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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés de la Licence LLCER, veuillez visiter :
licencellcer.fr/annales-sujets-et-corriges

LICENCE

LANGUES, LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ÉTRANGÈRES ET RÉGIONALES

ÉVALUATION DE COMPÉTENCES : ACTION EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
LANGUES, LITTÉRATURES ET CIVILISATIONS ÉTRANGÈRES ET RÉGIONALES	3, COEFFICIENT INDICATIF À CONFIRMER PAR L'ÉTABLISSEMENT

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 : MAISON DES LANGUES ET DES CULTURES, LYON (RHÔNE)

La Maison des langues et des cultures est une association culturelle qui organise des rencontres littéraires, des ateliers de traduction et des événements ouverts au public. Vous effectuez une mission de six semaines auprès de sa coordinatrice. Vous contribuez à préparer « Voix en partage », une rencontre bilingue français-espagnol autour de textes contemporains, prévue le 18 avril 2026 dans une salle municipale mise à disposition par l'association.

La coordinatrice vous confie des tâches de préparation, de communication et de coordination avec des bénévoles. Vous devez situer votre rôle, rendre compte de vos choix, respecter les règles de confidentialité, de droit d'auteur, d'accessibilité et de sécurité, et proposer des ajustements réalistes lorsque les contraintes évoluent. Les documents techniques DT 1 à DT 3 fournissent les données nécessaires. Les documents DR 1 et DR 2 sont à compléter et à joindre à la copie.

La compétence « Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle » relève d'un bloc de compétences de la licence. Les modalités d'évaluation, la durée et le coefficient de cette évaluation sont fixés par l'établissement : les indications de durée et de coefficient ci-dessus constituent les paramètres de cette proposition de sujet et ne valent pas règlement national d'examen.

PARTIE 1 : Analyse de la mission et du cadre d'intervention (5 points)

Situer son rôle, identifier les interlocuteurs et repérer les responsabilités

À partir des DT 1 et DT 3, analysez la mission confiée dans son contexte organisationnel. Distinguez les responsabilités qui relèvent de la coordinatrice de celles qui peuvent vous être déléguées. Justifiez vos réponses à partir des informations du dossier.

Interlocuteurs et responsabilités du projet

Interlocuteur	Rôle dans le projet	Décision ou information à valider
Coordinatrice de l'association	Pilotage général, budget et validation des contenus	Validation finale du programme et des dépenses
Chargée ou chargé de mission LLCER	Préparation, rédaction de propositions et suivi des tâches confiées	Respect du périmètre de délégation et compte rendu
Bénévoles	Accueil du public, installation légère et orientation	Consignes d'accueil et de sécurité
Intervenante invitée	Lecture et échange avec le public	Titre, prononciation des noms et autorisations d'utilisation des textes

Synthèse établie à partir du DT 1.

1.1 (1,5 point) Formulez l'objectif du projet en une phrase et identifiez deux publics visés. Pour chacun, indiquez un besoin concret auquel l'événement doit répondre.

1.2 (2 points) Présentez votre rôle et vos limites de responsabilité dans la préparation de l'événement. Citez deux décisions qui nécessitent la validation de la coordinatrice et justifiez pourquoi elles ne relèvent pas d'une décision autonome de votre part.

1.3 (1,5 point) Complétez le DR 1 en indiquant, pour trois risques ou obligations pertinents, la règle à respecter et la personne à alerter ou la mesure à prendre.

PARTIE 2 : Planification et gestion responsable des moyens (5 points)

Organiser le travail en équipe, établir un budget et prendre des initiatives adaptées

La coordinatrice vous demande de préparer une proposition de répartition des tâches et de vérifier la compatibilité du budget avec le plafond prévu. Utilisez les données du DT 2. Les calculs doivent être présentés, avec les unités et un arrondi au centime pour les montants.

Données budgétaires prévisionnelles

Poste	Donnée de calcul	Montant ou contrainte
Interprétation	2 heures à 30 € par heure	60 €
Impression des programmes	100 exemplaires à 0,16 € l'unité	16 €
Accessibilité	Forfait de mise à disposition d'un système d'écoute	42 €
Accueil et rafraîchissements	Forfait initial	50 €
Réserve pour imprévus	5 % des dépenses directes	À calculer
Plafond de dépenses	Contribution maximale affectée à l'événement	175 €

Montants fournis par la coordinatrice. Les frais de salle sont pris en charge par la mairie.

2.1 (2 points) Calculez le coût des dépenses directes, la réserve pour imprévus et le total prévisionnel initial. La réserve est égale à 5 % des dépenses directes : $R = 0{,}05 \times D$. Indiquez si le total respecte le plafond de 175 €.

