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

C5 : Responsabilité professionnelle

Session 2026 • Code sujet : **2026-LIC-SEF-C5** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Situer sa mission et analyser le cadre d'intervention (3 questions) **Page 3**

2. Vérifier la faisabilité et les moyens de l'action (3 questions) **Page 5**

3. Préparer et coordonner la mise en œuvre (2 questions) **Page 8**

4. Prévenir les risques et améliorer sa pratique (2 questions) **Page 10**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://licencesef.fr/assets/annales/licence-sef/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences de l'Éducation et de la Formation - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer sa mission et analyser le cadre d’intervention

Vous préparez, comme chargé(e) de mission de l’association Passerelle Formation, une journée d’accueil et d’orientation pour des adultes en reprise d’études. Les documents précisent les responsabilités de l’équipe et des partenaires, ainsi que les exigences de confidentialité et d’accessibilité.

Rôle professionnel, acteurs et coordination

Question 1.1. Présentez votre mission dans la préparation de la journée. Identifiez quatre acteurs internes ou partenaires, précisez leur contribution respective et indiquez un point de coordination nécessaire entre deux d’entre eux.

Je prépare les éléments de l’action, coordonne les échanges prévus et signale à la coordinatrice tout écart qui appelle une décision. Je ne valide pas seul(e) les choix engageant le budget, la sécurité ou les partenariats.

Acteur	Contribution
Coordinatrice	Valide les choix, le budget et les partenariats.
Formateurs	Conduisent les séquences pédagogiques.
Chargée d’accueil	Accueille les participants et organise leur orientation.
Prestataire LSF	Assure l’interprétation prévue.

Coordination à prévoir : confirmer les horaires et modalités d’intervention entre la chargée d’accueil et le prestataire LSF. Toute transmission d’information individuelle au partenaire est limitée au nécessaire et soumise à la coordinatrice.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je prépare et coordonne l’action dans les limites de ma mission. La coordinatrice valide les décisions engageant l’association ; chaque acteur contribue selon son rôle.

Responsabilité professionnelle et éthique

Question 1.2. Relevez trois exigences de responsabilité professionnelle applicables à l’action, dont au moins une concernant la confidentialité et une concernant l’accueil de personnes en situation de handicap. Pour chacune, proposez une mesure concrète et distinguez les exigences du cahier des charges des principes généraux de droit ou de déontologie.

Trois exigences et mesures concrètes permettent de distinguer le cahier des charges des principes généraux :

- **Confidentialité, principe général lié au respect des droits et aux règles de la structure :** limiter les informations individuelles aux personnes qui en ont besoin. Soumettre à la coordinatrice toute transmission à un partenaire.
- **Accessibilité, exigence du cahier des charges :** maintenir un cheminement continu d’au moins 1,40 m et une aire de rotation libre de 1,50 m de diamètre ; vérifier l’absence de mobilier et de câbles.
- **Information claire, exigence du cahier des charges :** préparer un programme compréhensible et présenter les interlocuteurs utiles aux participants.

Les procédures de l’association et les obligations applicables au local restent à respecter.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Protéger les informations individuelles, garantir les critères d’accessibilité du projet et fournir une information claire, dans le respect des droits et des procédures applicables.

Circulation de l’information et répartition des tâches

Question 1.3. Identifiez deux risques liés à une mauvaise circulation de l’information ou à une répartition imprécise des tâches. Pour chaque risque, indiquez une conséquence possible et une mesure de prévention relevant de votre rôle.

Deux risques sont à prévenir dans le cadre de ma mission :

1. **Un besoin d’accueil ou d’interprétation n’est pas transmis aux personnes compétentes :** l’aménagement nécessaire peut manquer. Je recueille les besoins selon la procédure, limite leur partage aux personnes concernées et sollicite la coordinatrice avant toute transmission à un partenaire.
2. **Les tâches sont réparties sans responsable clairement identifié :** une prestation ou le matériel peut ne pas être vérifié à temps. Je formalise les responsables, échéances et contrôles, puis signale rapidement à la coordinatrice tout écart nécessitant une décision.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Partager les informations utiles uniquement avec les personnes concernées et formaliser les tâches, responsables, échéances et contrôles. Signaler les écarts à la coordinatrice.

