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

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

SESSION 2026

Durée : 3 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
LETTRES	3,0 INDICATIF, SOUS RÉSERVE DES MCC DE L'ÉTABLISSEMENT

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L'usage de la calculatrice n'est pas 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 8 pages numérotées de 1/8 à 8/8.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION LES PAGES EN PARTAGE, MÉDIATHÈQUE MUNICIPALE ET SALLE DES FORGES, ALBI (TARN)

Vous effectuez une mission de coordination au sein de l'association Les Pages en partage. L'association prépare une journée littéraire ouverte au public, prévue le 18 juin 2026, dans la salle des Forges. Votre rôle consiste à contribuer à la préparation et au suivi de l'événement, en concertation avec l'équipe, dans le respect des consignes de l'association, de la confidentialité et des besoins d'accessibilité des participants.

Le budget maximal alloué à l'événement est de 1 800 euros. La salle peut accueillir au plus 80 personnes, équipe comprise. Les documents techniques DT 1 à DT 3 fournissent les informations nécessaires. Répondez aux questions en vous appuyant sur ces documents et en justifiant vos choix. Les modalités de durée et de coefficient relèvent des MCC de l'établissement certificateur.

PARTIE 1 : Situer son rôle et analyser le cadre de l'action (6 points)

Responsabilités, consignes de l'organisation et analyse de situation

À partir du contexte et des documents DT 1 à DT 3, analysez les missions qui vous sont confiées et les limites de votre intervention. Les réponses doivent distinguer les faits établis, les décisions qui relèvent de votre rôle et celles qui nécessitent une validation.

Répartition des rôles dans la préparation de l'événement

Acteur	Mission confiée	Limite ou validation requise
Coordination bénévole	Suivi du planning et centralisation des besoins logistiques	Ne valide pas les dépenses supérieures à 100 euros
Présidente de l'association	Validation du budget et des engagements externes	Décide après consultation de l'équipe
Référente accessibilité	Recueil des besoins d'accès et propositions d'adaptation	Ne communique pas les informations individuelles à l'équipe entière
Responsable de salle	Ouverture, consignes du lieu et vérification des équipements	Toute modification de l'installation doit être validée par la mairie

Données de l'association fournies dans le dossier technique.

1.1 (2 points) 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.

1.2 (2 points) Le budget prévisionnel est inférieur au plafond fixé. Expliquez pourquoi cette donnée ne vous autorise pas, à elle seule, à engager une dépense. Indiquez la procédure à suivre pour proposer un achat de 135 euros.

1.3 (2 points) 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.

PARTIE 2 : Organiser le projet en équipe et prendre en compte l'accessibilité (7 points)

Planification, coordination et prise en compte des besoins des publics

La journée comprend deux rencontres littéraires. Vous devez vérifier la faisabilité de l'organisation à partir des effectifs, des horaires, des coûts et du plan de salle fournis. Toute proposition doit rester dans le cadre des capacités et des règles communiquées par l'association.

Données de fréquentation, de budget et de calendrier

Élément	Donnée
Réservations prévues	64 participants, dont 8 personnes ayant demandé une adaptation d'accueil
Équipe sur place	8 personnes, bénévoles et intervenants compris
Capacité maximale de la salle	80 personnes, équipe comprise
Location de la salle	420 euros
Impression des programmes	260 euros
Prestation d'interprétation en langue des signes française	240 euros
Rémunération de 6 auteurs invités	120 euros par auteur
Budget maximal	1 800 euros
Ouverture au public	10 h 00
Première rencontre	10 h 30 à 11 h 15
Seconde rencontre	14 h 00 à 14 h 45
Fermeture au public	17 h 00

Données prévisionnelles arrêtées par l'association au 20 mai 2026.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (2 points) 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.

2.3 (3 points) Proposez trois mesures concrètes pour faciliter la participation de tous les publics, dont au moins une mesure portant sur la circulation dans la salle et une mesure portant sur l'information donnée aux participants. Appuyez-vous sur le plan DT 1 et les besoins décrits dans DT 2. Indiquez pour chaque mesure qui doit être consulté ou donner son accord.

PARTIE 3 : Agir avec discernement et améliorer sa pratique (7 points)

Communication professionnelle, coopération et autoévaluation

À la veille de l'événement, un incident de coordination survient. En vous appuyant sur les informations du dossier, formulez une réponse professionnelle qui permet de préserver la qualité de l'accueil, la coopération au sein de l'équipe et le respect des responsabilités de chacun.

