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 SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

ÉVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES RNCP38185BC05 : AGIR EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures 30

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION	3,0 INDICATIF

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 9 pages numérotées de 1/9 à 9/9.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : ASSOCIATION PASSERELLE APPRENTISSAGES, LYON (RHÔNE)

Vous effectuez un stage au sein de l'association Passerelle Apprentissages, qui organise des ateliers de lecture partagée réunissant des enfants et leurs parents. La coordinatrice vous confie la préparation d'un cycle de trois séances dans une salle municipale. Vous agissez sous sa responsabilité, dans le cadre des missions définies pour votre stage et en lien avec les partenaires concernés.

Le cycle accueille 18 enfants et 12 adultes inscrits. Deux intervenants sont présents à chaque séance. Parmi les participants, une personne se déplace en fauteuil roulant et une autre indique avoir besoin de documents à fort contraste. Ces besoins ne doivent pas conduire à collecter ou diffuser des informations personnelles inutiles. La salle, le budget, les ressources disponibles et les consignes figurent dans les documents techniques DT 1 à DT 3.

Vous devez proposer une organisation réalisable, coopérer avec l'équipe, respecter le cadre éthique et contribuer à l'accessibilité et à la réduction des impacts environnementaux. Répondez à toutes les questions en vous appuyant sur les documents fournis. Les réponses doivent distinguer les faits, les hypothèses et les propositions.

PARTIE 1 : Situer sa mission et analyser le cadre d'intervention (5 points)

Rôle, organisation, responsabilités et cadre professionnel

À partir de la mise en situation et des DT 1 et DT 2, identifiez les responsabilités correspondant à votre position de stagiaire et les interlocuteurs à mobiliser avant le démarrage du cycle.

1.1 (2 points) Présentez votre mission dans la préparation du cycle. Distinguez au moins deux tâches que vous pouvez réaliser sous la responsabilité de la coordinatrice et deux décisions qui ne relèvent pas de votre autonomie.

1.2 (1,5 point) Identifiez trois interlocuteurs ou partenaires utiles à la préparation. Pour chacun, indiquez l'information à partager ou à recueillir et le motif professionnel de cet échange.

1.3 (1,5 point) Relevez deux risques liés à une transmission inappropriée d'informations sur les participants. Proposez une mesure concrète pour limiter chacun de ces risques, en vous appuyant sur les règles de confidentialité du DT 2.

PARTIE 2 : Organiser les moyens et vérifier la faisabilité (5 points)

Planification, budget, ressources et accessibilité

Le cycle comprend trois séances identiques. Les coûts unitaires et les quantités disponibles figurent au DT 2. Les calculs peuvent être présentés sous forme d'opérations explicites. Pour le budget, appliquez la relation $C_{total} = \sum_i q_i \times p_i$, où q_i est la quantité achetée et p_i le prix unitaire.

Données de préparation du cycle

Ressource	Quantité nécessaire pour une séance	Prix unitaire	Stock disponible
Livres prêtés par la médiathèque	6	0 €	8
Feuilles A4 réutilisées au verso	20	0,02 € par feuille	50
Feutres effaçables	4	1,80 € par feutre	2
Pochettes de rangement	2	0,75 € par pochette	10

Données établies par l'association pour le cycle décrit dans le sujet.

2.1 (2 points) Calculez le coût des achats nécessaires pour les trois séances. N'incluez pas les ressources prêtées gratuitement. Montrez les quantités à acheter en tenant compte du stock disponible et donnez le coût total en euros.

2.2 (1,5 point) Complétez le DR 1 en indiquant les ressources à mobiliser, les quantités nécessaires pour trois séances, les stocks disponibles et les quantités à acheter. Détaillez au moins une opération de calcul.

2.3 (1,5 point) À partir du plan du DT 1, formulez deux vérifications à effectuer avec la coordinatrice avant l'accueil du groupe afin que l'installation permette la circulation et la participation des personnes signalant un besoin d'accessibilité. N'affirmez pas qu'une cote du plan suffit à établir, à elle seule, la conformité réglementaire de la salle.

PARTIE 3 : Préparer le déroulement et coopérer en équipe (5 points)

Protocole d'intervention, répartition des rôles et communication

Le cycle dure trois semaines. Chaque séance dure 60 minutes. La trame pédagogique proposée par l'équipe est la suivante : accueil, lecture partagée, activité en binômes, retour collectif. Les deux intervenants doivent se répartir les tâches et pouvoir ajuster l'activité en fonction des retours des participants.

