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

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

CARRIÈRES JURIDIQUES

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE C1 : PILOTER

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
CARRIÈRES JURIDIQUES	3,0 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 : JURISPILOT SERVICES, PÔLE DE GESTION DES DOSSIERS JURIDIQUES, LYON (RHÔNE)

Vous êtes chargé de contribuer au pilotage des tâches du pôle de gestion des dossiers de JurisPilot Services, sous la responsabilité de la juriste coordinatrice. Le pôle assure des tâches administratives et préparatoires : réception et indexation des pièces, contrôle de complétude, préparation matérielle des dossiers et transmission au professionnel habilité. Il ne délivre pas de consultation juridique et ne se substitue pas à l'avocat.

Le vendredi 6 mars 2026, le pôle reçoit 36 dossiers transmis par une entreprise cliente. Une échéance externe mentionnée dans l'avis transmis au dossier est fixée au mercredi 18 mars 2026 à 17 h. Le cahier des charges fixe une échéance interne au vendredi 13 mars 2026 à 16 h, un budget maximal de 900 € et une obligation de traçabilité des accès et des transmissions. Huit dossiers sont signalés comme prioritaires par la juriste coordinatrice.

Les modalités de durée et de coefficient de cette évaluation relèvent des modalités de contrôle des connaissances et compétences de l'établissement. Le présent sujet évalue les dimensions de la compétence C1 : appliquer des procédures, organiser les actions, mobiliser les ressources et sélectionner les informations pertinentes.

PARTIE 1 : Analyse fonctionnelle et réglementaire (5 points)

Analyser la demande, les procédures et les exigences de confidentialité

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 2, analysez la demande du client et les contraintes applicables. Distinguez les échéances internes des échéances externes et les tâches administratives de toute activité réservée à un professionnel habilité.

Données de cadrage du lot de dossiers

Donnée	Valeur
Dossiers à traiter	36
Dossiers prioritaires	8
Réception du lot	Vendredi 6 mars 2026
Échéance interne	Vendredi 13 mars 2026 à 16 h
Échéance externe portée sur l'avis du dossier	Mercredi 18 mars 2026 à 17 h
Budget maximal du lot	900 €

Données communiquées par la juriste coordinatrice.

1.1 (1,5 point) Reformulez le résultat attendu et présentez, dans l'ordre, les principales étapes de traitement du lot, depuis sa réception jusqu'à sa transmission. Faites apparaître une vérification par la juriste coordinatrice avant toute transmission externe.

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

1.3 (1,5 point) 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. Votre réponse doit préciser à qui transmettre l'alerte et quelle trace conserver.

PARTIE 2 : Étude des ressources, calculs et indicateurs (6 points)

Dimensionner la charge, vérifier la capacité et maîtriser le coût

Les temps standards et les ressources disponibles sont fixés dans DT 2. La marge de reprise de 10 % s'applique au temps de traitement de base du lot. Le coût horaire chargé s'applique au temps total, marge de reprise comprise. Les coûts d'impression sont calculés pour chacun des 36 dossiers.

Paramètres de calcul du lot

Paramètre	Valeur
Indexation et enregistrement	12 min par dossier
Contrôle de complétude	18 min par dossier
Préparation matérielle de transmission	15 min par dossier
Marge de reprise	10 % du temps de base
Effectif mobilisable	2 personnes
Temps productif disponible	5,5 h par personne et par jour
Coût horaire chargé	28 € par heure
Impression et fournitures	1,20 € par dossier

Données de gestion arrêtées pour cette situation.

2.1 (2 points) Calculez le temps de traitement de base du lot, puis le temps total prévisionnel avec la marge de reprise. Présentez les calculs en minutes et en heures. Utilisez les relations $T_{base} = N \times (t_1 + t_2 + t_3)$ et $T_{prévisionnel} = T_{base} \times (1 + 0,10)$.

2.2 (1,5 point) Calculez la capacité productive quotidienne de l'équipe et le nombre de jours ouvrés nécessaires pour absorber le temps prévisionnel. Arrondissez le résultat de durée 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.

2.3 (1,5 point) 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.

2.4 (1 point) 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.

PARTIE 3 : Préparation opératoire et organisation du traitement (5 points)

Organiser les actions, répartir les tâches et assurer la traçabilité

Le traitement doit être terminé au plus tard le vendredi 13 mars 2026 à 16 h. Le pôle travaille du lundi au vendredi. Pour la planification, retenez une capacité de 11 heures productives par jour pour l'équipe, sans absence ni interruption exceptionnelle. L'ordre de priorité est celui indiqué par la juriste coordinatrice, sous réserve du contrôle de l'échéance portée sur chaque pièce.

