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

MENTION SCIENCES DU LANGAGE

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

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
MENTION SCIENCES DU LANGAGE	3 (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 : UNIVERSITÉ DES RIVES, LABORATOIRE LANGAGE, INTERACTIONS ET SOCIÉTÉ, LYON

Le laboratoire Langage, Interactions et Société prépare une journée publique intitulée « Parler, comprendre, participer », prévue le 18 juin 2026 sur le campus de l'Université des Rives, à Lyon. Le laboratoire vous confie, en qualité d'assistant ou d'assistante de projet, la coordination d'un dispositif d'information accessible, la préparation des supports de communication et le suivi de leur diffusion.

La journée accueillera 120 personnes au maximum. Le programme comprend trois conférences, deux ateliers et un temps d'échange. Le projet est conduit par une équipe de quatre personnes : une responsable scientifique, un chargé de communication, une référente accessibilité et vous-même. Le budget disponible pour les supports et prestations de communication est de 1 200 € TTC. Les espaces sont mis à disposition par l'université et ne sont pas imputés sur ce budget.

Votre travail doit respecter les données du dossier technique et permettre à l'équipe de décider, d'agir et de rendre compte de ses choix. Les documents de référence nécessaires à l'épreuve sont fournis dans le dossier technique DT 1 à DT 3. Toute hypothèse complémentaire doit être explicitement signalée et justifiée.

PARTIE 1 : Analyse de la mission et du cadre de responsabilité (4 points)

Situer son rôle, identifier les acteurs et prendre en compte le cadre professionnel

À partir du contexte et des documents DT 1 et DT 2, analysez la mission confiée. Distinguez les responsabilités relevant de votre rôle de celles qui nécessitent une validation ou une expertise de l'équipe.

1.1 (2 points) Présentez quatre tâches relevant de votre mission. Pour chacune, indiquez l'acteur avec lequel vous devez travailler et précisez si vous pouvez agir de manière autonome ou si une validation est requise.

1.2 (2 points) Identifiez deux obligations ou points de vigilance applicables au projet parmi les éléments du DT 2. Pour chacun, expliquez la conséquence concrète sur l'organisation de la journée ou la production des supports.

PARTIE 2 : Organisation du projet et arbitrage des moyens (6 points)

Travailler en équipe et en réseau, planifier et justifier des choix

Vous devez proposer une organisation réalisable avant l'événement. Utilisez les données de charge, de calendrier et de coûts des DT 1 et DT 3. Les calculs doivent être présentés avec les unités et les arrondis appropriés.

Données de coûts et de charge à utiliser

Élément	Quantité ou durée	Coût unitaire TTC	Charge de travail
Impression du programme A5	150 exemplaires	0,40 € par exemplaire	Non comptabilisée
Impression de l'affiche A3	20 exemplaires	2,50 € par exemplaire	Non comptabilisée
Transcription et sous-titrage des trois conférences	3 prestations	180 € par conférence	Non comptabilisée
Mise en page et vérification des supports	1 lot	0 €	6 h
Coordination avec les intervenants et partenaires	1 projet	0 €	4 h
Budget maximal	1 projet	1 200 € TTC	10 h disponibles pour votre contribution

Données du projet fournies par l'Université des Rives.

2.1 (2 points) Calculez le coût total des impressions et des prestations de transcription et de sous-titrage. Calculez ensuite le budget restant selon la formule $B_r = B_{max} - C_{total}$. Présentez le détail des opérations.