Trame indicative d'une séance de 60 minutes

Étape	Durée prévue	Finalité
Accueil et présentation	10 min	Installer un cadre rassurant et présenter le déroulement
Lecture partagée	15 min	Lire un album et soutenir la compréhension
Activité en binômes	25 min	Créer une courte réponse à l'histoire
Retour collectif et rangement	10 min	Recueillir les impressions et remettre la salle en état

À adapter par l'équipe avant l'accueil du groupe.

3.1 (2 points) Proposez un protocole opératoire en quatre étapes, de la préparation de la salle au rangement final. Pour chaque étape, précisez une action et la personne qui en a la responsabilité parmi vous, l'autre intervenant et la coordinatrice. Votre proposition doit rester compatible avec les missions de chacun.

3.2 (1,5 point) Indiquez deux modalités de coordination entre les deux intervenants avant ou pendant une séance. Pour chacune, précisez l'information utile à transmettre et le moment où elle doit l'être.

3.3 (1,5 point) Une activité en binômes prend dix minutes de plus que prévu lors de la première séance. Proposez un ajustement réaliste pour la séance suivante et indiquez comment vous en rendrez compte à la coordinatrice sans porter de jugement sur les participants.

PARTIE 4 : Évaluer sa pratique, prévenir les risques et agir de façon responsable (5 points)

Autoévaluation, éthique, sécurité, accessibilité et responsabilité environnementale

Après la première séance, l'équipe réalise un bilan bref. Les informations disponibles sont les suivantes : 30 personnes étaient inscrites, 24 ont participé, le temps de rangement a dépassé de 10 minutes la durée prévue et deux participants ont demandé que les consignes écrites soient présentées avec un contraste plus marqué. Les éléments de sécurité et de fonctionnement de la salle sont indiqués au DT 3.

Indicateurs disponibles après la première séance

Indicateur	Prévision ou référence	Résultat observé
Participation	30 personnes inscrites	24 personnes présentes
Temps de rangement	10 minutes prévues	20 minutes observées
Lisibilité des consignes	À vérifier auprès du groupe	Deux demandes de contraste renforcé

Données de suivi consignées par l'équipe.

4.1 (1,5 point) Complétez le DR 2 en calculant le taux de participation à la première séance selon la formule $t = \frac{n_{présents}}{n_{inscrits}} \times 100$. Présentez également un constat factuel à partir de chacun des deux autres indicateurs.

4.2 (1,5 point) Décrivez deux ajustements concrets à tester lors de la séance suivante à partir des constats du bilan. Pour chaque ajustement, indiquez un moyen de vérifier s'il a amélioré la situation, sans attribuer les difficultés à une caractéristique personnelle des participants.

4.3 (1 point) Énoncez deux précautions de prévention à appliquer avant ou pendant l'accueil du public, en vous appuyant sur le DT 3 et sur votre rôle dans l'équipe.

4.4 (1 point) Proposez une mesure limitant les déchets ou les consommations pour le cycle et une mesure garantissant que les supports restent utilisables par les personnes qui demandent un contraste renforcé. Justifiez brièvement chaque proposition.

