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 LETTRES : BC05

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-LETT-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif, sous réserve des MCC de l'établissement

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Situer son rôle et analyser le cadre de l'action (3 questions) **Page 3**

2. Organiser le projet en équipe et prendre en compte l'accessibilité (3 questions) **Page 5**

3. Agir avec discernement et améliorer sa pratique (3 questions) **Page 8**

4. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 10**

Sujet officiel (PDF) : https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Lettres - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer son rôle et analyser le cadre de l'action

Vous contribuez à la préparation et au suivi d'une journée littéraire organisée par l'association Les Pages en partage. Vous devez distinguer les missions de coordination des décisions soumises à validation, et respecter les règles de confidentialité.

Responsabilités et validations

Question 1.1. Identifiez deux responsabilités relevant de votre mission de coordination et deux décisions que vous devez faire valider par une autre personne. Justifiez chaque distinction à partir des données du sujet et complétez le document réponse DR 2.

Deux missions relèvent de ma coordination : suivre le planning et centraliser les besoins logistiques. Je peux organiser leur suivi avec l'équipe, mais pas prendre les décisions réservées à d'autres responsables. Pour un engagement financier supérieur à 100 euros, je présente le besoin, son coût et son incidence budgétaire à la présidente, puis j'attends son accord avant toute commande. Pour modifier l'installation, je vérifie la faisabilité avec le responsable de salle et obtiens la validation de la mairie. Le document DR 2 distingue ces actions de coordination des validations requises.

DR 2 complété : rôles, actions et validations

Situation ou besoin	Action relevant de ma mission	Personne à consulter ou validation requise
Suivi du planning de l'événement — Suivre le planning	Coordonner le suivi	Équipe
Dépense de 135 euros	Présenter besoin et coût; attendre avant commande	Accord préalable de la présidente
Cheminement d'accès	Le maintenir libre; ne pas déplacer seul	Responsable de salle; mairie si modification
Information individuelle sur une demande d'accessibilité — Besoin d'accessibilité	Transmettre les seules consignes utiles	Référente accessibilité; accès limité aux besoins

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Je suis le planning et centralise les besoins logistiques. La présidente valide les dépenses de plus de 100 euros; toute modification de l'installation requiert l'accord du responsable de salle et la validation de la mairie.

Engagement d'une dépense

Question 1.2. Expliquez pourquoi le fait que le budget prévisionnel soit inférieur au plafond fixé ne vous autorise pas, à lui seul, à engager une dépense. Indiquez la procédure à suivre pour proposer un achat de 135 euros.

Le plafond de 1 800 euros fixe une limite globale, mais ne donne pas à la coordination bénévole le pouvoir d'engager les dépenses. Le dossier réserve à la présidente la validation du budget et des engagements externes. En outre, toute dépense supérieure à 100 euros nécessite son accord avant commande.

1. Présenter à la présidente le besoin d’achat, son coût de 135 euros et son incidence sur le budget.
2. Attendre sa validation explicite avant de passer commande.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter à la présidente le besoin, le coût de 135 euros et son incidence budgétaire, puis attendre son accord avant toute commande.

Confidentialité des besoins d’accessibilité

Question 1.3. Un bénévole demande à consulter la liste nominative des personnes ayant signalé un besoin d’accessibilité. Proposez une réponse professionnelle qui protège la confidentialité tout en permettant à l’équipe d’organiser l’accueil.

Je réponds avec courtoisie : « Je ne peux pas transmettre la liste nominative, car les demandes d’accessibilité sont confidentielles. Pour préparer l’accueil, je peux communiquer les consignes pratiques nécessaires aux personnes qui en ont besoin. » Je sollicite la référente accessibilité, chargée de coordonner les adaptations, afin de transmettre uniquement les informations opérationnelles utiles. L’équipe peut ainsi organiser l’accueil sans recevoir les noms ni des détails personnels qui ne lui sont pas nécessaires.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas transmettre la liste nominative. Avec la référente accessibilité, communiquer uniquement les consignes pratiques utiles aux personnes qui en ont besoin.

2. Organiser le projet en équipe et prendre en compte l’accessibilité

L’association prépare deux rencontres littéraires pour 64 participants, avec une équipe de huit personnes, dans une salle limitée à 80 personnes. Vous vérifiez la capacité et le budget prévisionnel, puis proposez des mesures d’accessibilité adaptées au plan de salle et aux besoins signalés.

Effectif et capacité

Question 2.1. Calculez l’effectif total prévisionnel dans la salle et la marge restante par rapport à la capacité maximale. Présentez le calcul et concluez sur la faisabilité au regard de la seule capacité annoncée.

Les 64 réservations comptent les participants, mais pas les huit personnes de l’équipe. L’effectif à prévoir est donc de 64 + 8 = 72 personnes. La capacité de 80 personnes inclut l’équipe : la marge est de 80 - 72 = 8 places. L’effectif reste ainsi sous la limite annoncée. La faisabilité est confirmée au regard de la seule capacité de la salle, sans préjuger des autres conditions d’accueil.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Effectif total : 72 personnes. Marge : 8 places. La capacité annoncée est respectée.

