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 2S

Sciences sociales

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-2S-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0 (indicatif)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Analyse de l’organisation, des responsabilités et du cadre d’action (3 questions) **Page 3**

2. Étude des moyens, chiffrage et indicateurs (3 questions) **Page 5**

3. Préparation et conduite du projet collectif (3 questions) **Page 8**

4. Prévention, conduite responsable et autoévaluation (3 questions) **Page 11**

5. Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://licence2s.fr/assets/annales/licence-2s/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences Sociales - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de l’organisation, des responsabilités et du cadre d’action

Dans l’association Passerelle 19, vous contribuez au projet « Permanences accessibles », destiné aux personnes âgées isolées, sous la responsabilité de la coordinatrice. Les documents précisent les rôles des acteurs, le circuit de coopération, les limites de décision et les précautions professionnelles à respecter.

Partie 1

Question 1.1. Présentez votre rôle dans le projet en distinguant deux tâches que vous pouvez prendre en charge de façon autonome et deux décisions qui nécessitent l’accord de la coordinatrice. Justifiez vos choix au regard des responsabilités indiquées dans le sujet.

De façon autonome, je peux préparer les supports et les outils de suivi, puis suivre l’avancement des tâches qui me sont confiées et signaler les écarts. Ces missions correspondent au rôle opérationnel du chargé de projet. Je dois obtenir l’accord de la coordinatrice avant toute modification du budget et avant tout engagement auprès d’un partenaire. Je lui soumets également les changements de règles d’accueil et les communications externes, car elle valide ces décisions au nom de l’association.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Je prépare les supports et suis les tâches confiées. Budget, engagement externe, règles d’accueil et communication externe nécessitent la validation de la coordinatrice.

Question 1.2. Identifiez les principaux acteurs à associer au projet et expliquez, pour au moins quatre d’entre eux, leur contribution ou la manière de coopérer avec eux. Indiquez comment vous transmettez une difficulté à la coordinatrice sans vous substituer aux responsabilités des autres acteurs.

La coordinatrice valide le projet et arbitre les décisions qui engagent l’association. Le chargé de projet prépare les outils, suit les tâches confiées et lui rend compte. La médiatrice sociale contribue à l’accueil et à l’orientation dans le cadre de ses missions. Les bénévoles participent à l’accueil après avoir reçu les consignes et les limites de leur rôle. Les partenaires locaux relaient l’information et orientent selon leurs missions ; les participants expriment leurs besoins et restent libres de participer. En cas de difficulté, je transmets rapidement à la coordinatrice les faits et leurs conséquences, puis j’applique ses consignes sans décider à la place des autres acteurs.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Chacun contribue dans les limites de son rôle. Je signale les difficultés à la coordinatrice sans me substituer aux acteurs concernés.

Question 1.3. À partir du DT 3, relevez trois précautions à intégrer à l’action : une relative à la confidentialité des informations, une relative à l’accessibilité et une relative à la santé ou à la sécurité au travail. Pour chacune, indiquez une mesure concrète applicable au projet.

Trois précautions concrètes sont à intégrer au projet :

- **Confidentialité :** ne noter dans le tableau général que les données nécessaires au suivi ; exclure les informations de santé ou de situation sociale et limiter l’accès aux personnes autorisées.

- **Accessibilité :** demander les besoins utiles à l’organisation sans exiger de diagnostic médical, puis proposer une modalité adaptée dans les moyens disponibles.
- **Santé et sécurité :** vérifier avec la coordinatrice l’installation de la salle et la circulation avant chaque permanence ; signaler tout danger et respecter les consignes sans modifier seul l’organisation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Protéger les données sensibles, adapter l’accès sans demander de diagnostic et vérifier la salle et la circulation avec la coordinatrice.