2.2 (1,5 point) La coordinatrice autorise, si nécessaire, une réduction du forfait d'accueil de 50 € à 45 €, sans supprimer l'interprétation ni le dispositif d'accessibilité. Recalculez le total avec cette modification et indiquez le montant restant sous le plafond, ou le dépassement constaté.

2.3 (1,5 point) Complétez le DR 2 en répartissant les tâches entre les quatre personnes disponibles, en respectant les horaires et les compétences indiqués dans le DT 2. Justifiez une mesure de coordination permettant de prévenir les oublis ou les doublons.

PARTIE 3 : Communication interculturelle et coopération (5 points)

Mobiliser ses compétences LLCER dans une action collective

Vous contribuez à la communication bilingue et à la préparation de la rencontre. Les contenus doivent être accessibles, exacts et adaptés aux destinataires. La version espagnole est destinée à des lecteurs

hispanophones de niveaux de langue variés.

Éléments validés pour l'annonce

Élément	Donnée validée
Titre	Voix en partage : rencontre littéraire bilingue
Date et horaire	18 avril 2026, de 16 h à 17 h 30
Lieu	Maison des langues et des cultures, salle municipale du Parc, Lyon
Public	Tout public, entrée gratuite sur inscription
Langues	Français et espagnol, avec interprétation consécutive
Accessibilité	Salle accessible aux personnes à mobilité réduite et système d'écoute disponible sur demande
Contact	Inscription et demande d'accessibilité : contact@maisondeslangues.example

Informations à conserver dans les communications diffusées au public.

3.1 (2,5 points) Rédigez en espagnol une annonce de 80 à 100 mots destinée au public. Elle doit intégrer le titre, la date, l'horaire, le lieu, les langues de la rencontre, le caractère gratuit sur inscription et l'information sur l'accessibilité. Employez une formulation claire et adaptée à un lectorat non spécialiste.

3.2 (2,5 points) La coordinatrice vous demande de préparer un court message à l'équipe bénévole en français, de 90 à 120 mots. Précisez au moins trois consignes de coopération le jour de l'événement, une modalité de remontée d'un problème et la manière de traiter une difficulté linguistique ou interculturelle sans mettre un participant en cause.

PARTIE 4 : Éthique, prévention et analyse de sa pratique (5 points)

Agir dans le respect du droit, de la sécurité et de la responsabilité professionnelle

Avant l'événement, vous repérez les obligations applicables à la mission et les limites de votre délégation. Pour les situations ci-dessous, proposez des réponses proportionnées, opérationnelles et compatibles avec le rôle confié.

Repères de conformité et de prévention

Domaine	Repère fourni	Application à la mission
Données personnelles	Règlement général sur la protection des données : finalité déterminée, collecte limitée, accès restreint et information des personnes	N'utiliser les coordonnées d'inscription que pour l'organisation de l'événement et ne pas les transmettre à des tiers
Droit d'auteur	Toute reproduction ou diffusion d'un texte protégé nécessite une vérification des droits ou une autorisation adaptée	Ne pas publier d'extrait ni enregistrer ou diffuser une lecture sans validation
Sécurité du public	Les consignes d'évacuation et les règles du lieu sont communiquées par le responsable du site	Maintenir libres les circulations et alerter le responsable du site en cas de danger
Accessibilité et accueil	Les demandes d'aménagement sont traitées avec discrétion et transmises à la coordinatrice	Ne pas demander ni divulguer d'information personnelle qui n'est pas nécessaire

Les consignes internes du DT 3 s'appliquent à la préparation et au déroulement de l'événement.

4.1 (2 points) Un bénévole propose d'envoyer à son réseau la liste des personnes inscrites et d'enregistrer la lecture de l'intervenante pour la publier ensuite sur les réseaux sociaux. Indiquez les deux problèmes principaux et formulez les actions à entreprendre avant toute transmission ou diffusion.

4.2 (1,5 point) Le jour de l'événement, un carton bloque partiellement une circulation et une participante signale qu'elle ne comprend pas où demander le système d'écoute. Décrivez les actions immédiates à conduire, dans l'ordre, en respectant votre rôle et les consignes du site.

4.3 (1,5 point) Après l'événement, proposez deux indicateurs simples pour évaluer votre contribution et une amélioration concrète à apporter lors d'une prochaine action. Votre réponse doit distinguer le résultat collectif de votre propre pratique et mentionner comment recueillir un retour utile de l'équipe.

