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

Administration économique et sociale, compétence C5 : responsabilité professionnelle

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-AES-EP1** • Durée : **3 heures** • Coefficient : **3, coefficient indicatif**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Situer son rôle et analyser le cadre de l'action** (2 questions) — **Page 3**

2. **Organiser les moyens et arbitrer les choix** (2 questions) — **Page 5**

3. **Préparer la coordination et la mise en œuvre** (2 questions) — **Page 7**

4. **Prévenir les risques et analyser sa pratique** (2 questions) — **Page 9**

5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceaes.fr/assets/annales/licence-aes/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Administration Économique et Sociale - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer son rôle et analyser le cadre de l’action

Chargé de mission junior au sein de l’association Passerelles Rhône, vous contribuez à préparer une journée d’information et d’échanges sur l’accès aux droits et l’emploi. Vous devez situer votre rôle, distinguer vos décisions de celles qui requièrent une validation et prendre en compte les responsabilités, l’éthique, la confidentialité et l’accessibilité.

Question 1.1. Présentez votre rôle dans le projet. Citez deux tâches relevant de votre mission, une décision que vous pouvez prendre de manière autonome et une décision qui doit être soumise à validation. Justifiez la distinction.

Chargé de mission junior, je prépare l’organisation opérationnelle et coordonne l’équipe sous l’autorité du responsable. Mes deux tâches sont de préparer le déroulé et de coordonner les informations avec les bénévoles et prestataires. Je peux, de ma propre initiative, faire dégager un obstacle et informer l’équipe, car il s’agit d’une mesure immédiate de prévention. En revanche, toute dépense, modification du programme ou engagement auprès d’un prestataire doit être validé par le responsable de projet.

DR 2 complété, question 1.1

Élément à compléter	Réponse du candidat
Deux tâches relevant de ma mission	Déroulé; coordination
Décision autonome et justification	Dégager obstacle; alerter
Décision nécessitant une validation et justification	Dépense / programme
Total des dépenses prévues et opération	
Coût par participant et opération	
Marge budgétaire et opération	
Critère d’autoévaluation de la coopération, méthode de recueil et amélioration	
Critère d’autoévaluation de l’accessibilité, méthode de recueil et amélioration	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Je prépare le déroulé et coordonne l’équipe. Je peux faire dégager un obstacle; toute dépense ou modification du programme exige la validation du responsable.

Question 1.2. Identifiez trois exigences professionnelles à respecter pour conduire cette journée, dont au moins une relative à l’éthique ou à la confidentialité et une relative à l’accessibilité. Pour chacune, indiquez un acteur concerné et une action concrète de prévention ou de vérification.

Les exigences concernent la confidentialité, l’accessibilité et la prévention des risques. Chaque acteur vérifie les mesures qui relèvent de sa mission et signale tout écart pouvant empêcher la participation ou exposer une personne à un risque.

Exigence	Acteur concerné	Action concrète
Confidentialité	Équipe d’accueil	Ne pas afficher les listes et réserver l’accès aux besoins des participants aux personnes qui en ont besoin.
Accessibilité	Référent accessibilité et bénévoles	Vérifier le passage continu, l’allée libre sur 1,40 m, les places réservées, la lisibilité des panneaux et la disponibilité de l’interprétation en LSF.
Prévention	Équipe de coordination	Vérifier la stabilité du mobilier et l’absence de câbles ou cartons dans les cheminements; signaler tout danger.

Le référent accessibilité participe aux vérifications avant l’ouverture et est alerté si une difficulté persiste.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Protéger les données, vérifier l’accessibilité et les cheminements, puis signaler tout danger ou obstacle persistant.

2. Organiser les moyens et arbitrer les choix

L'association organise l'accueil de 48 participants avec un budget maximal de 850 euros TTC et des dépenses couvrant notamment la salle, la collation et plusieurs moyens d'accessibilité. Il faut établir le bilan budgétaire, puis examiner une proposition d'économie et une réserve pour imprévus sans compromettre l'accessibilité.

Question 2.1. Calculez le total des dépenses prévues, le coût prévu par participant et la marge restante sur le budget maximal de 850 €. Présentez les opérations et arrondissez le coût par participant au centime.