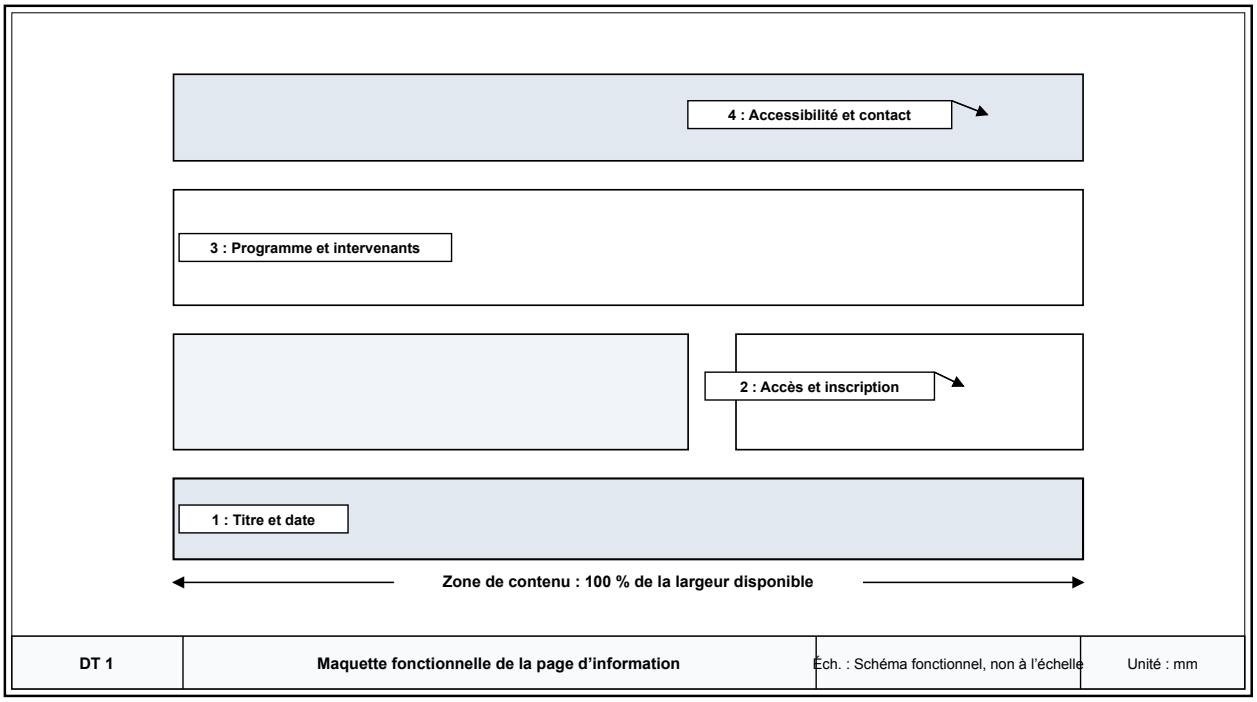
2.2 (2 points) Complétez le DR 1 avec un calendrier de quatre jalons, dans l'ordre, entre le 20 mai et le 18 juin 2026. Pour chaque jalon, indiquez une échéance, un responsable ou acteur associé et un résultat vérifiable. Votre calendrier doit réserver un temps de vérification et de correction avant la diffusion des supports.

2.3 (2 points) Le chargé de communication propose de réduire le budget en supprimant le sous-titrage. Formulez une réponse professionnelle argumentée : indiquez les conséquences de cette décision pour les publics, proposez une solution compatible avec les données du dossier et précisez qui doit participer à l'arbitrage final.

PARTIE 3 : Production, accessibilité et contrôle des supports (6 points)

Préparer une production fiable, accessible et conforme aux objectifs du projet

Le laboratoire souhaite publier une page d'information sur le site de l'université et distribuer un programme imprimé. Les données du DT 2 définissent les critères de contrôle retenus pour cette épreuve. La maquette fonctionnelle du DT 1 représente les zones attendues sur la page d'information.



DT 1	Maquette fonctionnelle de la page d'information	Éch. : Schéma fonctionnel, non à l'échelle	Unité : mm

Critères de contrôle des supports

Support	Contrôle à effectuer	Résultat attendu
Page web	Structure des titres	Ordre logique et titres descriptifs
Page web	Images informatives	Texte alternatif pertinent ; image décorative signalée comme telle dans le système de publication
Page web	Liens	Intitulés compréhensibles hors contexte immédiat
Page web	Informations essentielles	Date, lieu, accès, inscription et contact présents sous forme de texte
Programme imprimé	Lisibilité	Corps de texte prévu à 12 points au minimum ; contraste vérifié à l'impression
Ensemble des supports	Données personnelles	Aucune liste de participants ni donnée personnelle diffusée sans nécessité et base appropriée

Critères opérationnels extraits des consignes de projet et des documents de référence.