Budget prévisionnel

Question 2.2. Calculez le coût total des dépenses prévisionnelles et le montant restant par rapport au budget maximal. Complétez le document réponse DR 1 en indiquant le détail des calculs et les résultats.

Les montants de location, d’impression et d’interprétation sont repris du DT 2. Pour les auteurs, multipliez les six invitations par le tarif unitaire. Additionnez ensuite les quatre postes, puis soustrayez ce total au plafond pour obtenir le solde. Le tableau reprend les calculs et montants à reporter sur le DR 1. Aucune dépense supplémentaire n’est incluse.

Poste	Calcul	Montant
Location de la salle	À reporter	420 €
Programmes imprimés	À reporter	260 €
Interprétation en langue des signes française	À reporter	240 €
Auteurs invités	6 × 120	720 €
Total des dépenses	420 + 260 + 240 + 720	1 640 €
Solde sous le plafond	1 800 - 1 640	160 €

DR 1 complété

Poste	Calcul	Montant en euros
Location de la salle	À reporter	420 €
Programmes imprimés	À reporter	260 €
Interprétation en langue des signes française	À reporter	240 €
Auteurs invités	6 × 120	720 €
Total des dépenses	420 + 260 + 240 + 720	1 640 €
Solde sous le plafond de 1 800 euros	1 800 - 1 640	160 €

✓ RÉPONSE À RETENIR

Total prévisionnel : 1 640 euros. Solde restant : 160 euros.

Mesures d’accessibilité

Question 2.3. **Proposez trois mesures concrètes pour faciliter la participation de tous les publics, dont au moins une concernant la circulation dans la salle et une autre l’information donnée aux participants. Appuyez-vous sur le plan DT 1 et les besoins décrits dans DT 2. Pour chaque mesure, indiquez qui consulter ou quel accord obtenir, puis complétez le document réponse DR 2.**

Trois mesures facilitent la participation sans modifier seule l’installation :

- Maintenir libre le cheminement d’accès figurant sur le DT 1. Organiser les sièges adaptés hors de ce passage, selon les besoins recueillis par la référente accessibilité. Faire vérifier l’installation par le responsable de salle et obtenir l’accord de la mairie si elle est modifiée.
- Communiquer en amont les informations pratiques d’accès et préciser que l’interprétation en langue des signes est prévue aux deux rencontres. Vérifier les modalités d’accès auprès du responsable de salle.
- Transmettre à l’équipe uniquement les adaptations opérationnelles nécessaires, avec l’appui de la référente accessibilité, sans révéler l’identité des participants concernés.

DR 2 complété pour la question 2.3

Situation ou besoin	Action relevant de ma mission	Personne à consulter ou validation requise
Suivi du planning de l’événement	Suivre le planning; centraliser les besoins logistiq	Équipe; présidente pour les décisions.
Dépense de 135 euros	Présenter besoin, coût et incidence avant comma	Accord préalable de la présidente : dépense > 100
Cheminement d’accès de la salle	Cheminement libre; sièges adaptés hors passage.	Référente accessibilité;
Information individuelle sur une demande d’accessibilité	Informer sur l’accès et la LSF; ne partager que les besoins utiles.	Référente accessibilité; responsable de salle pour vérifier l’accès.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Garder le cheminement libre, communiquer les informations pratiques et prévoir les adaptations d’accueil nécessaires, après consultation et validation des interlocuteurs concernés.

3. Agir avec discernement et améliorer sa pratique

À la veille de l'événement, le plan transmis aux bénévoles place des chaises sur le cheminement d'accès, un participant demande des informations sur l'accès à la salle et l'équipe souhaite une consigne commune. Vous devez organiser une réponse coordonnée, respecter les responsabilités et la confidentialité, puis évaluer votre action.

Message professionnel

Question 3.1. Rédigez un message professionnel de 100 à 140 mots à destination de la présidente et du responsable de salle. Signalez l'écart constaté, proposez une démarche de vérification et de correction, répartissez les actions à mener et demandez les validations nécessaires.

Bonjour Madame la Présidente, Monsieur le Responsable de salle,

À la veille de l'événement, j'ai repéré que le plan adressé aux bénévoles place deux rangées de chaises sur le cheminement d'accès, qui doit rester libre selon le DT 1. Cet écart peut gêner les déplacements. Je propose de retirer immédiatement cette version des supports de coordination et de la comparer au plan validé. Monsieur le Responsable, merci de vérifier sur place la configuration autorisée et de préciser si une correction est nécessaire. Toute modification devra être validée par la mairie avant installation. De mon côté, je préparerai une version corrigée et une consigne commune, puis la transmettrai après vos confirmations. Madame la Présidente, merci de valider le message destiné aux bénévoles et au participant. Je consignerai la décision et informerai les personnes concernées avant l'ouverture.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Retirer le plan erroné, faire vérifier l'installation, obtenir les validations requises, puis transmettre la consigne corrigée et consigner la décision.

