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 SDE

Sciences de l’éducation et de la formation

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-SDE-EP1** • Durée : **2 heures 30** • 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. Organiser les moyens et vérifier la faisabilité (3 questions) **Page 5**

3. Préparer le déroulement et coopérer en équipe (3 questions) **Page 8**

4. Évaluer sa pratique, prévenir les risques et agir de façon responsable (4 questions) **Page 10**

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

Sujet officiel (PDF) : https://licencesde.fr/assets/annales/licence-sde/C5 - Agir en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences De l'Éducation - 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

En stage à l’association Passerelle Apprentissages, vous contribuez à préparer un cycle de trois ateliers de lecture partagée réunissant des enfants et leurs parents. Il faut définir votre rôle sous la responsabilité de la coordinatrice, mobiliser les interlocuteurs utiles et protéger les informations concernant les participants.

Rôle, organisation et responsabilités

Question 1.1. 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.

Ma mission est de contribuer à la préparation du cycle dans le cadre défini par la coordinatrice. Sous sa responsabilité, je peux préparer une proposition d’organisation et vérifier les ressources disponibles ; je peux aussi recueillir les besoins exprimés, contribuer à l’installation et lui transmettre des observations professionnelles. En revanche, je ne décide pas seule des achats ni de l’organisation définitive. Je ne valide pas les échanges avec les partenaires et ne décide pas d’une modification importante du projet : ces responsabilités appartiennent à la coordinatrice.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je prépare et contribue sous la responsabilité de la coordinatrice ; elle valide les achats, l’organisation définitive et les changements importants.

Interlocuteurs et partenaires

Question 1.2. 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.

Interlocuteur	Information à recueillir ou partager	Motif professionnel
Coordinatrice	Propositions, besoins exprimés et ressources nécessaires	Valider l’organisation, les achats et les échanges
Second intervenant	Déroulement prévu et répartition des tâches	Coordonner la préparation et l’animation
Gestionnaire de la salle	Accès, installation et consignes de la salle	Préparer un accueil sûr et praticable

Le contact avec le gestionnaire est organisé par la coordinatrice. Je lui transmets les observations utiles à ma mission et échange avec le second intervenant lors du brief prévu avant la séance. Les informations relatives aux participants sont limitées à ce qui est nécessaire à l’organisation, et partagées uniquement avec les personnes concernées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Interlocuteurs utiles : coordinatrice, second intervenant et gestionnaire de la salle, chacun pour son champ de responsabilité.

Confidentialité

Question 1.3. 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.

Une transmission inappropriée peut porter atteinte à la confidentialité et fragiliser la confiance des participants.

- **Risque :** divulguer un besoin d'accessibilité à des personnes qui n'en ont pas besoin pour leur mission. **Mesure :** transmettre uniquement la consigne d'organisation utile, aux intervenants concernés.
- **Risque :** recueillir ou diffuser des données personnelles ou médicales inutiles, notamment dans un compte rendu collectif. **Mesure :** demander directement à la personne quelles adaptations lui sont utiles, sans solliciter de détails médicaux, et ne pas inclure ces données dans le compte rendu.

Dans tous les cas, je limite les informations au strict nécessaire et respecte le cadre défini avec la coordinatrice.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne recueillir et ne transmettre que les informations nécessaires à l'activité, aux seules personnes qui en ont besoin.

2. Organiser les moyens et vérifier la faisabilité

Le cycle comprend trois séances identiques et les besoins, stocks et prix des ressources sont fournis dans les documents techniques. Il faut estimer les achats et vérifier avec la coordinatrice que l'installation permet la circulation et la participation des personnes signalant un besoin d'accessibilité.

Budget

Question 2.1. 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.

Pour trois séances, il faut 18 livres, 60 feuilles, 12 feutres et 6 pochettes. Après déduction des stocks, 10 livres supplémentaires sont à demander en prêt, 10 feuilles et 10 feutres sont à acheter; les pochettes disponibles suffisent. Le coût des achats est donc $10 \times 0,02 + 10 \times 1,80 = 18,20$ €. Il reste 1,80 € sur le budget maximal de 20 €. Les achats doivent être validés par la coordinatrice.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> À acheter : 10 feuilles et 10 feutres. À obtenir en prêt : 10 livres supplémentaires. Coût total : 18,20 €, sous le plafond de 20 €.