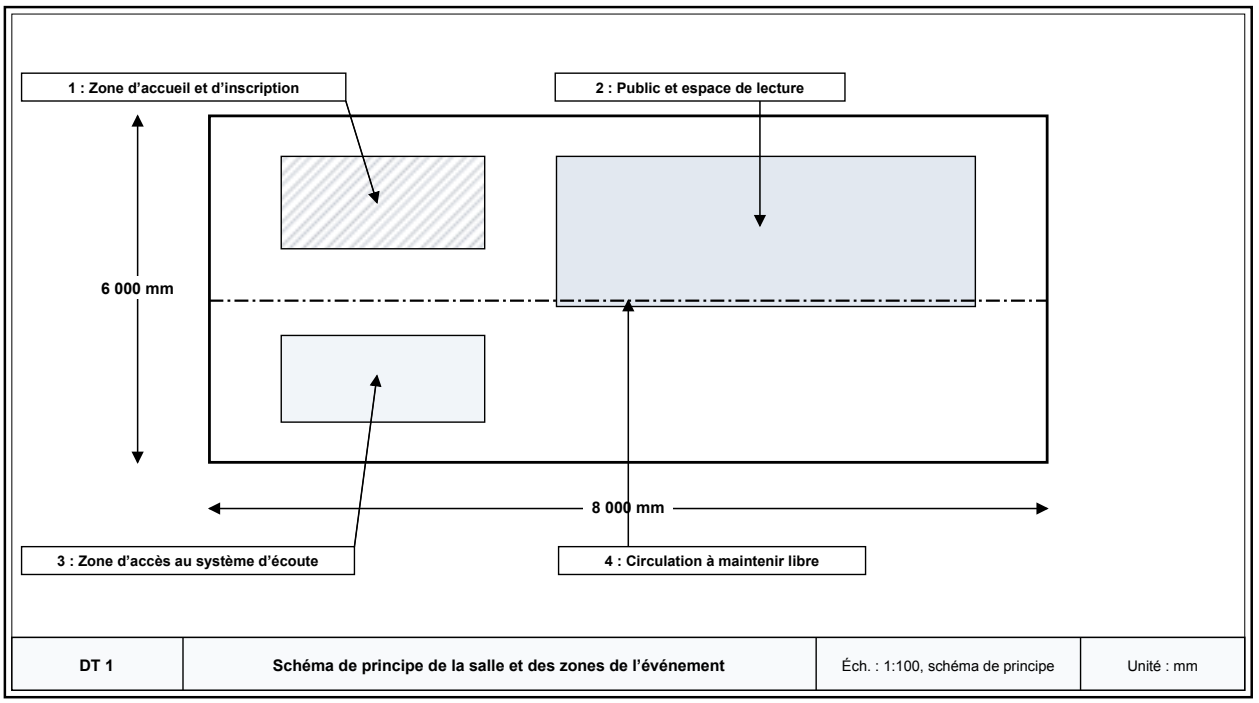
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : FICHE DE MISSION, ORGANISATION ET IMPLANTATION DE LA RENCONTRE

La Maison des langues et des cultures est une association loi 1901. La coordinatrice pilote l'événement et valide le programme, les dépenses, les communications finales et toute décision engageant l'association. La personne en mission LLCER prépare des propositions, effectue les tâches expressément confiées et rend compte de leur avancement. Elle ne signe pas de contrat, ne valide pas seule une dépense et ne diffuse pas de contenu non approuvé.

L'événement accueille au maximum 50 personnes dans une salle de 8 000 mm sur 6 000 mm. Les cheminements doivent rester dégagés. Le mobilier est mobile et son implantation doit être validée par le responsable du site. Le plan ci-dessous est un schéma de principe, non un plan d'évacuation ni un document de construction. Les consignes de sécurité officielles du lieu prévalent.



Dimensions intérieures fournies par le responsable du site. Les circulations et issues doivent rester conformes aux consignes affichées dans le lieu.

DT 2 : CALENDRIER, ÉQUIPE, BUDGET ET CAPACITÉS D'ACCUEIL

La rencontre a lieu le samedi 18 avril 2026, de 16 h à 17 h 30. L'accès à la salle est possible de 13 h à 18 h. Quatre personnes sont disponibles pour la préparation sur place : la coordinatrice, la personne en mission LLCER et deux bénévoles. Une interprète est présente de 15 h 30 à 17 h 30. La coordinatrice doit rester disponible pour les décisions, les dépenses et les échanges avec le responsable du site.

Échéances : programme bilingue soumis à validation au plus tard le 8 avril à 12 h ; envoi des programmes à l'imprimeur le 10 avril ; contrôle de la salle et des accès avant l'ouverture au public. Le plafond des

dépenses est de 175 €. Les coûts unitaires et forfaitaires sont donnés dans le tableau de la partie 2. La salle est mise à disposition sans frais.