Situation à traiter

Fait signalé	Information disponible	Point de vigilance
Le plan de salle diffusé aux bénévoles ne correspond pas au plan validé	La version diffusée place deux rangées de chaises dans le cheminement d'accès figurant sur le plan DT 1	Ne pas modifier seul l'installation ni minimiser le risque de gêne pour les déplacements
Un participant a envoyé une demande d'information sur l'accès à la salle	La demande porte sur l'accès et les possibilités d'installation; aucune autre information n'est nécessaire pour répondre	Répondre sans diffuser de données personnelles à l'ensemble des bénévoles
L'équipe souhaite une consigne commune avant l'ouverture	La présidente peut valider le message et le responsable de salle confirme la configuration autorisée	Informer les personnes concernées et conserver une trace de la décision

Situation transmise par la présidente de l'association.

3.1 (3 points) Rédigez un message professionnel de 100 à 140 mots à destination de la présidente et du responsable de salle. Le message doit signaler l'écart constaté, proposer une démarche de vérification et de correction, répartir les actions à mener et demander les validations nécessaires.

3.2 (2 points) 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 qu'il ne faut pas diffuser à l'équipe.

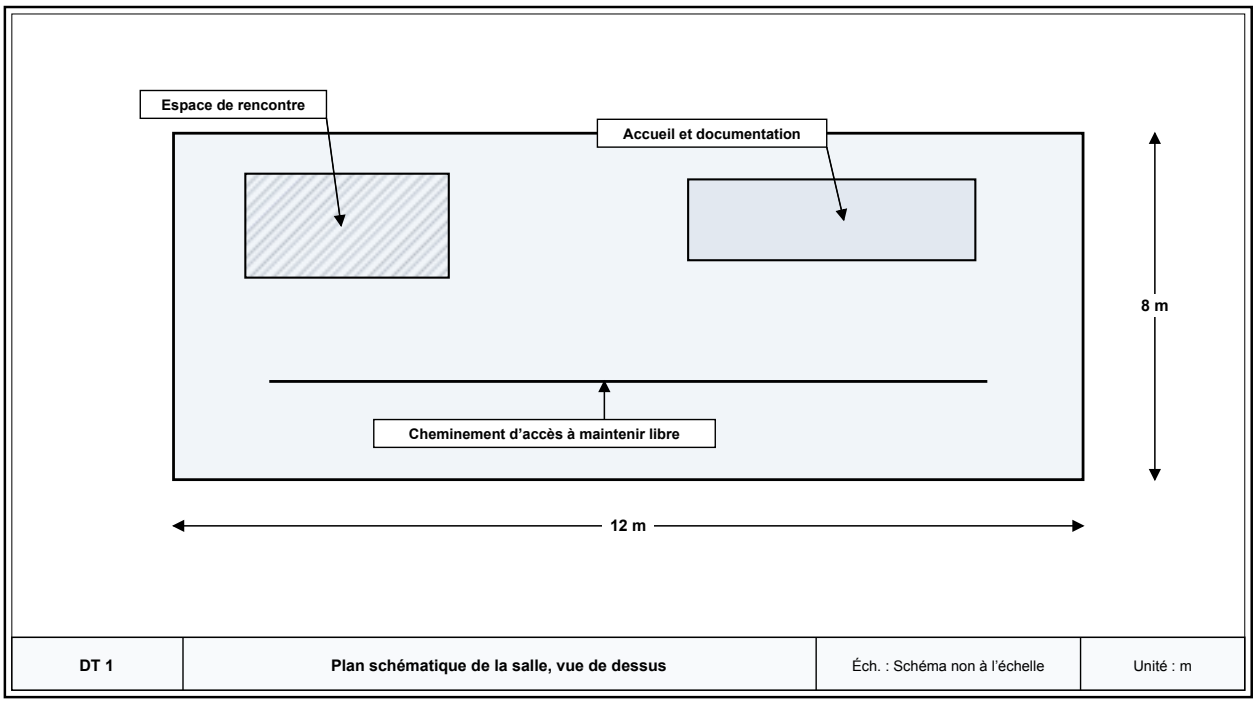
3.3 (2 points) Après l'événement, proposez deux critères observables pour évaluer votre action de coordination et une amélioration concrète à mettre en œuvre lors d'un prochain projet. Expliquez brièvement le lien entre l'amélioration proposée et les faits du dossier.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : PLAN INDICATIF DE LA SALLE DES FORGES ET DONNÉES DE CAPACITÉ

La salle mesure 12 m sur 8 m. La capacité maximale communiquée par le gestionnaire est de 80 personnes, équipe comprise. Le cheminement d'accès représenté en bleu doit rester libre pendant toute la manifestation. Le plan est schématique et n'est pas un plan d'exécution. Toute modification de l'installation doit être vérifiée avec le responsable de salle et validée par la mairie. Les repères ne remplacent pas les consignes du lieu.