3.1 (2 points) À partir de la maquette du DT 1, indiquez le contenu essentiel à placer dans les zones 1 à 4. Pour chaque zone, donnez un exemple d'information concrète issue du contexte.

3.2 (2 points) Le projet comporte trois conférences de 45 minutes chacune. Calculez la durée totale de transcription à traiter, en minutes puis en heures. Si le prestataire facture 180 € par conférence, calculez le coût par minute de conférence, selon la formule $c_m = C_{conférence} / t_{conférence}$, et expliquez en une phrase l'intérêt de ce calcul pour le suivi du budget.

3.3 (2 points) Rédigez une procédure de contrôle avant publication en cinq étapes maximum. Elle doit répartir au moins deux vérifications entre des membres différents de l'équipe, prévoir la correction des erreurs et inclure un contrôle de l'accessibilité et de la confidentialité.

PARTIE 4 : Prévention, éthique et amélioration de la pratique (4 points)

Agir de manière responsable, prévenir les risques et s'autoévaluer

Le jour de l'événement, vous participez à l'accueil et à la circulation de l'information. Les consignes de sécurité du campus et les principes de respect des personnes s'appliquent à l'ensemble des membres de l'équipe.

4.1 (2 points) Un participant vous informe qu'il ne peut pas accéder à une salle en raison d'un obstacle sur le cheminement. Décrivez les actions immédiates à mener, les personnes à prévenir et les précautions à prendre. Votre réponse doit distinguer la mise en sécurité immédiate de la décision concernant un aménagement durable.

4.2 (2 points) À l'issue de la journée, proposez deux indicateurs de bilan mesurables et expliquez comment chacun peut aider à améliorer une prochaine action. Ajoutez une limite ou un point de vigilance éthique relatif au recueil des retours des participants.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