2. Vérifier la faisabilité et les moyens de l'action

L'action d'accueil et d'orientation doit respecter un plafond budgétaire de 4 800 euros TTC, réserve pour imprévus comprise, et mobiliser les salariés disponibles pour accompagner les groupes. Les documents donnent les tarifs, les effectifs et les critères d'implantation accessibles à vérifier.

Calcul du budget prévisionnel

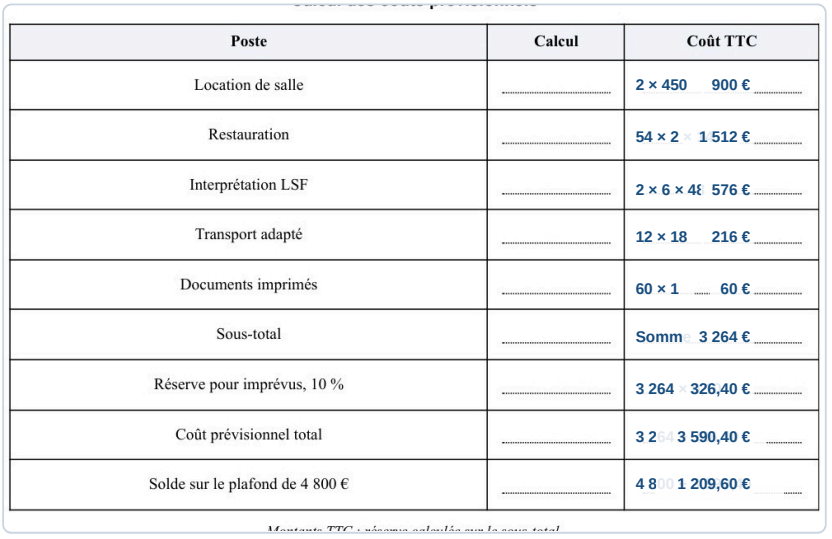
Question 2.1. Calculez le coût de chacun des cinq postes du tableau, puis le sous-total. Calculez la réserve pour imprévus égale à 10 % du sous-total, le coût prévisionnel total et le solde restant par rapport au plafond de 4 800 euros. Indiquez si le projet respecte ce plafond. Présentez les formules, les unités et les montants arrondis au centime dans le DR 1.

Chaque poste se calcule en multipliant la quantité par le tarif TTC. Le sous-total est la somme des cinq coûts. La réserve vaut 10 % de ce sous-total ; le total prévisionnel est ensuite comparé au plafond de 4 800 €.

Poste	Calcul	Coût TTC
Location de salle	2 jours × 450 €	900,00 €
Restauration	54 × 2 × 14 €	1 512,00 €
Interprétation LSF	2 × 6 × 48 €	576,00 €
Transport adapté	12 × 18 €	216,00 €
Documents imprimés	60 × 1 €	60,00 €
Sous-total	Somme des cinq postes	3 264,00 €
Réserve, 10 %	3 264 × 0,10	326,40 €
Total prévisionnel	3 264 + 326,40	3 590,40 €
Solde du plafond	4 800 − 3 590,40	1 209,60 €

Le total, réserve comprise, reste inférieur au plafond autorisé.

DR 1 complété : calcul du budget



Poste	Calcul	Coût TTC
Location de salle	.....	2 × 450 900 € .....
Restauration	.....	54 × 2 × 1 512 € .....
Interprétation LSF	.....	2 × 6 × 48 576 € .....
Transport adapté	.....	12 × 18 216 € .....
Documents imprimés	.....	60 × 1 ..... 60 € .....
Sous-total	.....	Somme 3 264 € .....
Réserve pour imprévus, 10 %	.....	3 264 × 326,40 € .....
Coût prévisionnel total	.....	3 264 3 590,40 € .....
Solde sur le plafond de 4 800 €	.....	4 800 1 209,60 € .....

Montants TTC ; réserve calculée sur le sous-total

✓ RÉPONSE À RETENIR

Total prévisionnel : 3 590,40 € TTC. Solde : 1 209,60 €. Le projet respecte le plafond.