DT 1	Plan schématique de la salle, vue de dessus	Éch. : Schéma non à l'échelle	Unité : m

DT 2 : FICHE DE PRÉPARATION DE LA JOURNÉE LITTÉRAIRE

Les données ci-dessous sont les données prévisionnelles validées pour l'étude. Le nombre de réservations comprend les participants et ne comprend pas les huit personnes de l'équipe. Parmi les 64 participants prévus, huit ont demandé une adaptation de l'accueil. Ces demandes ne doivent être communiquées qu'aux personnes qui en ont besoin pour organiser concrètement l'accueil. La prestation d'interprétation en langue des signes française est prévue pour les deux rencontres.

Récapitulatif opérationnel et budgétaire

Poste ou activité	Quantité	Coût unitaire	Total
Location de la salle	1	420 euros	420 euros
Programmes imprimés	1 lot	260 euros	260 euros
Interprétation en langue des signes française	1 prestation	240 euros	240 euros
Auteurs invités	6	120 euros	À calculer
Total prévisionnel	.....	.....	À calculer
Plafond budgétaire	.....	.....	1 800 euros

Prévisionnel de l'association, arrêté au 20 mai 2026.

DT 3 : CONSIGNES DE FONCTIONNEMENT, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SUIVI

Consignes internes applicables à la situation étudiée : la présidente valide le budget et les engagements externes; toute dépense supérieure à 100 euros doit être soumise à son accord avant commande. Le responsable de salle confirme l'installation autorisée et les consignes propres au lieu. La référente accessibilité coordonne les adaptations d'accueil. Les informations personnelles relatives aux demandes des participants sont limitées aux personnes qui en ont besoin pour organiser l'accueil; les communications générales portent sur les mesures pratiques, sans identifier les personnes. Après l'événement, l'équipe consigne les difficultés rencontrées, les retours recueillis et les ajustements à prévoir. En cas de doute sur une consigne du lieu, il faut demander confirmation au responsable de salle plutôt que décider seul.

Repères de décision et de transmission

Situation	Action attendue	Interlocuteur à solliciter
Dépense supérieure à 100 euros	Présenter le besoin, le coût et l'incidence sur le budget avant toute commande	Présidente
Modification de la disposition de la salle	Vérifier la faisabilité et obtenir l'accord avant installation	Responsable de salle et mairie selon le cas
Adaptation de l'accueil	Transmettre uniquement les informations opérationnelles nécessaires	Référente accessibilité
Incident ou difficulté pendant le projet	Informer les personnes concernées et conserver une trace factuelle	Présidente et responsable concerné
Bilan après l'événement	Comparer les résultats aux objectifs et proposer une amélioration	Équipe de l'association

Extrait des consignes internes communiquées pour l'épreuve.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : question 2.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau en présentant les opérations nécessaires. Indiquez les montants en euros et le solde restant par rapport au plafond budgétaire.

Calcul du budget prévisionnel

Poste	Calcul	Montant en euros
Location de la salle	À reporter	.....
Programmes imprimés	À reporter	.....
Interprétation en langue des signes française	À reporter	.....
Auteurs invités	.....	.....
Total des dépenses	.....	.....
Solde sous le plafond de 1 800 euros	.....	.....

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 : questions 1.1 et 2.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau avec des éléments précis tirés du dossier. Pour les mesures d'accessibilité, indiquez également l'interlocuteur à consulter ou l'accord à obtenir.

Rôle, action proposée et validation

Situation ou besoin	Action relevant de ma mission	Personne à consulter ou validation requise
Suivi du planning de l'événement	.....	.....
Dépense de 135 euros	.....	.....
Cheminement d'accès de la salle	.....	.....
Information individuelle sur une demande d'accessibilité	.....	.....

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.