Disponibilités et compétences de l'équipe

Personne	Disponibilité le 18 avril	Compétence ou responsabilité	Limite à prendre en compte
Coordinatrice	13 h à 18 h	Pilotage, validation, lien avec le site	Reste décisionnaire pour les dépenses et les communications finales
Mission LLCER	13 h à 18 h	Rédaction bilingue, suivi des tâches, coordination	Ne valide pas seule les dépenses ni les contenus définitifs
Bénévole A	14 h à 18 h	Accueil et gestion de la liste d'inscription	Accès aux données d'inscription limité aux besoins d'accueil
Bénévole B	13 h à 17 h 30	Installation légère et orientation du public	Suit les consignes du responsable du site
Interprète	15 h 30 à 17 h 30	Interprétation consécutive français-espagnol	N'assure pas la validation des textes imprimés

Données fournies par la coordinatrice pour établir une répartition prévisionnelle.

Échéances du projet

Échéance	Action attendue	Responsable de validation
8 avril, 12 h	Soumettre le programme bilingue	Coordinatrice
10 avril	Transmettre le fichier final à l'imprimeur	Coordinatrice
18 avril, avant 15 h 30	Vérifier l'accueil, l'implantation et les circulations	Coordinatrice et responsable du site
18 avril, 16 h à 17 h 30	Tenir la rencontre et accueillir le public	Équipe sous la coordination de la coordinatrice

Le calendrier détaillé est établi par l'équipe et validé par la coordinatrice.

DT 3 : REPÈRES DE CONFORMITÉ, D'ÉTHIQUE ET DE PRÉVENTION

Les informations d'inscription sont utilisées uniquement pour gérer les places et répondre aux demandes liées à l'événement. La liste est accessible aux seules personnes qui en ont besoin pour l'accueil et n'est pas transmise à des tiers pour leur prospection. Toute information ou demande d'accessibilité est traitée avec discrétion. Une demande n'autorise pas à recueillir des données de santé qui ne sont pas nécessaires à l'organisation.

Les textes contemporains peuvent être protégés par le droit d'auteur. Avant de reproduire un extrait dans un programme, de publier une traduction, de réaliser un enregistrement ou de diffuser une captation, l'équipe vérifie les droits applicables et obtient les autorisations nécessaires. La validation de la coordinatrice ne remplace pas une autorisation de l'ayant droit.

La salle relève des consignes de sécurité communiquées par son responsable. Les circulations et les issues restent libres. En cas de danger, il faut alerter le responsable du site et suivre les consignes d'évacuation affichées. La personne en mission n'improvise pas une procédure de sécurité et ne déplace pas un équipement fixe sans autorisation. Les principes de prévention du Code du travail s'appliquent aux activités de travail de l'équipe ; les règles d'accueil du public et les consignes propres au lieu doivent également être respectées.

Repères mobilisables : règlement général sur la protection des données, notamment les principes de finalité, de minimisation, de transparence et de limitation des accès ; Code de la propriété intellectuelle ; consignes de sécurité et d'accessibilité communiquées par le gestionnaire de la salle. En cas de doute, suspendre la diffusion ou l'action concernée et solliciter la coordinatrice.

Conduite à tenir selon la situation

Situation	Action immédiate	Relais ou validation
Demande de partage de la liste des inscrits	Ne pas transmettre la liste et limiter son usage à l'accueil	Alerter la coordinatrice
Demande de publication d'un texte ou d'un enregistrement	Suspendre la diffusion et vérifier les autorisations	Coordinatrice et détenteur des droits, selon le cas
Circulation obstruée ou danger constaté	Alerter le responsable du site et suivre les consignes du lieu	Coordinatrice et responsable du site
Demande d'aménagement d'accueil	Répondre avec discrétion et transmettre uniquement l'information nécessaire	Coordinatrice et personne chargée de l'accueil

Repères d'action à appliquer dans le cadre de la délégation reçue.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : questions 1.3 et 4.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau ci-dessous. Pour la question 1.3, retenez trois risques ou obligations pertinents. Pour la question 4.1, vous pouvez utiliser les lignes supplémentaires pour détailler les actions à entreprendre.

Tableau d'analyse des responsabilités et des risques

Risque ou obligation	Règle à respecter	Action à entreprendre	Personne à informer ou à solliciter
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Réponses à rédiger par le candidat.

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 2.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Répartissez les tâches en tenant compte des disponibilités, des compétences et des limites de responsabilité indiquées dans le DT 2. Inscrivez une personne responsable de la réalisation et, si nécessaire, une personne chargée de valider. Les horaires proposés doivent rester dans les plages de disponibilité indiquées.

Répartition des tâches le 18 avril 2026

Tâche	Horaire proposé	Personne chargée de la réalisation	Validation ou coordination	Point de vigilance
Installation légère et contrôle des circulations	.....	.....	.....	.....
Préparation de l'accueil et de la liste d'inscription	.....	.....	.....	.....
Accueil et orientation du public	.....	.....	.....	.....
Coordination avec l'interprète et les intervenants	.....	.....	.....	.....
Rangement et vérification finale du lieu	.....	.....	.....	.....

Tableau à compléter par le candidat.

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.