Organisation des groupes et des salariés

Question 2.2. Les 48 participants sont répartis en trois groupes de même effectif et chaque groupe est accompagné par deux salariés. Calculez l'effectif de chaque groupe et le nombre total de salariés mobilisés simultanément pour l'accompagnement. Indiquez si les six salariés disponibles suffisent et justifiez votre réponse dans le DR 1.

La répartition équitable donne 48 ÷ 3 = 16 participants par groupe. Pour accompagner simultanément les trois groupes, il faut 3 × 2 = 6 salariés.

L'équipe compte six salariés : ils suffisent exactement pour l'accompagnement des groupes, sans personnel disponible en plus pour une autre tâche pendant ces séquences.

DR 1 complété : organisation des groupes

Nombre de groupes	Participants par groupe	Salariés par groupe	Salariés mobilisés simultanément	Effectif disponible suffisant ?
3	16	2	6	Oui

✓ RÉPONSE À RETENIR

16 participants par groupe. 6 salariés mobilisés : les 6 disponibles suffisent exactement.

Surface et accessibilité de la salle

Question 2.3. Pour la salle de 8 m sur 6 m accueillant simultanément 48 participants et 6 salariés, calculez la surface et la surface brute par personne présente. À l'aide du DT 3, vérifiez si l'implantation respecte les exigences du cahier des charges concernant le cheminement et l'aire de rotation. Précisez pourquoi le calcul de surface brute ne suffit pas, à lui seul, à établir la conformité réglementaire du local.

Surface brute : 8 m × 6 m = 48 m². Les 48 participants et 6 salariés représentent 54 personnes ; la surface brute par personne est donc 48 ÷ 54, soit environ 0,89 m².

Critère du cahier des charges	Exigence minimale	Valeur indiquée	Vérification
Cheminement libre continu	1,40 m de largeur	1,40 m	Atteint
Aire libre de rotation	1,50 m de diamètre	1,50 m	Atteint
Obstacles et câbles	Aucun dans ces espaces	À contrôler lors de l'installation	Contrôle nécessaire

Ces mesures satisfont les exigences du projet sous réserve de l’absence effective d’obstacles et de câbles. La surface brute ne prend pas en compte le mobilier, les dégagements ni les prescriptions applicables au local : elle ne suffit donc pas à établir sa conformité réglementaire.

DT 3 : critères d’accessibilité vérifiés

	OK
	OK

✓ RÉPONSE À RETENIR

48 m², soit environ 0,89 m² par personne. Les deux dimensions requises sont atteintes ; l’absence d’obstacles reste à contrôler. Cela ne certifie pas la conformité réglementaire du local.

3. Préparer et coordonner la mise en œuvre

La journée est préparée avec les salariés de l'association et des partenaires tels que le prestataire d'interprétation, le service de transport adapté et le gestionnaire de la salle. Les productions attendues doivent être utilisables par l'équipe, respecter les limites du rôle confié et protéger les informations concernant les participants.

Protocole opératoire

Question 3.1. Rédigez, dans l'ordre chronologique, un protocole opératoire synthétique comportant au minimum six étapes entre la confirmation des besoins des participants et le bilan de la journée. Pour chaque étape, indiquez le responsable ou l'interlocuteur à mobiliser, le contrôle à effectuer et une trace utile à conserver. Faites apparaître la validation de l'implantation, la vérification des prestations, l'accueil, la gestion d'un incident et le bilan.

1. **Confirmation des besoins :** le chargé de mission échange avec la chargée d'accueil ; il vérifie les besoins utiles à l'organisation. Trace : synthèse à accès limité.
2. **Prestations :** le chargé de mission sollicite les prestataires de transport adapté et d'interprétation ; il vérifie horaires et confirmations. Trace : échanges écrits.
3. **Implantation :** l'agent logistique prépare la salle, puis la coordinatrice valide ; contrôler le cheminement de 1,40 m, l'aire de rotation de 1,50 m et l'absence d'obstacles. Trace : fiche de validation.
4. **Avant l'ouverture :** l'agent logistique vérifie le matériel et la chargée d'accueil les supports. Trace : liste de contrôle.
5. **Accueil :** la chargée d'accueil reçoit et oriente les participants ; vérifier la disponibilité des prestations. Trace : suivi d'accueil limité aux données nécessaires.
6. **Incident :** le salarié présent sécurise la situation et prévient la coordinatrice ; vérifier la résolution. Trace : compte rendu confidentiel.
7. **Bilan :** le chargé de mission réunit l'équipe et les interlocuteurs concernés ; examiner les retours et les écarts. Trace : bilan et propositions d'amélioration.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Protocole chronologique : besoins, prestations, implantation validée, contrôles, accueil, gestion des incidents et bilan, avec un responsable, un contrôle et une trace à chaque étape.