Les montants indiqués sont : salle 260 €, collation 180 €, signalétique 96 €, interprétation 140 €, transport adapté 84 € et matériel d'accueil 70 €. Leur somme donne 260 + 180 + 96 + 140 + 84 + 70 = 830 €. Pour 48 participants, le coût moyen est 830 ÷ 48 = 17,2916… €, soit 17,29 € après arrondi au centime. Enfin, la marge correspond au budget maximal diminué du total : 850 − 830 = 20 €.

DR 2 : calculs budgétaires de la question 2.1

Élément à compléter	Réponse du candidat
Deux tâches relevant de ma mission	.....
Décision autonome et justification	.....
Décision nécessitant une validation et justification	.....
Total des dépenses prévues et opération	.....
Coût par participant et opération	.....
Marge budgétaire et opération	..... 830 € .....
Critère d'autoévaluation de la coopération, méthode de recueil et amélioration	..... 17,29 € .....
Critère d'autoévaluation de l'accessibilité, méthode de recueil et amélioration	..... 20 € .....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Dépenses prévues : 830 € ; coût moyen : 17,29 € par participant ; marge restante : 20 €.

Question 2.2. Le responsable demande d'ajouter une réserve de 40 € pour les imprévus. Le prestataire de la collation propose de réduire sa facture de 30 € en remplaçant une partie des produits individuels par une formule en vrac. Calculez le nouveau total et la marge sur le budget maximal. Indiquez si la proposition respecte le cahier des charges et justifiez votre réponse par deux éléments, dont la préservation de l'accessibilité.

Le budget initial étant de 830 €, on ajoute la réserve de 40 € puis on retranche les 30 € d'économie sur la collation : 830 + 40 − 30 = 840 €. La marge sur 850 € est donc de 10 €. La formule en vrac va dans le sens de la réduction des emballages. La proposition reste conforme si la collation demeure accessible et si les crédits d'interprétation, de transport adapté et de matériel d'accueil accessible sont maintenus. L'engagement de cette dépense doit être validé par le responsable de projet.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Nouveau total, réserve comprise : 840 € ; marge restante : 10 €. Proposition conforme si la collation et tous les moyens d’accessibilité sont préservés.

3. Préparer la coordination et la mise en œuvre

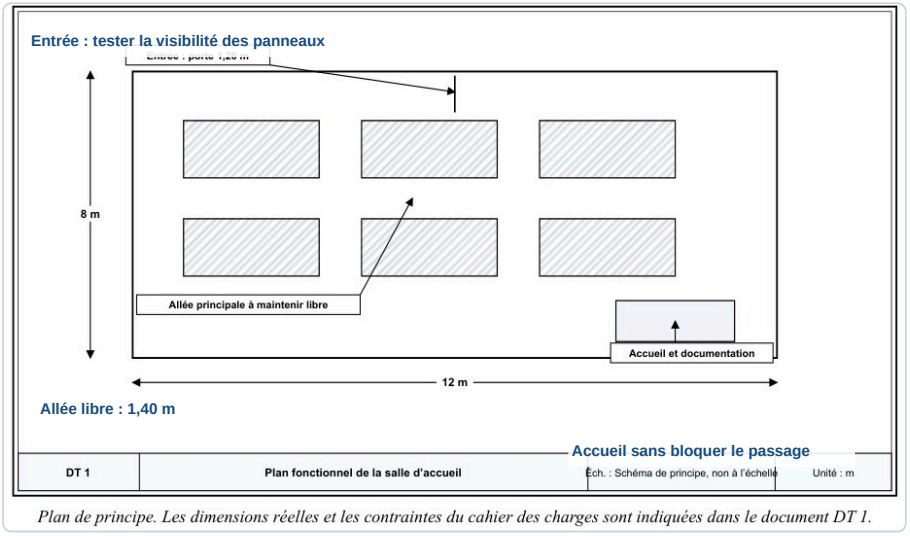
La journée se déroule dans une salle de 12 m sur 8 m dont le plan situe l'entrée, les tables, l'allée principale et l'accueil. Il faut vérifier les cheminements et l'orientation des participants, puis organiser les étapes de préparation entre l'arrivée des bénévoles à 8 h 00 et l'ouverture au public à 9 h 30.