Réponse au participant et confidentialité

Question 3.2. Indiquez comment vous répondriez au participant qui demande des informations d'accès. Précisez les informations utiles à communiquer, la personne à consulter si une réponse nécessite une vérification et les informations à ne pas diffuser à l'équipe.

Je répondrais au participant avec courtoisie en lui indiquant les éléments confirmés : la journée a lieu le 18 juin à la salle des Forges, l'accueil du public ouvre à 10 h et le cheminement d'accès doit rester libre. Je préciserais que les modalités concrètes d'accès et d'installation sont en cours de vérification et que je lui confirmerai toute précision utile.

- Pour vérifier la configuration autorisée, consulter le responsable de salle.
- Pour une adaptation de l'accueil, solliciter la référente accessibilité et ne transmettre que les informations opérationnelles nécessaires.
- Ne pas diffuser à l'équipe la liste nominative ni les détails individuels des demandes d'adaptation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Communiquer les horaires et modalités confirmés, vérifier les détails auprès des responsables et préserver la confidentialité des demandes individuelles.

Évaluation et amélioration

Question 3.3. Après l'événement, proposez deux critères observables pour évaluer votre action de coordination et une amélioration concrète à mettre en œuvre lors d'un prochain projet. Expliquez brièvement le lien entre cette amélioration et les faits du dossier.

Deux critères observables permettront le bilan : le cheminement d'accès est resté libre pendant la manifestation, et la consigne commune corrigée a été transmise aux bénévoles concernés avant l'ouverture. Ces éléments peuvent être vérifiés sur place et à partir de la trace de transmission.

Pour un prochain projet, instaurer une validation formelle du plan final par le responsable de salle, puis par la mairie si une modification est nécessaire, avant toute diffusion à l'équipe. Cette étape évitera qu'un plan non conforme place à nouveau des chaises sur le cheminement.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Évaluer la libre circulation et la transmission de la consigne; valider le plan final avant sa diffusion.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation du bloc BC05 de la LICENCE LETTRES, session 2026, porte le code 26-LIC-LETT-EP1 et dure 3 heures, avec un coefficient indicatif de 3,0 sous réserve des MCC de l'établissement. Elle étudie la préparation d'une journée littéraire à Albi et évalue la coordination, la gestion budgétaire, l'accessibilité, la confidentialité, la communication professionnelle et l'autoévaluation.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'effectif total prévisionnel additionne les participants et l'équipe, puis se compare à la capacité maximale de la salle.
- Le coût des auteurs invités se calcule en multipliant leur nombre par le coût unitaire, puis s'ajoute aux autres dépenses.
- Le solde budgétaire correspond au plafond maximal moins le total des dépenses prévisionnelles.
- Le cheminement d'accès indiqué sur le plan doit rester libre; toute modification d'installation exige vérification et validation.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les tâches de coordination des décisions relevant de la présidente, du responsable de salle ou de la mairie.
- Pour une dépense supérieure à 100 euros, présentez le besoin, le coût et son incidence budgétaire à la présidente avant toute commande.
- Ne communiquez les informations personnelles sur les demandes d'accessibilité qu'aux personnes qui en ont besoin pour organiser l'accueil.
- Montrez les opérations, indiquez les unités et concluez en comparant les résultats aux plafonds.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer l'effectif total et la marge disponible dans la salle ?

Additionnez les 64 participants et les 8 personnes de l'équipe pour obtenir 72 personnes. Soustrayez cet effectif de la capacité maximale de 80 personnes : la marge est de 8 places. La capacité annoncée est donc respectée.

Q : Comment vérifier le budget prévisionnel de la journée ?

Calculez d'abord les auteurs : 6 × 120 euros = 720 euros. Ajoutez 420, 260 et 240 euros pour obtenir 1 640 euros de dépenses, puis soustrayez ce total du plafond de 1 800 euros : le solde est de 160 euros.

Q : Que faire si une dépense proposée est de 135 euros ?

Présentez le besoin, le coût et l'incidence sur le budget à la présidente et obtenez son accord avant de commander. Le fait qu'il reste une marge budgétaire ne donne pas à la personne chargée de la coordination le pouvoir d'autoriser cette dépense.

Q : Quelles précautions faut-il prendre pour la circulation et les demandes d'accessibilité ?

Maintenez libre le cheminement représenté sur le plan. Ne changez pas seul l'installation : consultez le responsable de salle et obtenez la validation de la mairie selon le cas. Transmettez uniquement les informations opérationnelles nécessaires, sans identifier les participants dans les consignes générales.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencelettres.fr/assets/annales/licence-lettres/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Lettres - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Lettres : 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.