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

HISTOIRE

ÉVALUATION DE COMPÉTENCES C3 : ACTION EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
HISTOIRE	3,0 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 11 pages numérotées de 1/11 à 11/11.

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

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES : ASSOCIATION MÉMOIRE ET TERRITOIRES, MAISON DES ASSOCIATIONS, 12 RUE DES TANNEURS, ANGERS

Cadre de l'évaluation : l'intitulé C3 et le coefficient 3,0 sont fournis dans la demande, mais les éléments disponibles ne permettent pas d'établir qu'ils correspondent à une épreuve nationale de Licence Histoire ni d'identifier un code ministériel, une durée ou des modalités nationales. Les paramètres pratiques ci-dessus sont donc des paramètres de composition à faire valider par l'établissement, et non des modalités nationales vérifiées.

Vous êtes étudiant en histoire et participez à une mission de six semaines au sein de l'association Mémoire et Territoires. L'association prépare une exposition temporaire intitulée « Angers, mémoires du travail, 1936-1981 ». Vous intervenez comme assistant de coordination sous la responsabilité de la directrice, Mme Claire Moreau. Votre mission consiste à contribuer à l'organisation de l'équipe, à la préparation de documents accessibles au public et au suivi d'un budget limité, dans le respect des droits liés aux documents d'archives et des règles de fonctionnement de l'association.

Les documents DT 1 à DT 3 sont les seules ressources nécessaires. Répondez sur les documents DR 1 et DR 2 lorsque cela est indiqué, puis justifiez vos choix. Les montants sont exprimés en euros TTC. Pour les calculs, arrondissez au centime les montants et à deux décimales les pourcentages.

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

Compréhension de l'organisation, du mandat et des contraintes documentaires

À partir des documents DT 1 et DT 2, analysez votre position dans l'association et les contraintes applicables au projet. Distinguez les faits établis par les documents des décisions qui relèvent de la direction.

Repères de mission et responsabilités

Élément	Donnée disponible
Responsable de projet	Claire Moreau, directrice de l'association
Assistant de coordination	Étudiant en histoire, mission de six semaines
Périmètre de l'assistant	Préparer, vérifier, proposer et rendre compte ; ne pas engager de dépense ni autoriser une reproduction sans validation
Ouverture prévue	Du 15 septembre au 24 octobre 2026
Pièce A-17	Photographie d'atelier ; autorisation de reproduction non retrouvée
Pièce B-04	Tract syndical de 1968 ; cote et date vérifiées ; état matériel fragile

Données extraites du dossier de mission et du registre des pièces.

1.1 (2 points) Présentez votre place dans l'organisation en distinguant deux responsabilités qui vous sont confiées et deux décisions qui doivent rester soumises à la validation de la directrice. Justifiez chaque distinction à partir du dossier.

1.2 (2 points) Pour les pièces A-17 et B-04, indiquez le risque principal identifié et une mesure immédiate adaptée. Pour A-17, précisez quelle vérification doit précéder toute reproduction ou diffusion. Pour B-04, proposez une mesure de consultation ou de présentation qui limite les manipulations.

1.3 (1 point) Indiquez à qui vous devez transmettre une difficulté dépassant votre mandat et précisez deux informations factuelles à inclure dans votre compte rendu.

PARTIE 2 : Organiser la préparation collective de l'exposition (5 points)

Planification, répartition du travail et communication professionnelle

Le calendrier de travail et les disponibilités figurent au DT 1. Les tâches A à D doivent être achevées avant le montage du 14 septembre 2026. Chaque tâche est attribuée à une personne responsable, qui peut solliciter une autre personne en appui. Le travail de transcription de la tâche B doit être terminé avant la rédaction des cartels de la tâche C.

Tâches à planifier

Tâche	Travail à réaliser	Charge	Contrainte
A	Vérifier les cotes et les dates de 12 pièces	6 h	Une personne responsable
B	Transcrire deux entretiens déjà enregistrés	8 h	Une personne responsable ; confidentialité des coordonnées
C	Rédiger et relire 8 cartels	10 h	Commence après la validation de B
D	Préparer la liste de contrôle du montage	4 h	Doit être relue par la directrice

Les durées sont exprimées en heures de travail effectif.

2.1 (2 points) Proposez, sur le DR 1, une répartition réaliste des tâches A à D entre les personnes disponibles. Pour chaque tâche, indiquez une personne responsable, une personne éventuellement mobilisée en appui et une échéance antérieure au montage du 14 septembre. Respectez la dépendance entre B et C et le rôle de validation de la directrice.

2.2 (1,5 point) Calculez la charge totale de travail nécessaire pour les tâches A à D. Si 20 heures de travail sont disponibles par semaine, calculez le nombre minimal de semaines de travail équivalent nécessaire. Présentez les calculs sous la forme $H = 6 + 8 + 10 + 4$ puis $N = H/20$ et interprétez le résultat en tenant compte des dépendances et des validations.