2. Étude des moyens, chiffrage et indicateurs

Le projet dispose d'un budget de dépenses directes plafonné à 1 800 € et de données de référence sur les rendez-vous réalisés et non honorés. Il faut chiffrer les dépenses, vérifier les objectifs de suivi et proposer des indicateurs mesurables pendant les six semaines.

Partie 2

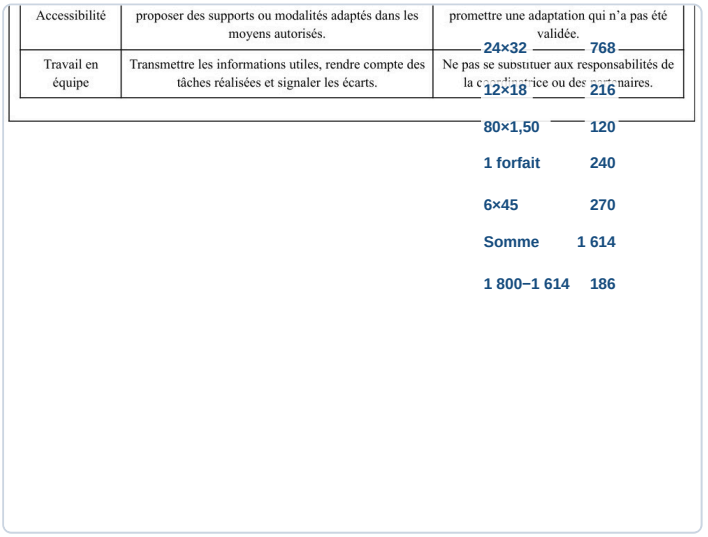
Question 2.1. Calculez le coût de chaque poste de dépense, le coût total prévisionnel et le montant restant sous le plafond. Utilisez les relations suivantes : coût d'un poste = quantité × coût unitaire ; montant restant = plafond − coût total. Indiquez si le projet respecte le plafond et inscrivez les opérations, les résultats et les unités dans le document réponse.

Multipliez chaque quantité par son coût unitaire. Le forfait d'adaptation est compté une fois ; les heures disponibles ne sont pas ajoutées aux dépenses directes. Additionnez les postes, puis soustrayez le total du plafond de 1 800 €.

Poste	Opération	Coût
Animateur	24 h × 32 €/h	768 €
Transport	12 × 18 €	216 €
Supports imprimés	80 × 1,50 €	120 €
Adaptation	1 forfait	240 €
Salle	6 × 45 €	270 €
Total	768 + 216 + 120 + 240 + 270	1 614 €
Reste sous le plafond	1 800 − 1 614	186 €

Le coût total est inférieur au plafond : le projet le respecte.

DR 1 complété : budget



✓ RÉPONSE À RETENIR

Dépenses : 1 614 € ; reste : 186 €. Le plafond de 1 800 € est respecté.

Question 2.2. Calculez le taux initial de rendez-vous réalisés et le taux initial de rendez-vous non honorés. Déterminez ensuite le nombre minimal de rendez-vous réalisés correspondant à l'objectif d'augmentation de 25 % par rapport à 48, puis le nombre maximal de rendez-vous non honorés correspondant à l'objectif de 18 % sur 120 rendez-vous. Donnez les résultats en nombres de rendez-vous et en pourcentages lorsque cela est pertinent, en montrant les calculs dans le document réponse.

Les deux taux initiaux se calculent sur les 120 rendez-vous prévus. Pour l'objectif de réalisation, augmentez les 48 rendez-vous de référence de 25 %. Pour les rendez-vous non honorés, le DT 2 demande d'arrondir à l'entier inférieur : 21,6 devient donc une limite de 21 rendez-vous.

Réalisés : 48 ÷ 120 × 100 = 40 %. Non honorés : 30 ÷ 120 × 100 = 25 %. Objectif réalisé : 48 × 1,25 = 60 rendez-vous, soit 50 % de 120. Limite des rendez-vous non honorés : 120 × 18 % = 21,6, arrondi à 21, soit 17,5 % de 120.