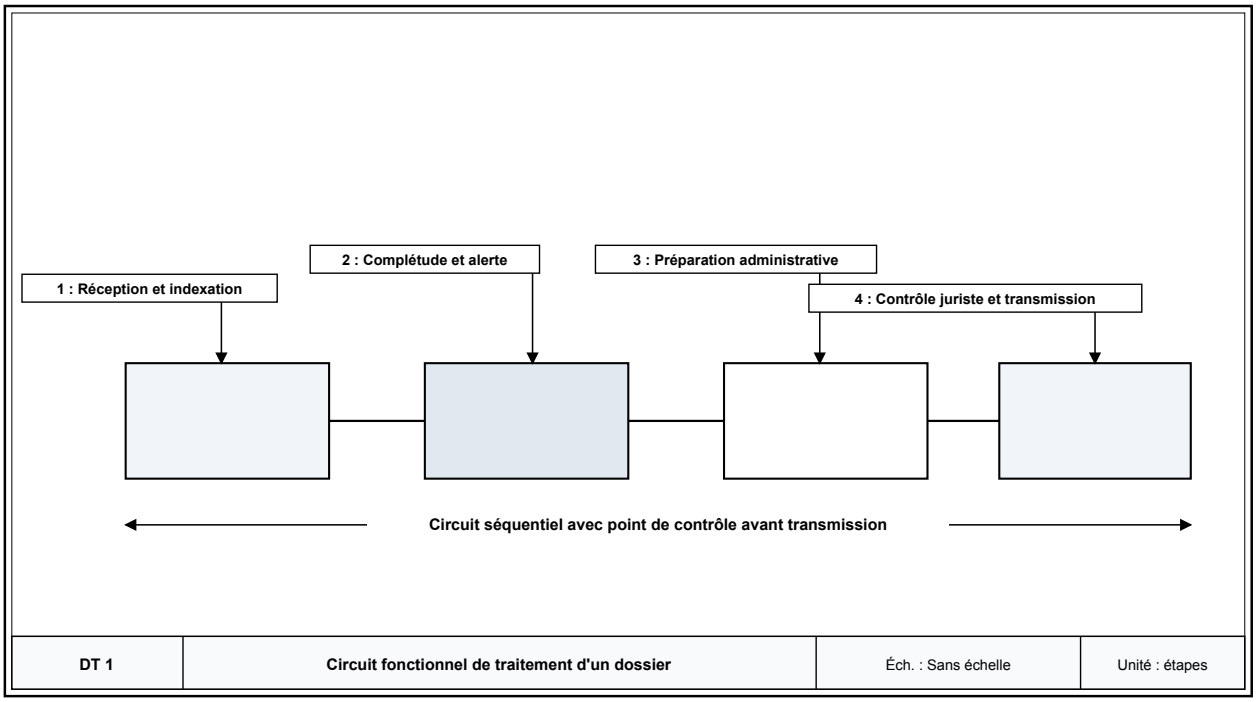


Schéma fonctionnel, sans échelle. Les repères indiquent l'ordre des opérations et les points de contrôle.

Lot à planifier

Catégorie	Nombre	Exigence de traitement
Prioritaire	8	Traitement en premier, alerte immédiate en cas d'échéance rapprochée ou de pièce manquante
Standard	28	Traitement après sécurisation des priorités, sans dépasser l'échéance interne
Total	36	Contrôle final par la juriste coordinatrice avant transmission externe

La priorité ne dispense jamais de contrôler les dates et pièces du dossier.

3.1 (2 points) 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. La procédure doit couvrir la réception, l'indexation, le contrôle des pièces, la préparation administrative, la validation et la transmission.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Prévention, sécurité et continuité d'activité (4 points)

Prévenir les risques professionnels et sécuriser les informations

Le travail est réalisé dans des locaux de bureau, sur écran, avec manipulation de dossiers papier et accès à un espace numérique sécurisé. Le plan de prévention du service rappelle l'application des consignes internes et l'inscription des risques professionnels dans l'évaluation des risques de l'entreprise.

Situations de travail et mesures de prévention à examiner

Situation	Risque ou événement à considérer	Référence ou donnée de cadrage
Travail prolongé sur écran	Fatigue visuelle, inconfort postural	Organisation des pauses et poste réglé
Manipulation de dossiers papier	Perte, mélange ou consultation non autorisée	Rangement sécurisé et identification maîtrisée
Envoi d'une pièce par voie électronique	Erreur de destinataire ou divulgation de données	Vérification du destinataire et canal autorisé
Découverte d'une échéance ou pièce incohérente	Risque de traitement tardif ou erroné	Alerte à la juriste coordinatrice et traçabilité

Les mesures proposées doivent être adaptées à la situation décrite.