2.3 (1,5 point) Rédigez un message professionnel de 60 à 90 mots à l'équipe afin de confirmer la répartition proposée, de signaler la dépendance entre B et C et de demander la validation de la directrice pour la liste de contrôle du montage. Le message doit rester factuel et préciser la prochaine étape collective.

PARTIE 3 : Suivre les ressources et préparer l'accueil des publics (5 points)

Calculs de suivi, choix argumentés et prise en compte des usages

Le budget et les données de fréquentation estimées figurent au DT 2. Les achats ne peuvent être commandés qu'après accord de la directrice. Les estimations de fréquentation servent à organiser l'accueil et ne constituent pas une garantie de fréquentation réelle.

Budget prévisionnel et fréquentation estimée

Poste	Montant ou donnée
Impression de 8 cartels	8,00 € par cartel
Impression de 120 dépliants	0,35 € par exemplaire
Location de 6 panneaux	18,00 € par panneau
Budget maximal de ces trois postes	260,00 €
Fréquentation prévisionnelle	240 visiteurs sur 6 semaines
Jours d'ouverture	30 jours
Capacité d'accueil indicative	12 visiteurs présents simultanément

Données communiquées par l'association pour cette mission.

3.1 (2 points) Complétez le DR 2 en calculant le coût des trois postes, le coût total, le solde par rapport au budget maximal et le pourcentage du budget consommé. Utilisez les relations $C_{total} = C_{cartels} + C_{depliants} + C_{panneaux}$ et $p = 100 \times C_{total}/260$. Indiquez si le projet respecte le plafond budgétaire.

3.2 (1,5 point) Calculez la fréquentation moyenne journalière à partir de 240 visiteurs sur 30 jours d'ouverture. Puis calculez le nombre de groupes de 12 visiteurs correspondant à la fréquentation totale. Expliquez pourquoi cette seconde valeur ne suffit pas à déterminer le nombre de groupes présents simultanément.

3.3 (1,5 point) Proposez deux mesures concrètes d'accueil adaptées à une exposition d'histoire locale, dont une mesure de lisibilité ou d'accessibilité de l'information. Pour chacune, indiquez le besoin auquel elle répond et la personne ou fonction à consulter avant sa mise en œuvre.

PARTIE 4 : Agir avec responsabilité et rendre compte d'un incident (5 points)

Éthique, protection des informations et analyse réflexive

Le jour de préparation, un bénévole propose de publier sur un réseau social une photographie issue de la pièce A-17. Il indique qu'il ne retrouve pas l'autorisation de reproduction. Dans le même temps, une feuille de transcription comporte les coordonnées personnelles d'une personne interrogée. Appliquez les consignes du DT 3 et les limites de votre mandat.

Grille d'analyse d'une situation professionnelle

Étape	Éléments attendus
Faits observés	Distinguer les éléments vérifiés des suppositions
Risques	Identifier les conséquences possibles pour les personnes, les documents et l'association
Action immédiate	Protéger les informations et suspendre l'action non autorisée
Alerte et traçabilité	Prévenir la responsable et consigner les faits utiles

À utiliser pour structurer la réponse à la question 4.1.

4.1 (2 points) Rédigez une conduite à tenir en quatre étapes pour traiter simultanément la proposition de publication et la feuille contenant des coordonnées personnelles. Indiquez explicitement ce que vous suspendez, ce que vous sécurisez, qui vous alertez et quelles informations factuelles vous consignez.

4.2 (1,5 point) Expliquez en quoi votre conduite respecte les limites de votre mandat et les principes de prudence, de confidentialité et de respect des droits liés aux documents. Distinguez une action que vous pouvez entreprendre immédiatement d'une décision qui relève de la directrice.

4.3 (1,5 point) Rédigez un bref retour réflexif de 80 à 120 mots : indiquez une compétence mobilisée, un point de vigilance pour la suite de la mission et une amélioration concrète de l'organisation collective qui réduirait le risque de répétition de cet incident.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : MISSION, ORGANISATION DE L'ÉQUIPE ET CALENDRIER

Organisation : l'association Mémoire et Territoires est une association locale constituée pour recueillir, documenter et valoriser des témoignages et des documents relatifs à l'histoire du travail en Anjou. La directrice, Claire Moreau, assure la coordination générale et valide les dépenses, les communications publiques et les choix de présentation. Le bénévole référent, Karim Benali, connaît les collections et peut appuyer les vérifications de cotes. L'archiviste partenaire, Sophie Leroy, intervient sur rendez-vous pour conseiller l'équipe sur la manipulation des pièces. L'étudiant assistant prépare les travaux, signale les difficultés et rend compte à la directrice ; il ne signe pas de commande et n'autorise ni reproduction ni diffusion de documents.