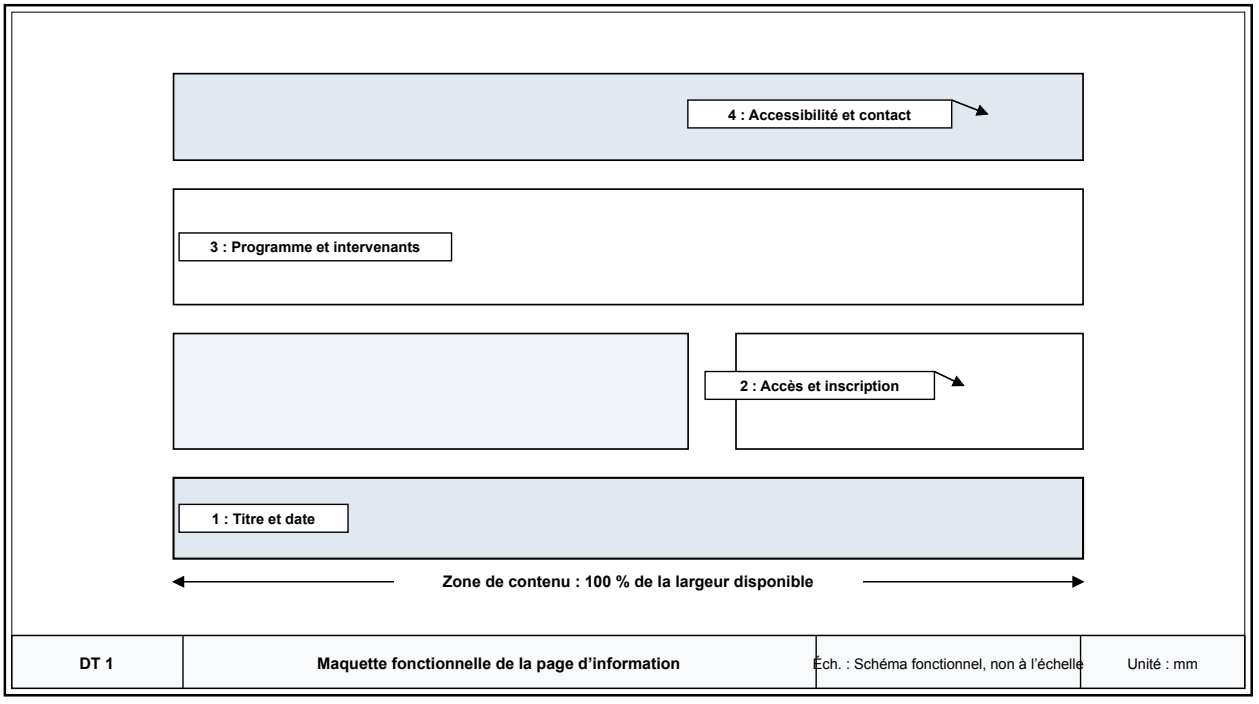
DT 1 : MISSION, ACTEURS, CALENDRIER ET MAQUETTE FONCTIONNELLE

Objectif : informer le public sur la journée, faciliter l'inscription et permettre à chacun d'identifier les conditions d'accès et les contacts utiles.

Acteurs : la responsable scientifique valide les contenus scientifiques et le programme ; le chargé de communication prépare et publie les supports ; la référente accessibilité conseille sur les besoins d'accès et les solutions adaptées ; l'assistant ou l'assistante de projet coordonne les échanges, suit les échéances, rassemble les versions et signale les difficultés. Toute modification substantielle du programme ou tout engagement financier doit être validé par la responsable scientifique et le service compétent de l'université.

Calendrier de référence : lancement du projet le 20 mai 2026 ; validation des contenus au plus tard le 5 juin ; première version des supports au plus tard le 9 juin ; corrections et vérifications avant diffusion ; événement le 18 juin. Les participants peuvent s'inscrire jusqu'au 15 juin, dans la limite de 120 places.

La maquette fonctionnelle ci-dessous indique les zones de la page. Elle ne prescrit ni le graphisme ni l'ordre exact de mise en page sur tous les écrans. Les informations essentielles doivent rester accessibles lorsque la page est consultée sur un téléphone.



Les repères numérotés correspondent aux zones à renseigner dans la partie 3.

Répartition des rôles

Acteur	Responsabilité principale	Validation ou décision
Responsable scientifique	Contenus scientifiques, programme, arbitrages	Valide le programme et les engagements financiers
Chargé de communication	Rédaction, mise en page et publication	Soumet les supports à validation avant diffusion
Référente accessibilité	Conseil et repérage des obstacles d'accès	Signale les besoins et propose des solutions
Assistant ou assistante de projet	Coordination, suivi des échéances, circulation des versions	Alerte l'équipe et consigne les décisions

Organisation communiquée par la responsable scientifique.

DT 2 : RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES, ACCESSIBILITÉ, DONNÉES ET SÉCURITÉ

Accessibilité numérique : le site de l'université est un service de communication institutionnel. Le projet applique les critères de contrôle fournis dans le tableau de la partie 3 et s'appuie sur le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité, version 4.1, ainsi que sur les principes des WCAG 2.2. Pour la production, vérifier notamment la structure des titres, la compréhension des liens, l'existence d'une alternative textuelle pertinente pour les images informatives et la disponibilité en texte des informations essentielles. Un contrôle automatisé ne remplace pas une vérification humaine.

Accès aux locaux : la loi du 11 février 2005 pose le principe d'accessibilité des personnes handicapées. Pour l'événement, ne bloquez pas un cheminement et ne proposez pas seul un aménagement qui pourrait créer un risque. Signalez immédiatement toute difficulté à la référente accessibilité et au responsable du site ; une solution de remplacement doit être validée par les personnes compétentes.