Message professionnel à l'équipe

Question 3.2. Rédigez à l'intention de l'équipe un message professionnel de 100 à 150 mots. Précisez l'objectif commun, deux responsabilités nominatives par fonction ou rôle, un canal de remontée des difficultés et une règle de partage des informations concernant les participants. N'inventez pas de données personnelles sur les participants.

Bonjour à toutes et à tous,
Notre objectif est un accueil accessible, une orientation claire et une coordination fiable. Chargé de mission : recueillir les besoins, coordonner les échanges et signaler les écarts à la coordinatrice. Coordinatrice : valider budget et partenariats, arbitrer les difficultés de sécurité. Formateurs : conduire les séquences, transmettre les besoins pédagogiques. Chargée d'accueil : recevoir les participants, organiser leur orientation. Conseiller en insertion : présenter les parcours, répondre aux questions sur les interlocuteurs. Agent logistique : installer la

salle, vérifier le matériel et les circulations. Signalez sans délai toute difficulté à la coordinatrice, par téléphone ou de vive voix, puis confirmez-la par écrit. Les informations individuelles sont communiquées uniquement aux personnes qui en ont besoin pour organiser l’accueil ou une prestation, conformément aux procédures de l’association.
Merci pour votre mobilisation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Équipe coordonnée autour d’un accueil accessible, avec responsabilités réparties, remontée directe des difficultés et partage limité des informations individuelles.

4. Prévenir les risques et améliorer sa pratique

Plusieurs incidents peuvent affecter l'accessibilité, l'organisation ou la confidentialité pendant la préparation ou le déroulement de la journée. Il faut proposer des réponses adaptées à son rôle, puis définir des indicateurs permettant d'évaluer l'action et d'en améliorer l'organisation.

Prévention et réaction aux risques

Question 4.1. Complétez le DR 2 pour deux risques distincts choisis parmi les situations suivantes : cheminement temporairement encombré, interprète absent, document nominatif laissé visible ou retard du transport adapté. Pour chaque risque, indiquez une mesure de prévention, une action immédiate si le risque survient et la personne à prévenir. N'adoptez aucune solution qui divulguerait des informations confidentielles.

Pour ces deux risques, appliquer les mesures relevant de la coordination et prévenir l'interlocuteur compétent. Si le passage est bloqué, ne pas orienter les participants vers un itinéraire non vérifié. Si un document nominatif est exposé, le protéger immédiatement et limiter toute transmission à la procédure interne.

Risque	Prévention	Action immédiate	À prévenir
Cheminement encombré	Contrôler le passage avant l'accueil.	Faire dégager l'obstacle et maintenir le passage sécurisé.	Agent logistique, coordinatrice si besoin.
Document nominatif visible	Ranger les documents dans un espace fermé.	Masquer puis ranger le document sans en commenter le contenu.	Coordinatrice, selon la procédure interne.

Ces réponses protègent l'accessibilité et la confidentialité sans dépasser le rôle confié.

DR 2 complété : prévention et réaction

Tableau de prévention et de réaction

Risque choisi	Mesure de prévention	Action immédiate si le risque survient	Personne à prévenir
Cheminement bloqué	Contrôle avant accueil	Dégager et sécuriser	Agent logistique
Document nominatif visible	Rangement fermé	Masquer et ranger	Coordinatrice

✓ RÉPONSE À RETENIR

Cheminement dégagé et sécurisé ; document nominatif masqué et rangé. Prévenir l'agent logistique ou la coordinatrice selon le risque.