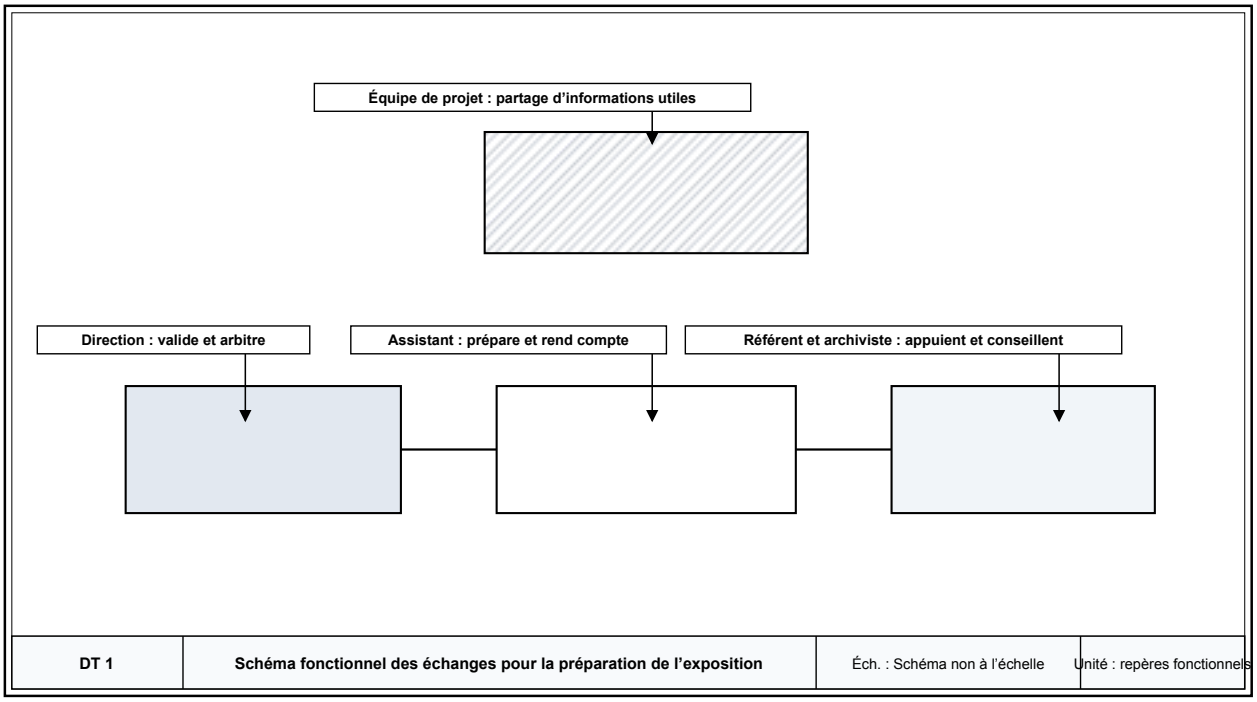
Disponibilités hebdomadaires avant le montage : Claire Moreau, 4 h ; Karim Benali, 6 h ; Sophie Leroy, 2 h, sur rendez-vous ; étudiant assistant, 8 h. Les disponibilités sont des plafonds hebdomadaires et ne valent pas confirmation d'affectation. La tâche B doit être achevée et vérifiée avant le début de la tâche C. La tâche D doit être soumise à la directrice pour relecture avant utilisation.

Échéances : ouverture au public le 15 septembre 2026 ; montage prévu le 14 septembre 2026 ; dernière date interne souhaitée pour la validation des contenus le 4 septembre 2026. Une proposition de planning doit conserver un temps raisonnable pour la relecture et les corrections.

Équipe et disponibilités hebdomadaires

Personne	Fonction	Disponibilité	Limite ou contribution
Claire Moreau	Directrice	4 h	Valide dépenses, communications et documents de pilotage
Karim Benali	Bénévole référent	6 h	Connaît les collections et peut appuyer la vérification des cotes
Sophie Leroy	Archiviste partenaire	2 h	Conseil sur rendez-vous et manipulation des pièces
Étudiant assistant	Assistant de coordination	8 h	Prépare, vérifie, propose et rend compte

Disponibilités maximales communiquées par la direction pour la période de préparation.