Ressources et stocks

Question 2.2. 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.

Ressource	Besoin par séance	Besoin pour 3 séances	Stock disponible	Quantité à acheter	Coût de l'achat
Livres	6	18	8	0, compléter par 10 en prêt	0 €
Feuilles A4	20	60	50	10	0,20 €
Feutres effaçables	4	12	2	10	18,00 €
Pochettes de rangement	2	6	10	0	0 €
Total des achats	-	-	-	-	18,20 €

Exemple de calcul : $20 \times 3 = 60$ feuilles, puis $60 - 50 = 10$ à acheter. Les livres supplémentaires sont à obtenir gratuitement en prêt. Les stocks étant communs aux trois séances, les pochettes suffisent.

DR 1 complété

Ressource	Besoin par séance	Besoin pour 3 séances	Stock disponible	Quantité à acheter	Coût de l'achat
Livres	6	18	8	10	0 €
Feuilles A4	20	60	50	10	0,20 €
Feutres effaçables	4	12	2	10	18,00 €
Pochettes de rangement	2	6	10	0	0 €
Total des achats					18,20 €

✓ RÉPONSE À RETENIR

Pour trois séances : 18 livres, 60 feuilles, 12 feutres et 6 pochettes. Achats : 10 feuilles et 10 feutres, soit 18,20 €.

Accessibilité de l'installation

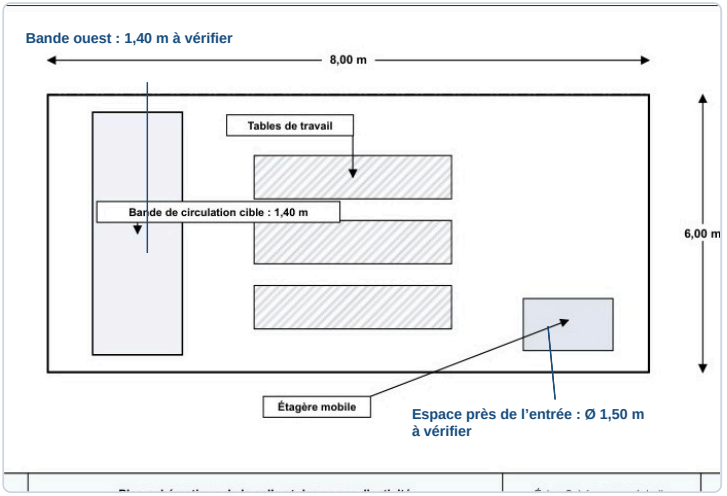
Question 2.3. À partir du plan du DT 1, formulez deux vérifications à effectuer avec la coordinatrice avant l'accueil du groupe afin que l'installation permette la circulation et la participation des personnes signalant un besoin d'accessibilité. N'affirmez pas qu'une cote du plan suffit, à elle seule,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

Avant l'accueil, vérifier avec la coordinatrice l'installation réelle et les besoins exprimés par les personnes concernées :

- Contrôler que la bande de circulation cible de 1,40 m côté ouest, l'espace libre de 1,50 m de diamètre près de l'entrée et les sorties restent dégagés une fois le mobilier installé.
- Demander aux personnes concernées si le cheminement, la place disponible et les supports leur conviennent; vérifier la lisibilité et le contraste, puis ajuster l'installation avec leur accord.

Ces dimensions sont des objectifs d'organisation, pas une preuve de conformité réglementaire. En cas de difficulté, la coordinatrice sollicite le gestionnaire de la salle.

Repères de vérification sur le plan DT 1



✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Vérifier sur place les dégagements, les sorties et l’espace près de l’entrée; demander aux personnes concernées si l’installation et les supports leur conviennent.

3. Préparer le déroulement et coopérer en équipe

L'équipe prépare un cycle de trois semaines avec des séances de 60 minutes comprenant accueil, lecture partagée, activité en binômes, retour collectif et rangement. Les deux intervenants doivent répartir leurs tâches, se coordonner et ajuster le déroulement selon les observations recueillies.