DR 1 complété : taux et objectifs

Accessibilité	proposer des supports ou modalités adaptés dans les moyens autorisés.	promettre une adaptation qui n'a pas été validée.
Travail en équipe	Transmettre les informations utiles, rendre compte des tâches réalisées et signaler les écarts.	Ne pas se substituer aux responsabilités de la coordinatrice ou des partenaires.

48÷120×100 40 %

30÷120×100 25 %

48×1,25 60

120×18%=21,6 21

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réalisés : 40 % au départ, objectif minimum 60 (50 %). Non honorés : 25 % au départ, maximum 21 (17,5 %).

Question 2.3. Proposez deux indicateurs de suivi complémentaires aux résultats calculés en 2.2. Pour chacun, précisez son mode de calcul, la donnée à recueillir, le moment du recueil et la personne chargée de la transmission à la coordinatrice. Les indicateurs doivent être mesurables pendant les six semaines du projet.

Ces deux indicateurs complètent les taux de rendez-vous de la question 2. Ils suivent l'accessibilité de l'information et la compréhension de l'accueil pendant les six semaines, sans recueillir de données personnelles sensibles.

Indicateur et calcul	Donnée et moment du recueil	Transmission
Nombre de supports adaptés remis	Comptage à chaque permanence	Le chargé de projet transmet le cumul chaque semaine à la coordinatrice.
Taux de réponses positives à la question « L'information était-elle compréhensible ? » : réponses positives ÷ réponses recueillies × 100	Réponses à une question anonyme et facultative, recueillies après chaque permanence	Le chargé de projet transmet le résultat agrégé chaque semaine à la coordinatrice.

Le comptage porte sur les supports distribués, sans identifier les personnes. Les réponses au questionnaire restent anonymes et facultatives ; seuls les résultats agrégés sont transmis à l'équipe.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivre chaque semaine le nombre de supports adaptés remis et le taux de réponses positives à une question anonyme sur la compréhension de l'accueil.

3. Préparation et conduite du projet collectif

Le projet se déroule sur six semaines et mobilise 72 heures de travail disponibles pour la coordinatrice, la médiatrice sociale et le chargé de projet. Il faut organiser les étapes et les actions, faire valider les décisions nécessaires et prévoir des adaptations accessibles dans les limites des moyens et des responsabilités de chacun.

Partie 3

Question 3.1. Établissez une proposition de répartition des 72 heures disponibles entre trois étapes : préparation, mise en œuvre et suivi-évaluation. Indiquez les heures attribuées à chaque étape et vérifiez que leur somme respecte le total disponible. Justifiez votre répartition par les tâches prévues et les responsabilités des acteurs.

Répartissons les 72 h entre la préparation collective, les six permanences et le bilan. La préparation des supports et la mobilisation avant diffusion demandent 20 h. Les permanences et leur organisation mobilisent 36 h. Le suivi des résultats et le bilan final nécessitent 16 h. Le chargé de projet prépare les outils et rend compte, la médiatrice contribue à l'accueil et la coordinatrice valide les décisions engageant l'association. Vérification : 20 + 36 + 16 = 72 h, soit la totalité du temps disponible.

Répartition des heures complétée

Répartition du temps et calendrier prévisionnel

Étape ou action	Période	Heures proposées	Responsable opérationnel	Validation ou compte rendu
Préparation	.....	.. 20 h	.....	.....
Mise en œuvre	.....	... h 36 h	.....	.....
Suivi-évaluation	.....	... h 16 h	.....	.....
Total des heures	Six semaines	... h 72 h	Équipe projet	.....
Action 1 : préparation des supports	.....	.....	.....	.....
Action 2 : information des participants et partenaires	.....	.....	.....	.....
Action 3 : réalisation des permanences	.....	.....	.....	.....
Action 4 : bilan et transmission des résultats	.....	.....	.....	.....