Question 3.1. À partir du plan et des contraintes du DT 1, indiquez deux dispositions à vérifier avant l'ouverture pour faciliter l'orientation et la circulation des participants. Expliquez comment vous associez le référent accessibilité à ces vérifications.

Avant l'ouverture, contrôler que l'allée principale reste libre sur 1,40 m et qu'un passage continu relie l'entrée, l'accueil, les places assises et la sortie. Vérifier aussi l'absence de cartons ou câbles, la stabilité du mobilier et la disponibilité des places réservées.

- Depuis l'entrée, vérifier que les panneaux sont lisibles et visibles.
- Faire un parcours-test avec le référent accessibilité, recueillir ses observations et lui signaler toute difficulté persistante. En informer le responsable de projet.

Repères de circulation et d'orientation



Plan de principe. Les dimensions réelles et les contraintes du cahier des charges sont indiquées dans le document DT 1.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Allée libre sur 1,40 m, parcours continu, panneaux lisibles depuis l'entrée et places réservées disponibles. Vérifications avec le référent accessibilité.

Question 3.2. Complétez le DR 1 par un plan de coordination comportant au moins trois étapes entre 8 h 00 et l'ouverture au public, un responsable pour chaque étape et une vérification associée. Ajoutez une consigne de transmission à l'équipe si un obstacle à la circulation ou une indisponibilité de prestataire est constaté.

Plan de coordination à reporter dans le DR 1. Chaque responsable vérifie le résultat attendu et rend compte au chargé de mission.

Horaire	Responsable	Action ou résultat attendu	Vérification ou transmission
8 h 00	Chargé de mission	Accueillir les bénévoles et répartir les tâches.	Vérifier les présences et rappeler les consignes.
8 h 25	Bénévoles, coordonnés par le chargé de mission	Installer le mobilier, l'accueil et les panneaux.	Contrôler la stabilité du mobilier et la visibilité des panneaux depuis l'entrée.
8 h 55	Référent accessibilité et chargé de mission	Tester le parcours et vérifier les places réservées.	Contrôler l'allée libre sur 1,40 m et l'absence d'obstacle.
9 h 15	Chargé de mission et prestataires	Confirmer les prestations et le matériel d'accueil.	Vérifier leur disponibilité avant l'ouverture.

En cas d'obstacle, le faire dégager immédiatement si cela peut être fait sans risque, puis prévenir l'équipe, le responsable et le référent accessibilité. Si un prestataire est indisponible, informer l'équipe et le responsable : lui seul valide toute modification du programme ou des dépenses. Ouvrir à 9 h 30 après les vérifications.

DR 1 complété : plan de coordination

Horaire	Responsable	Action ou résultat attendu	Vérification ou transmission
8 h 00	Chargé de mission	Accueillir les bénévoles, répartir les tâches	Présences, consignes
8 h 25	Bénévoles	Installer mobilier, accueil et panneaux	Stabilité, visibilité
8 h 55	Référent accessibilité + chargé de mission	Tester le parcours, les places réservées	Allée libre : 1,40 m, sans obstacle
9 h 15	Chargé de mission + prestataires	Confirmer prestations et matériel	Alerter équipe et responsable

✓ RÉPONSE À RETENIR

Quatre étapes de préparation entre 8 h 00 et 9 h 30, avec responsables, vérifications et transmission immédiate des difficultés.

4. Prévenir les risques et analyser sa pratique

Trois situations à traiter concernent des cartons dans l'allée, une liste de participants affichée à l'accueil et un panneau directionnel peu lisible. Les ressources rappellent les conduites attendues en prévention, en confidentialité et en coordination, puis invitent à évaluer la coopération et l'accessibilité après l'événement.

Question 4.1. Pour chacune des trois situations du tableau, formulez le risque ou l'enjeu professionnel et l'action à mettre en œuvre. Précisez pour au moins une situation à qui vous rendez compte et pourquoi une action immédiate est nécessaire.

Une action immédiate limite le danger ou l'atteinte aux droits. Je rends compte au responsable de projet des risques et des mesures prises afin d'assurer leur suivi.