Protocole opératoire

Question 3.1. 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.

1. **Préparation :** la coordinatrice valide l'organisation et confirme les consignes avec le gestionnaire de la salle.
2. **Installation :** le stagiaire dispose les tables et les supports selon l'implantation convenue; l'autre intervenant vérifie le matériel.
3. **Animation :** l'autre intervenant conduit les activités; le stagiaire accompagne les binômes et observe le déroulement, selon leur répartition convenue.
4. **Rangement :** les deux intervenants remettent la salle en état. Le stagiaire transmet les observations utiles à la coordinatrice, qui valide toute modification importante.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> La coordinatrice valide l'organisation; les deux intervenants installent, animent et rangent selon la répartition convenue.

Coordination

Question 3.2. 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.

Deux modalités permettent aux intervenants de partager les informations nécessaires au bon déroulement de la séance :

- **Brief avant l'accueil :** convenir de la répartition des rôles pour l'accueil, la lecture, l'accompagnement des binômes et le rangement, ainsi que du déroulement prévu.
- **Échange pendant l'activité :** signaler discrètement à l'autre intervenant un décalage de temps, un problème de matériel ou un besoin d'adaptation exprimé, afin de décider ensemble d'un ajustement.

Les informations sont transmises au moment où elles sont utiles, en limitant les échanges concernant les participants à ce qui est nécessaire à l'activité.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Brief préalable pour répartir les rôles; échange pendant l'activité pour signaler un ajustement utile.

Ajustement et compte rendu

Question 3.3. 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.

Pour la séance suivante, simplifier la production attendue et annoncer une étape intermédiaire avec un repère de fin à 25 minutes. L'équipe vérifiera si l'activité se termine dans le temps prévu et si le retour collectif et le rangement restent possibles dans leur créneau.

Au bilan, rapporter à la coordinatrice les faits : l'activité était prévue pour 25 minutes et a duré 35 minutes, soit 10 minutes de dépassement. Présenter l'ajustement proposé et demander sa validation s'il modifie l'organisation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Simplifier l'activité pour tenir le créneau de 25 minutes et signaler à la coordinatrice le dépassement observé de 10 minutes.

4. Évaluer sa pratique, prévenir les risques et agir de façon responsable

Après la première séance, 24 personnes sont présentes sur 30 inscrites, le rangement a pris 20 minutes au lieu des 10 prévues et deux demandes de contraste renforcé ont été formulées. Le bilan et les documents techniques servent à proposer des ajustements, à prévenir les risques et à maintenir l'accessibilité tout en limitant les impacts environnementaux.

Bilan de la première séance

Question 4.1. Complétez le DR 2 en calculant le taux de participation à la première séance selon la formule t = (nombre de présents / nombre d'inscrits) × 100. Présentez également un constat factuel à partir de chacun des deux autres indicateurs.

Le taux de participation est de 24 ÷ 30 × 100 = 80 %. Le rangement a duré 20 minutes, contre 10 minutes prévues, soit un dépassement de 10 minutes (20 - 10 = 10). Pour la lisibilité, deux demandes de contraste renforcé ont été formulées. Ce sont des constats factuels, sans interprétation sur les participants. Le bilan suivant permettra de vérifier l'effet des ajustements proposés.

DR 2 complété



✓ RÉPONSE À RETENIR

Participation : 80 %. Rangement : 20 minutes observées, soit 10 minutes de plus que prévu. Lisibilité : deux demandes de contraste renforcé.

Ajustements et évaluation

Question 4.2. 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.

Pour la séance suivante, tester deux ajustements et en consigner les résultats factuellement :

1. Répartir les tâches de rangement entre les intervenants et annoncer clairement la consigne. Chronométrer l'opération, puis comparer sa durée aux 20 minutes observées lors de la première séance.
2. Préparer des consignes écrites en police lisible et à contraste renforcé. Les présenter aussi à voix haute, demander si elles conviennent et relever les éventuelles demandes restantes.