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

4.2 (1 point) 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.

4.3 (1 point) Un courriel contenant une pièce du dossier a été envoyé par erreur à un destinataire non autorisé. Décrivez les premières actions à effectuer dans l'ordre, en indiquant qui doit être averti et quelle information doit être consignée, conformément à la procédure interne et aux exigences de protection des données.

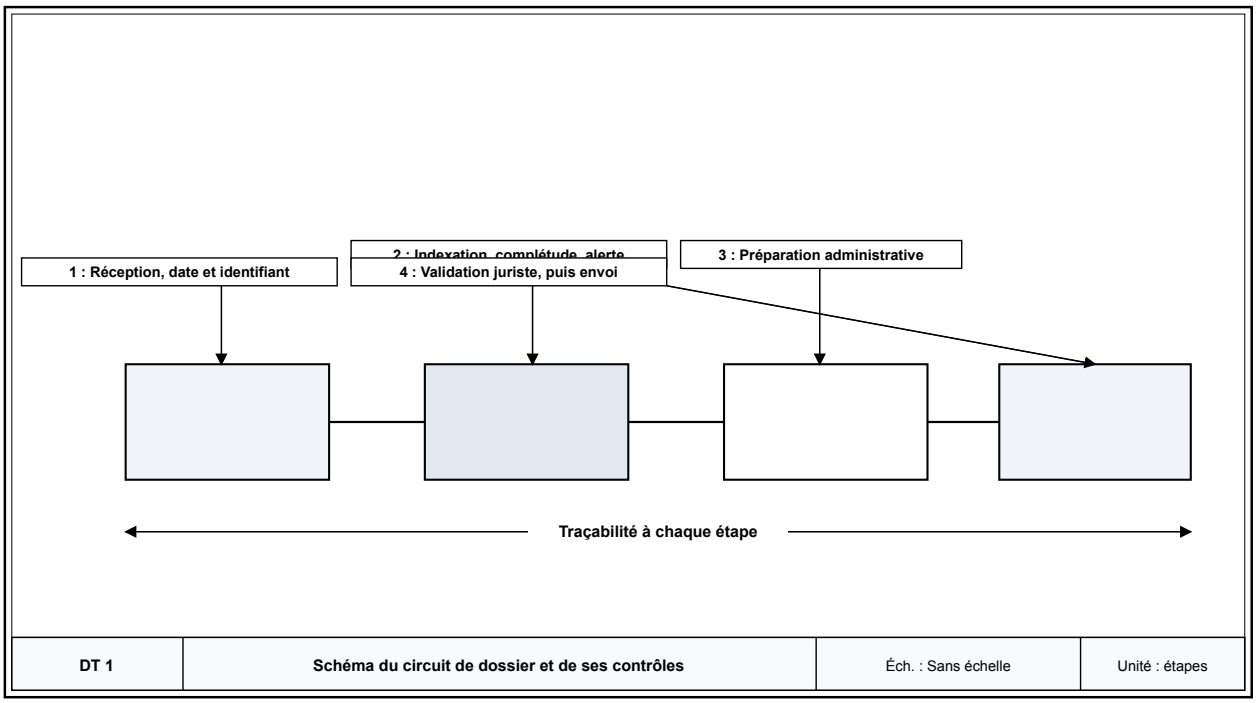
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PROCÉDURE DE TRAITEMENT ET CIRCUIT DE VALIDATION DES DOSSIERS

Le service applique le circuit fonctionnel représenté dans le sujet : réception et indexation, contrôle de complétude, préparation administrative, puis contrôle par la juriste coordinatrice avant toute transmission externe. La personne chargée du traitement signale sans délai toute échéance incertaine, incohérence documentaire ou pièce manquante. Elle ne tranche pas une question de droit et ne choisit pas la stratégie du dossier.

La transmission est enregistrée dans le journal de suivi : identifiant du dossier, date et heure, destinataire, canal utilisé, liste ou référence des pièces transmises, identité de la personne ayant effectué l'envoi et résultat du contrôle préalable. Les originaux papier sont conservés dans l'espace sécurisé prévu par le service.



Référence de procédure interne, représentation fonctionnelle sans échelle.

DT 2 : FICHE DE CADRAGE, DONNÉES DE CHARGE ET EXIGENCES DE TRAITEMENT

Lot reçu le vendredi 6 mars 2026 : 36 dossiers, dont 8 prioritaires. Échéance interne fixée au vendredi 13 mars 2026 à 16 h. L'avis versé au dossier mentionne une échéance externe au mercredi 18 mars 2026 à 17 h. Toute date portée par une pièce doit être vérifiée et, en cas de divergence, signalée à la juriste coordinatrice avant toute décision.