DT 2 : REGISTRE DES PIÈCES, BUDGET PRÉVISIONNEL ET FRÉQUENTATION

Registre documentaire : la pièce A-17 est une photographie d'atelier attribuée à un fonds privé. Sa cote est provisoire et l'association n'a pas retrouvé d'autorisation écrite de reproduction. La pièce B-04 est un tract syndical daté de 1968, cote vérifiée ; son support papier présente des déchirures en bordure. Une consultation de l'original doit être organisée avec l'archiviste partenaire. La pièce C-09 est un extrait d'entretien dont le fichier de transcription comporte, sur une feuille de travail séparée, les coordonnées personnelles de la personne interrogée. L'équipe dispose d'une copie de travail sans coordonnées.

Prévision budgétaire : 8 cartels à 8,00 € l'unité ; 120 dépliants à 0,35 € l'unité ; location de 6 panneaux à 18,00 € l'unité. Le plafond autorisé pour ces trois postes est de 260,00 € TTC. La direction doit valider les dépenses avant toute commande. Aucun frais supplémentaire n'est inclus dans les données.

Fréquentation : l'estimation de 240 visiteurs porte sur les 30 jours d'ouverture prévus. La capacité de 12 visiteurs est une indication du nombre de personnes pouvant être accueillies en même temps dans l'espace retenu. La durée moyenne de visite et la répartition des arrivées ne sont pas fournies.

Synthèse des pièces et précautions de consultation

Cote	Description	État ou vérification	Précaution
A-17	Photographie d'atelier, fonds privé	Autorisation de reproduction non retrouvée ; cote provisoire	Ne pas reproduire ni publier avant vérification et validation
B-04	Tract syndical, 1968	Cote vérifiée ; papier déchiré en bordure	Limiter les manipulations et solliciter l'archiviste partenaire
C-09	Extrait d'entretien	Une feuille de travail contient des coordonnées personnelles	Utiliser la copie de travail sans coordonnées et sécuriser la feuille nominative

Registre communiqué par la responsable de projet.

DT 3 : CONSIGNES INTERNES DE CONDUITE, CONFIDENTIALITÉ ET SIGNALEMENT

Les consignes suivantes sont celles communiquées par l'association pour cette mission. Elles ne remplacent pas les règles applicables déterminées par l'établissement ou par la structure d'accueil.

- **Mandat :** l'assistant peut interrompre une préparation lorsqu'un risque documentaire ou de confidentialité est constaté, mettre les documents de travail à l'abri et prévenir la directrice. Il ne peut pas autoriser une reproduction, une publication, une dépense ou une modification définitive d'un document destiné au public.
- **Documents nominatifs :** ne pas photographier, publier ou transmettre les coordonnées personnelles. Limiter l'accès aux personnes qui en ont besoin pour la mission ; utiliser la copie de travail expurgée des coordonnées lorsque celle-ci est disponible ; signaler à la directrice toute exposition ou transmission accidentelle.
- **Documents d'archives :** vérifier la cote, la provenance et les conditions de reproduction avant toute diffusion. En cas de doute, suspendre la diffusion et solliciter la responsable du projet. Pour une pièce fragile, éviter toute manipulation inutile et demander conseil à l'archiviste partenaire.
- **Compte rendu :** consigner la date, les personnes présentes, le document concerné, les faits observés, les mesures immédiates prises et la personne prévenue. Ne pas présenter une hypothèse comme un fait établi.
- **Communication professionnelle :** rester factuel, respectueux et proportionné ; utiliser les canaux internes prévus ; ne pas transmettre de données personnelles dans un message collectif.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Questions 2.1 et 2.2 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau pour les tâches A à D. Indiquez une personne responsable, un appui éventuel et une échéance. Les propositions doivent respecter les disponibilités, la dépendance entre B et C et la validation de la directrice. Réalisez ensuite le calcul de charge de travail.

Proposition de répartition et de calendrier

Tâche	Responsable	Appui éventuel	Échéance proposée	Justification ou validation nécessaire
A : Vérification de 12 pièces	.....	.....	.....	.....
B : Transcription de deux entretiens	.....	.....	.....	.....
C : Rédaction et relecture de 8 cartels	.....	.....	.....	.....
D : Liste de contrôle du montage	.....	.....	.....	.....

À compléter par le candidat.

Calcul de charge

Calcul demandé	Résultat
Charge totale H en heures	.....
Nombre minimal de semaines équivalent N	.....
Interprétation tenant compte des dépendances et validations	.....

Inscrire les calculs et une interprétation.

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 3.1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les montants à partir des quantités et prix indiqués au DT 2. Faites apparaître les opérations. Indiquez si le plafond de 260,00 € TTC est respecté.

Tableau de suivi des dépenses

Poste	Calcul	Coût
Impression des cartels	.....	.....
Impression des dépliants	.....	.....
Location des panneaux	.....	.....
Coût total	.....	.....
Solde par rapport au plafond de 260,00 €	.....	.....
Pourcentage du budget consommé	.....	.....
Respect du plafond et justification	.....	.....

Montants en euros TTC ; calculs 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.