparés avant toute transmission externe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Priorités suivies quotidiennement, dossiers répartis et suivi partagé ; validation de la juriste maintenue avant chaque transmission externe.

Question 4.3. Un courriel contenant une pièce du dossier a été envoyé par erreur à un destinataire non autorisé. Décrivez dans l'ordre les premières actions à effectuer, en indiquant qui doit être averti et quelle information doit être consignée conformément à la procédure interne et aux exigences de protection des données.

En cas d'envoi à un destinataire non autorisé, appliquer immédiatement la procédure interne, sans dissimuler l'erreur ni supprimer les traces :

1. Alerter sans délai la responsable désignée pour les incidents de confidentialité et informer la juriste coordinatrice.
2. Ne pas rediffuser la pièce. Préserver le courriel et les éléments utiles ; toute démarche auprès du destinataire suit les consignes internes.
3. Consigner les faits connus : date et heure, expéditeur, destinataire, pièce et données concernées, circonstances, mesures prises et suites connues. Transmettre ces éléments à la responsable désignée.

La responsable compétente détermine les suites à donner selon la procédure du service.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Alerter immédiatement la responsable désignée et la juriste, limiter la diffusion, préserver les traces et consigner les faits et mesures prises.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation de la compétence C1 Piloter du BUT Carrières juridiques, session 2026, porte le code 26-BUT-CJ-EP1. D'une durée de deux heures et assortie d'un coefficient indicatif de 3,0, elle étudie le traitement d'un lot de dossiers juridiques. Elle évalue l'application des procédures, l'organisation des actions, la gestion des ressources, la traçabilité, la prévention et la protection des données.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le temps de base est Tbase = N × (t1 + t2 + t3), puis le temps prévisionnel avec marge est Tprévisionnel = Tbase × 1,10.
- La capacité productive quotidienne de l'équipe est le nombre de personnes multiplié par le temps productif quotidien de chacune.
- Le coût prévisionnel additionne le coût horaire appliqué au temps total, marge comprise, et les fournitures calculées pour chaque dossier.
- Le personnel administratif prépare et suit les dossiers, mais toute appréciation juridique ou décision de stratégie relève d'un professionnel habilité.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer l'échéance interne de l'échéance externe et vérifier les dates figurant sur les pièces reçues.
- Présenter les calculs avec leurs unités et appliquer la marge de reprise avant le calcul du coût de main-d'œuvre.
- Faire valider le dossier par la juriste avant toute transmission externe et assurer la traçabilité à chaque étape.
- En cas d'incident de confidentialité, alerter immédiatement, préserver les éléments utiles et consigner les faits sans diffuser davantage les données.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le temps prévisionnel du lot avec la marge de reprise ?

Additionnez les trois temps standards par dossier, puis multipliez cette somme par les 36 dossiers pour obtenir le temps de base. Appliquez ensuite la marge de 10 % en multipliant le résultat par 1,10. Présentez les résultats en minutes et en heures.

Q : Pourquoi l'équipe administrative ne peut-elle pas choisir une stratégie juridique ?

La mission administrative couvre les opérations matérielles et le suivi des dossiers. Toute appréciation juridique, consultation ou décision de stratégie doit être adressée à la juriste coordinatrice ou à un professionnel habilité.

Q : Le coefficient et la durée indiqués sont-ils définitifs pour l'évaluation ?

Le sujet indique une durée de deux heures et un coefficient de 3,0 à titre indicatif. Il précise que les modalités de durée et de coefficient relèvent du contrôle des connaissances et compétences de l'établissement.

Q : Quelles informations faut-il consigner après une transmission externe ?

Inscrivez l'identifiant du dossier, la date et l'heure, le destinataire, le canal, les pièces transmises, l'identité de la personne ayant envoyé le dossier et le résultat du contrôle préalable. La validation de la juriste doit précéder l'envoi.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butcj.fr/assets/annales/but-cj/C1 - Piloter/2026/BUT Carrières Juridiques - C1 - Piloter - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BUT Carrières Juridiques : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.