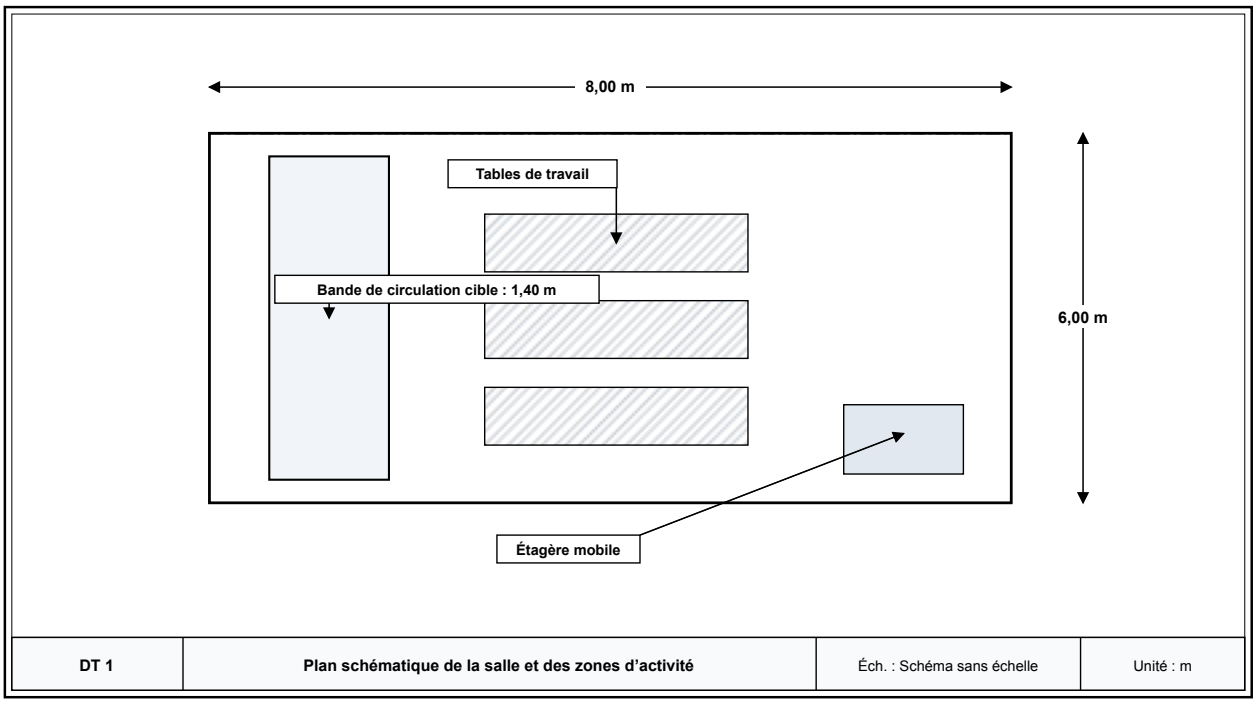
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : SALLE MUNICIPALE : PLAN D'IMPLANTATION ET DONNÉES DE PRÉPARATION

La salle utilisée pour les ateliers est rectangulaire. Ses dimensions intérieures relevées par le service municipal sont de 8,00 m sur 6,00 m. Le plan ci-dessous est schématique et n'est pas un document de conformité réglementaire. Il sert à préparer l'installation et à repérer les points à vérifier avec la coordinatrice et le gestionnaire de la salle.

Le mobilier prévu comprend six tables de 1,20 m sur 0,60 m, 30 chaises et une étagère mobile. L'implantation proposée conserve une bande de circulation cible de 1,40 m sur le côté ouest et un espace libre de 1,50 m de diamètre près de l'entrée. Ces valeurs sont des objectifs d'organisation indiqués pour le cas étudié : elles ne remplacent pas la vérification des exigences applicables par le gestionnaire compétent.



Ressources matérielles prévues

Ressource	Besoin par séance	Stock disponible	Condition d'utilisation
Livres	6 exemplaires	8 exemplaires	Emprunt auprès de la médiathèque partenaire
Feuilles A4	20 feuilles	50 feuilles	Réutiliser les versos encore vierges
Feutres effaçables	4 unités	2 unités	Matériel partagé, vérifier le fonctionnement
Pochettes de rangement	2 unités	10 unités	Réutilisables d'une séance à l'autre

État des stocks communiqué par la coordinatrice avant la préparation.

DT 2 : FICHE D'ORGANISATION, BUDGET ET RÈGLES DE TRANSMISSION

Le cycle comprend trois séances. Le budget d'achat maximal autorisé par la coordinatrice est de 20 €. Les coûts unitaires sont ceux du tableau de la partie 2. Le stock disponible est commun aux trois séances et les fournitures achetées peuvent être réutilisées lorsqu'elles sont durables.

La coordinatrice valide les achats, l'organisation définitive, les échanges avec les partenaires et toute modification importante du projet. Le stagiaire peut préparer des propositions, relever des besoins exprimés, contribuer à l'installation et transmettre des observations professionnelles à la coordinatrice.