Données personnelles : les coordonnées d'inscription ne sont utilisées que pour la gestion de l'événement et les communications prévues à cette fin. Le règlement général sur la protection des données impose notamment de limiter les données collectées à ce qui est nécessaire et de ne pas diffuser une liste nominative sans justification et autorisation appropriées. Pour toute demande ou incident, prévenir le responsable du traitement ou le délégué à la protection des données de l'université.

Sécurité au travail et sur site : respecter les consignes d'évacuation, maintenir dégagés les accès et cheminements, signaler une situation dangereuse et ne pas intervenir au-delà de sa compétence. En cas de danger immédiat, alerter le responsable du site et appliquer les consignes d'urgence affichées.

DT 3 : DONNÉES CHIFFRÉES, BUDGET ET INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

Capacité et programme : capacité maximale de 120 participants ; inscription ouverte jusqu'au 15 juin 2026 ; trois conférences de 45 minutes chacune ; deux ateliers de 60 minutes chacun. Les conférences sont enregistrées uniquement pour permettre la transcription et le sous-titrage. Toute autre utilisation ou diffusion d'un enregistrement doit faire l'objet d'une décision distincte et d'une information appropriée des personnes concernées.

Budget de communication : plafond de 1 200 € TTC. Impression de 150 programmes A5 à 0,40 € TTC l'unité ; impression de 20 affiches A3 à 2,50 € TTC l'unité ; transcription et sous-titrage des trois conférences à 180 € TTC par conférence. Ces prix incluent les frais annoncés par les fournisseurs. Les locaux, le personnel de l'université et les logiciels institutionnels ne sont pas imputés au budget du projet.

Charge de travail confiée : 6 heures pour la mise en page et la vérification des supports ; 4 heures pour la coordination avec les intervenants et partenaires ; total disponible : 10 heures. Les tâches doivent être planifiées et les retards susceptibles de compromettre l'accessibilité ou la diffusion doivent être signalés à la responsable scientifique.

Formules utiles : coût total d'une ligne, $C = q \times p$, où q est la quantité et p le prix unitaire ; budget restant, $B_r = B_{max} - C_{total}$; durée totale, $T = n \times t$, où n est le nombre de conférences et t leur durée ; coût par minute, $c_m = C_{conférence} / t_{conférence}$.

Synthèse des postes de dépense

Poste	Quantité	Prix unitaire TTC	Mode de calcul
Programme A5	150	0,40 €	Quantité × prix unitaire
Affiche A3	20	2,50 €	Quantité × prix unitaire
Transcription et sous-titrage	3 conférences	180 €	Nombre de conférences × prix unitaire
Plafond du budget	1	1 200 €	Montant maximal TTC

Prix TTC communiqués pour le projet.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

Complétez directement le tableau. Inscrivez quatre jalons datés, un acteur associé et un résultat vérifiable pour chacun. Votre calendrier doit intégrer une vérification avant la diffusion.

Calendrier prévisionnel du projet

Jalon	Échéance	Acteur associé	Résultat vérifiable
1 : Lancement et collecte des informations	.....	.....	.....
2 : Validation du programme et des contenus	.....	.....	.....
3 : Production et contrôle des supports	.....	.....	.....
4 : Correction et diffusion	.....	.....	.....

À compléter par le candidat ou la candidate.

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 2.1 et 3.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les cellules indiquées par « ... ». Les calculs doivent comporter les opérations, les unités et les résultats. Vous pouvez utiliser la calculatrice selon la règle indiquée dans les informations de l'épreuve.

Feuille de calcul du budget et de la durée

Calcul	Opération	Résultat avec unité
Coût des programmes A5	.....	.....
Coût des affiches A3	.....	.....
Coût de la transcription et du sous-titrage	.....	.....
Coût total	.....	.....
Budget restant	.....	.....
Durée totale des trois conférences	.....	.....
Coût par minute de conférence	.....	.....

À compléter à partir des données du DT 3.

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.