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

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Préparation : 20 h ; mise en œuvre : 36 h ; suivi-évaluation : 16 h. Total : 72 h sur six semaines.

Question 3.2. Proposez un calendrier synthétique des six semaines comportant au moins quatre actions, leur période, le responsable opérationnel et le point de validation ou de compte rendu. Faites apparaître une étape préalable à la diffusion de l'information et une étape de bilan. Complétez le document réponse.

Le calendrier couvre les six semaines. La coordinatrice valide les supports et toute communication externe avant leur diffusion. Les six permanences peuvent être réparties à raison de deux par semaine, des semaines 3 à 5. Le chargé de projet prépare les outils et transmet les résultats ; la médiatrice contribue à l'accueil et à l'orientation selon ses missions. Les heures ci-dessous répartissent les 72 h disponibles entre les actions et prévoient un bilan en semaine 6.

Action	Période	Heures	Responsable opérationnel	Validation ou compte rendu
Préparation	Semaines 1-2	20 h	Chargé de projet et équipe	Supports validés par la coordinatrice
Mise en œuvre	Semaines 3-5	36 h	Médiatrice et chargé de projet	Compte rendu à la coordinatrice
Suivi-évaluation	Semaine 6	16 h	Chargé de projet	Bilan transmis à la coordinatrice
Total	Six semaines	72 h	Équipe projet	Bilan final
Préparation des supports	Semaine 1	12 h	Chargé de projet	Validation de la coordinatrice
Information des participants et partenaires	Semaine 2, après validation	8 h	Chargé de projet	Accord préalable de la coordinatrice
Réalisation des permanences	Semaines 3-5	36 h	Médiatrice et chargé de projet	Suivi transmis à la coordinatrice
Bilan et transmission des résultats	Semaine 6	16 h	Chargé de projet	Bilan remis à la coordinatrice

Calendrier prévisionnel complété

Répartition du temps et calendrier prévisionnel

Étape ou action	Période	Heures proposées	Responsable opérationnel	Validation ou compte rendu
Préparation	S1-S2	20 h	Validation coordinatrice	
Mise en œuvre	S3-S5	36 h	Compte rendu coordinatrice	
Suivi-évaluation	S6	16 h	Bilan coordinatrice	
Total des heures	Six semaines	72 h	Équipe projet	Bilan final
Action 1 : préparation des supports	S1	12 h	Validation coordinatrice	
Action 2 : information des participants et partenaires	S2, après acc	8 h	Accord avant diffusion	
Action 3 : réalisation des permanences	S3-S5	36 h	Suivi coordinatrice	
Action 4 : bilan et transmission des résultats	S6	16 h	Bilan coordinatrice	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Supports préparés et validés avant diffusion ; permanences en semaines 3 à 5 ; bilan transmis à la coordinatrice en semaine 6.

Question 3.3. Décrivez deux adaptations concrètes permettant à des personnes ayant des besoins différents d'accéder à l'information ou à la permanence. Indiquez comment vous vérifierez que chaque adaptation répond effectivement au besoin, sans demander la collecte d'informations personnelles non nécessaires.

Pour une personne ayant des difficultés de lecture, proposer un support en gros caractères, avec des phrases courtes et des informations pratiques bien séparées. Vérifier sa lisibilité en demandant à des participants volontaires de retrouver les informations utiles, sans recueillir de données personnelles.

Pour une personne à mobilité réduite, vérifier l'accès à la salle et dégager le cheminement entre l'entrée, les sièges et l'accueil. Contrôler le parcours avant chaque permanence et demander un retour sur les conditions d'accès. Dans les deux cas, demander seulement le besoin utile à l'organisation, sans exiger de diagnostic médical. Soumettre à la coordinatrice toute adaptation dépassant les moyens disponibles.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Support lisible et cheminement accessible, testés avant ou pendant les permanences ; recueillir uniquement les besoins utiles, sans demander de diagnostic.