Pour les échanges concernant les participants, ne recueillir et ne transmettre que les informations utiles à l'organisation de l'activité, aux personnes qui en ont besoin pour leur mission. Ne pas diffuser de données personnelles dans un compte rendu collectif ou auprès d'un partenaire sans motif professionnel et cadre approprié. Demander à la personne concernée comment elle souhaite participer et quelles adaptations lui sont utiles, sans supposer ses besoins ni solliciter d'informations médicales qui ne sont pas nécessaires à l'activité.

Les dépenses sont calculées par $C_{total} = \sum_i q_i \times p_i$. Pour trois séances, la quantité nécessaire d'une ressource est la quantité prévue par séance multipliée par 3. La quantité à acheter est égale au besoin total diminué du stock utilisable, sans pouvoir être négative.

Repères pour la coopération et la validation

Acteur	Responsabilité dans le cycle	Modalité de contact
Coordinatrice	Valide le projet, les achats et les échanges avec les partenaires	Point de préparation et bilan après la séance
Stagiaire	Prépare des propositions et transmet des observations liées à sa mission	Échange avec la coordinatrice selon le calendrier convenu
Second intervenant	Prépare et anime les activités selon la répartition convenue	Brief avant la séance et échange pendant l'activité si nécessaire
Gestionnaire de la salle	Renseigne l'équipe sur l'accès, l'installation et les consignes de la salle	Contact organisé par la coordinatrice
Médiathèque partenaire	Prête les livres convenus pour le cycle	Contact organisé par la coordinatrice

Répartition communiquée par l'association pour le cycle.

DT 3 : CONSIGNES DE PRÉVENTION, ACCESSIBILITÉ ET BILAN PROFESSIONNEL

Avant l'accueil du public, l'équipe vérifie que les sorties et les circulations ne sont pas encombrées, que les tables et chaises sont stables, que le matériel est en bon état et que les consignes du gestionnaire de la salle sont connues. Tout incident ou danger constaté est signalé sans délai à la coordinatrice et au responsable compétent. Le stagiaire ne réalise pas une intervention pour laquelle il n'est ni formé ni autorisé.

Pour organiser l'activité, l'équipe demande aux participants, de manière respectueuse, si les modalités prévues leur conviennent. Les consignes peuvent être dites à voix haute et présentées par écrit avec une

police lisible et un contraste renforcé. L'équipe vérifie que les supports sont accessibles dans la configuration retenue et ajuste l'installation avec l'accord des personnes concernées.

Le bilan professionnel sépare les observations factuelles des interprétations. Un ajustement doit être observable et réévalué à la séance suivante. Pour comparer les inscriptions et les présences, le taux de participation est calculé par $t = \frac{n_{présents}}{n_{inscrits}} \times 100$.

Points de contrôle avant l'accueil

Point de contrôle	Action attendue	Personne à informer en cas de difficulté
Accès et circulation	Vérifier que le cheminement prévu et les sorties ne sont pas encombrés	Coordinatrice et gestionnaire de la salle
Mobilier	Vérifier la stabilité des tables et des chaises	Coordinatrice
Matériel d'activité	Vérifier l'état des feutres et la lisibilité des supports	Coordinatrice et second intervenant
Consignes de la salle	Prendre connaissance des consignes communiquées par le gestionnaire	Coordinatrice

Liste de vérification communiquée pour le scénario.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

Compléter directement le tableau. Calculer le besoin total pour trois séances, tenir compte du stock disponible et indiquer la quantité à acheter. Les ressources gratuites n'entrent pas dans le coût des achats.

Feuille de préparation des ressources et des achats

Ressource	Besoin par séance	Besoin pour 3 séances	Stock disponible	Quantité à acheter	Coût de l'achat
Livres	6	.....	8	.....	.....
Feuilles A4	20	.....	50	.....	.....
Feutres effaçables	4	.....	2	.....	.....
Pochettes de rangement	2	.....	10	.....	.....
Total des achats	.....	.....	.....	.....	.....

À compléter par le candidat à partir du DT 2.

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 à partir des données du bilan de la première séance. Indiquer les calculs utiles et formuler des constats factuels pour les éléments qui ne nécessitent pas de calcul.

Tableau de bilan de la première séance

Indicateur	Données	Calcul ou constat factuel
Taux de participation	24 présents sur 30 inscrits	.....
Temps de rangement	10 minutes prévues, 20 minutes observées	.....
Lisibilité des consignes	Deux demandes de contraste renforcé	.....

À compléter par le candidat à partir des données de la partie 4.

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.