Temps standards par dossier : indexation et enregistrement, 12 minutes ; contrôle de complétude, 18 minutes ; préparation matérielle de transmission, 15 minutes. La marge de reprise de 10 % s'applique au temps de base. Deux personnes sont disponibles, chacune à raison de 5,5 heures productives par jour. Pour le calcul de capacité, elles sont supposées disponibles chaque jour ouvré jusqu'à l'échéance interne.

Coût horaire chargé : 28 € par heure de travail prévisionnel. Impression et fournitures : 1,20 € par dossier. Budget maximal du lot : 900 €.

Les dates indiquées comme échéances de gestion dans cette situation sont des données du dossier et du cahier des charges. Elles ne dispensent pas de vérifier les actes et pièces effectivement reçus.

Temps, ressources et coûts unitaires

Élément	Valeur	Unité ou règle
Indexation et enregistrement	12	minutes par dossier
Contrôle de complétude	18	minutes par dossier
Préparation matérielle	15	minutes par dossier
Marge de reprise	10	pour cent du temps de base
Personnes mobilisables	2	personnes
Temps productif disponible	5,5	heures par personne et par jour ouvré
Coût horaire chargé	28	euros par heure prévisionnelle
Impression et fournitures	1,20	euro par dossier
Budget maximal	900	euros pour le lot

Valeurs à utiliser pour les calculs des parties 2 et 3.

DT 3 : REPÈRES RÉGLEMENTAIRES ET CONSIGNES DE PRÉVENTION

Les références suivantes servent à orienter l'analyse. Elles n'exonèrent pas de l'application des procédures internes ni de l'examen des circonstances propres à chaque dossier.

- **Protection des données :** règlement (UE) 2016/679, notamment article 5, relatif aux principes de traitement des données personnelles, et article 32, relatif à la sécurité du traitement. Appliquer les habilitations, limiter l'accès aux besoins professionnels, vérifier le destinataire avant envoi et utiliser les moyens autorisés par le service.
- **Prévention des risques professionnels :** Code du travail, notamment articles L. 4121-1 et R. 4121-1, relatifs aux mesures de prévention et à l'évaluation des risques professionnels. Signaler les situations dangereuses selon la procédure de l'employeur.
- **Activités confiées :** le personnel administratif assure les opérations matérielles et de suivi prévues par ses missions. Toute appréciation juridique, consultation ou décision de stratégie est adressée à la juriste coordinatrice ou au professionnel habilité.

En cas d'incident de confidentialité, ne pas tenter de dissimuler ou de supprimer les traces. Alerter immédiatement la responsable désignée par la procédure interne, préserver les éléments utiles et consigner les faits connus, sans diffuser davantage les données concernées.

Repères de conformité et de prévention

Domaine	Repère	Application au poste
Données personnelles	Règlement (UE) 2016/679, articles 5 et 32	Accès limité, destinataire vérifié, canal autorisé, traçabilité
Prévention au travail	Code du travail, articles L. 4121-1 et R. 4121-1	Réduire les risques, signaler les situations dangereuses
Traitement juridique	Procédure interne de validation	Préparer les pièces, alerter, faire valider par la juriste
Incident de confidentialité	Procédure interne d'incident	Alerter immédiatement, préserver les traces, consigner les faits

Synthèse des références et conduites attendues pour la situation.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 3.2 et 3.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter directement les cases prévues. Les répartitions proposées doivent couvrir les 36 dossiers et respecter la priorité signalée par la juriste coordinatrice.

Répartition prévisionnelle et suivi du lot

Élément à renseigner	Proposition du candidat
Nombre de dossiers confiés à la personne A	.....
Nombre de dossiers confiés à la personne B	.....
Modalité de repérage des 8 dossiers prioritaires	.....
Moment et contenu du contrôle de la juriste coordinatrice	.....
Informations consignées lors d'une transmission externe	.....

Nomenclature de suivi d'un dossier

Étape	Action ou contrôle à réaliser	Trace à conserver
Réception et indexation	.....	.....
Contrôle de complétude	.....	.....
Préparation administrative	.....	.....
Validation et 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 : Question 4.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter le tableau en indiquant un risque concret, une mesure de prévention et la personne ou fonction à alerter si la situation survient.

Tableau de prévention et de réaction

Situation	Risque identifié	Mesure de prévention	Personne ou fonction à alerter
Travail prolongé sur écran	.....	.....	.....
Manipulation et rangement des dossiers papier	.....	.....	.....
Envoi électronique d'une pièce	.....	.....	.....
Découverte d'une échéance ou d'une pièce incohérente	.....	.....	.....

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.