Évaluation et amélioration continue

Question 4.2. Proposez trois indicateurs d'évaluation de la journée : un indicateur de réalisation, un portant sur l'accessibilité de l'accueil et un portant sur la satisfaction ou l'utilité perçue. Pour chacun, indiquez la méthode de recueil et une précaution concernant l'usage des réponses. Terminez par une action d'amélioration que vous pourriez proposer après analyse des résultats et précisez comment vous en vérifieriez l'effet.

Choisir des indicateurs simples et recueillis sans identifier les répondants. Les résultats servent à améliorer l'action, pas à évaluer individuellement les participants.

Indicateur	Recueil	Précaution
Réalisation : séquences réalisées sur celles prévues	Fiche de suivi de l'équipe	Noter les adaptations, sans les assimiler automatiquement à un échec.
Accessibilité : accueil et espaces accessibles selon les participants	Question anonyme en fin de journée	Ne demander ni diagnostic ni identité.
Utilité perçue : meilleure connaissance des parcours et interlocuteurs	Questionnaire anonyme, réponse libre facultative	Tenir compte des non-réponses et du nombre de retours.

Si les retours signalent des difficultés d'orientation, proposer une signalétique plus claire. Lors de la prochaine journée, recueillir à nouveau les avis anonymes sur l'accessibilité et comparer les résultats pour vérifier l'effet.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Suivre réalisation, accessibilité et utilité perçue ; améliorer la signalétique si besoin et comparer les avis anonymes lors de la prochaine journée.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'évaluation C5 de la licence Sciences de l'éducation et de la formation, session 2026, porte le code 2026-LIC-SEF-C5 et dure deux heures, avec un coefficient indicatif de 3,0. À partir de l'organisation d'une journée d'accueil et d'orientation à Nantes, elle évalue l'analyse des responsabilités, les calculs budgétaires et d'effectifs, l'accessibilité, la coordination d'équipe, la prévention des risques et l'amélioration continue.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût d'un poste = quantité × tarif unitaire ; sous-total = somme des postes ; réserve = 10 % du sous-total ; total = sous-total + réserve.
- Solde budgétaire = plafond disponible - coût prévisionnel total ; comparer le total au plafond, réserve comprise.
- Participants par groupe = effectif total ÷ nombre de groupes ; salariés simultanés = salariés par groupe × groupes accompagnés en même temps.
- Surface brute = longueur × largeur ; surface brute par personne = surface brute ÷ nombre de personnes présentes.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présenter les calculs avec leur formule et leurs unités, et arrondir les montants au centime.
- Inclure la réserve pour imprévus dans le coût total comparé au plafond budgétaire.
- Distinguer les exigences du cahier des charges des obligations réglementaires et vérifier sur place l'absence d'obstacles ou de câbles.
- Respecter son rôle : faire valider par la coordinatrice les décisions engageant budget, sécurité ou transmission d'informations à un partenaire.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le budget prévisionnel et vérifier qu'il respecte le plafond ?

Calculez chaque poste en multipliant quantité et tarif unitaire, puis additionnez les cinq coûts. Multipliez le sous-total par 0,10 pour obtenir la réserve. Ajoutez-la au sous-total, puis soustrayez le total du plafond de 4 800 euros.

Q : Le schéma de la salle suffit-il à confirmer qu'elle est conforme ?

Non. Le schéma indique un cheminement de 1,40 m et une aire de rotation de 1,50 m, conformes aux exigences du projet. Il faut aussi vérifier l'absence de mobilier et de câbles, et ces données ne constituent pas une attestation réglementaire.

Q : Comment organiser les réponses pour respecter les deux heures d'épreuve ?

Le sujet répartit 20 points entre quatre parties de 5 points. Repérez les sous-questions et leur barème, traitez les calculs avec leurs formules, puis gardez du temps pour vérifier les unités, les réponses et les documents réponses à rendre.

Q : Quelles limites professionnelles faut-il respecter dans les propositions ?

Préparez les éléments, coordonnez les échanges prévus et signalez les écarts à la coordinatrice. Les décisions engageant le budget, la sécurité ou la transmission d'informations à un partenaire doivent être validées par elle, selon les procédures de l'association.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencesef.fr/assets/annales/licence-sef/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences de l'Éducation et de la Formation - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Sciences de l'Éducation et de la Formation : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.