Transmettre les observations à la coordinatrice au bilan, sans attribuer les résultats aux caractéristiques des participants.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Organiser et chronométrer le rangement. Renforcer le contraste des consignes, puis vérifier leur lisibilité auprès du groupe.

Prévention des risques

Question 4.3. 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.

Le stagiaire participe aux contrôles prévus par le DT 3 et signale sans délai tout danger à la coordinatrice et au responsable compétent. Il n'effectue aucune intervention pour laquelle il n'est ni formé ni autorisé.

- Avant l'accueil, vérifier que les sorties et les circulations sont dégagées. En cas de difficulté, prévenir la coordinatrice et le gestionnaire de la salle.
- Vérifier la stabilité des tables et des chaises ainsi que l'état du matériel d'activité. Signaler les problèmes à la coordinatrice et, pour le matériel, au second intervenant.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dégager les circulations et les sorties, contrôler la stabilité du mobilier et l'état du matériel, puis signaler tout danger aux responsables compétents.

Responsabilité environnementale et accessibilité

Question 4.4. 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.

Réduction des déchets : réutiliser les versos encore vierges des feuilles A4 et les pochettes de rangement d'une séance à l'autre. Cela limite les consommations et les déchets du cycle.

Accessibilité : fournir des consignes écrites en police lisible et à contraste renforcé, les lire à voix haute et vérifier auprès des personnes concernées que les supports sont utilisables. Ajuster la présentation si nécessaire, avec leur accord.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réutiliser les feuilles et pochettes. Prévoir des consignes lisibles à contraste renforcé, les lire à voix haute et vérifier leur accessibilité.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve de la session 2026, code 26-LIC-SDE-EP1, d'une durée de 2 heures 30 et de coefficient indicatif 3,0, consacrée au bloc RNCP38185BC05 « Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle ». Le contexte est un cycle d'ateliers de lecture partagée de l'association Passerelle Apprentissages. L'épreuve évalue le rôle du stagiaire, la planification, le budget, la coopération, la confidentialité, la sécurité, l'accessibilité et l'amélioration des pratiques.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Pour trois séances, le besoin total d'une ressource est le besoin prévu par séance multiplié par trois.
- La quantité à acheter est le besoin total diminué du stock utilisable, sans jamais être négative.
- Le coût total des achats est la somme des produits quantité achetée × prix unitaire.
- Le taux de participation se calcule ainsi : nombre de présents divisé par nombre d'inscrits, puis multiplié par 100.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les tâches proposées par le stagiaire des décisions qui nécessitent la validation de la coordinatrice.
- Pour les achats, calculez les besoins des trois séances, déduisez le stock utilisable et explicitez les opérations.
- Les cotes du plan sont des objectifs d'organisation, pas une preuve de conformité réglementaire.
- Présentez des faits sans jugement, protégez les données personnelles et réévaluez les ajustements à la séance suivante.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment déterminer les quantités à acheter pour les trois séances ?

Multipliez le besoin prévu par séance par trois pour obtenir le besoin total. Soustrayez ensuite le stock utilisable, sans retenir de quantité négative. Pour calculer le coût, multipliez chaque quantité achetée par son prix unitaire et additionnez les résultats.

Q : Comment calculer le taux de participation demandé dans le bilan ?

Divisez le nombre de personnes présentes par le nombre de personnes inscrites, puis multipliez le résultat par 100. Présentez l'opération et le résultat en pourcentage. Pour ce sujet, les données sont 24 présents et 30 inscrits.

Q : Que faut-il rendre et combien de temps dure l'épreuve ?

L'épreuve dure 2 heures 30 et la calculatrice n'est pas autorisée. Les documents réponses DR 1 et DR 2 sont à compléter et à rendre avec la copie. Le sujet comporte quatre parties, chacune notée sur cinq points.

Q : Une cote du plan permet-elle de conclure que la salle est conforme ?

Non. Le plan est schématique et précise que ses cotes ne remplacent pas la vérification des exigences applicables. Il faut contrôler concrètement la circulation et l'installation avec la coordinatrice et le gestionnaire compétent.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencesde.fr/assets/annales/licence-sde/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences De l'Éducation - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Sciences De l'Éducation : 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.