- **Cartons dans l'allée :** risque de chute et gêne à la circulation ou à l'évacuation. Faire dégager l'allée et prévenir le responsable, car le passage doit rester libre.
- **Liste affichée :** risque de divulgation de données personnelles. Retirer la liste et limiter l'accès aux personnes qui en ont besoin.
- **Panneau peu lisible :** difficulté d'orientation. Le repositionner et vérifier sa lisibilité depuis l'entrée, notamment avec le référent accessibilité.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dégager l'allée, retirer la liste affichée et repositionner le panneau. Informer le responsable des risques et des mesures prises.

Question 4.2. Proposez deux critères d'autoévaluation de votre action après l'événement, dont un concernant la coopération et un concernant l'accessibilité. Pour chacun, indiquez une méthode simple de recueil d'information et une amélioration possible si le résultat est insuffisant.

Après l'événement, évaluer des résultats observables à partir des retours de l'équipe et des participants. Comparer les constats aux besoins prévus, puis définir une amélioration concrète si un critère n'est pas atteint.

Critère	Recueil	Amélioration si insuffisant
Coopération : tâches réalisées et difficultés transmises	Bilan bref avec bénévoles et prestataires	Clarifier rôles, échéances et consignes de transmission
Accessibilité : orientation et circulation facilitées	Retour des participants et du référent accessibilité	Revoir panneaux, cheminements et places réservées

Consigner les difficultés pour suivre les ajustements, sans diffuser les informations personnelles des participants.

DR 2 complété : autoévaluation de la coopération et de l'accessibilité

Total des dépenses prévues et opération	.....
Coût par participant et opération	.....
Marge budgétaire et opération	.....
Critère d'autoévaluation de la coopération, méthode de recueil et amélioration	.....
Critère d'autoévaluation de l'accessibilité, méthode de recueil et amélioration	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

Bilan équipe ; rôles et
Retours participants et référent ; revoir parcours, panneaux et places

✓ RÉPONSE À RETENIR

Évaluer la coopération par un bilan d'équipe et l'accessibilité par les retours des participants et du référent, puis ajuster l'organisation.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de la compétence C5, session 2026, porte le code 26-LIC-AES-EP1, dure 3 heures et indique un coefficient 3 à titre indicatif. À travers l'organisation d'une journée « Accès aux droits et emploi » par l'association Passerelles Rhône, elle évalue le positionnement professionnel, la gestion budgétaire, la coordination, la prévention, la confidentialité et l'accessibilité.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Total des dépenses = somme des montants de toutes les lignes budgétaires.
- Coût moyen par participant = total des dépenses divisé par 48.
- Marge budgétaire = budget maximal de 850 € moins le total des dépenses.
- Les dépenses, changements de programme et engagements auprès des prestataires sont validés par le responsable de projet.

Points de vigilance & attentes du jury

- Montrez les opérations de calcul et arrondissez le coût par participant au centime.
- Ne réduisez pas les moyens nécessaires à l'accessibilité pour réaliser une économie.
- Pour chaque étape du plan de coordination, indiquez horaire, responsable, résultat attendu et vérification.
- Pour chaque situation à risque, précisez une action concrète et la personne à informer.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le coût moyen par participant et la marge budgétaire ?

Additionnez les six montants prévisionnels, puis divisez le total par 48. Le sujet demande de montrer les opérations et d'arrondir le coût moyen au centime; la marge se calcule en retranchant le total de 850 €.

Q : Comment évaluer une réduction de coût qui modifie la collation ?

Comparez la proposition au cahier des charges et vérifiez qu'elle ne compromet ni l'accessibilité ni la participation. Une modification des dépenses ou un engagement auprès d'un prestataire doit être soumis au responsable de projet.

Q : Que faut-il faire figurer dans le plan de coordination avant l'ouverture ?

Prévoyez au moins trois étapes entre 8 h 00 et 9 h 30. Pour chacune, indiquez un horaire, un responsable, l'action ou le résultat attendu et une vérification; ajoutez la transmission des difficultés à l'équipe.

Q : Quels éléments fournir pour analyser les situations à risque ?

Pour chaque situation, identifiez le risque ou l'enjeu et proposez une action immédiate adaptée. Précisez au moins une personne à informer et expliquez en quoi intervenir sans attendre protège la sécurité, la confidentialité ou l'accès.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceaes.fr/assets/annales/licence-aes/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Administration Économique et Sociale - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Administration Économique et Sociale : 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.