4. Prévention, conduite responsable et autoévaluation

Avant les permanences, l'équipe doit anticiper les risques liés à l'accueil, à la circulation dans la salle, aux informations sensibles et aux limites de mission des bénévoles. Les consignes et repères réglementaires encadrent aussi la transmission des données et l'évaluation de votre contribution à la fin des six semaines.

Partie 4

Question 4.1. Repérez trois risques professionnels ou organisationnels liés aux situations du tableau. Pour chacun, indiquez une mesure de prévention réalisable avant ou pendant la permanence et la personne à prévenir en cas de difficulté.

Trois risques appellent des mesures simples et un signalement à la coordinatrice :

- **Chute ou circulation gênée :** avant l'accueil, dégager les passages entre les chaises et les supports. Prévenir la coordinatrice si un obstacle persiste.
- **Accueil désorganisé ou orientation inadaptée :** expliquer aux bénévoles le déroulement, leurs limites et le contact à prévenir ; signaler toute difficulté à la coordinatrice.
- **Divulgation d'informations sensibles :** ne pas recopier les données sociales ou de santé dans le tableau général. En cas de doute ou d'incident, prévenir immédiatement la coordinatrice.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dégager les passages, informer les bénévoles de leurs limites et protéger les données sensibles ; prévenir la coordinatrice en cas de difficulté.

Question 4.2. Rédigez une procédure courte de transmission d'une information utile au suivi du projet, en distinguant les données de fréquentation nécessaires des informations personnelles sensibles. Précisez qui peut consulter les données de suivi et comment les résultats seront communiqués à l'équipe.

Procédure de transmission :

1. Noter uniquement les données utiles au suivi, comme le nombre de personnes accueillies et les rendez-vous réalisés ou non honorés. Ne pas inscrire de noms ni de détails sur la santé ou la situation sociale dans le tableau général.
2. Transmettre le suivi à la coordinatrice par le canal prévu. L'accès est réservé aux personnes autorisées, selon leurs missions.
3. Présenter à l'équipe des résultats synthétiques et agrégés. Une information personnelle nécessaire à l'accompagnement est transmise séparément aux seuls professionnels autorisés ; en cas de doute, demander conseil à la coordinatrice.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Suivi limité aux données de fréquentation nécessaires, accès réservé aux personnes autorisées et résultats agrégés transmis à l'équipe.

Question 4.3. Proposez une méthode d'autoévaluation de votre contribution à l'issue des six semaines. Elle devra comporter deux critères observables, une source de vérification pour chaque critère et une action d'amélioration à transmettre à la coordinatrice.

À la fin de la sixième semaine, comparer les tâches confiées et les consignes avec les traces de réalisation. Transmettre à la coordinatrice les constats et les améliorations proposées.

Critère observable	Source de vérification	Amélioration à transmettre
Supports préparés et soumis à validation avant diffusion	Versions datées et validation de la coordinatrice	Prévoir une échéance de relecture plus précoce
Suivi transmis sans données personnelles sensibles	Tableaux de fréquentation et comptes rendus	Ajouter une vérification de confidentialité avant chaque transmission

✓ RÉPONSE À RETENIR

Évaluer la préparation des supports et la confidentialité du suivi à partir des documents produits, puis transmettre les améliorations à la coordinatrice.

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

Bilan de l'épreuve : L'évaluation C8 de sciences sociales, session 2026, code 26-LIC-2S-EP1, dure 2 heures et comporte un coefficient indicatif de 3,0. Elle porte sur le projet « Permanences accessibles » de l'association Passerelle 19. Les candidats analysent les responsabilités, chiffrent budget et indicateurs, organisent l'action collective, préviennent les risques et évaluent leur contribution.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Coût d'un poste = quantité × coût unitaire ; montant restant = plafond budgétaire − coût total.
- Taux en pourcentage = nombre constaté ÷ nombre de référence × 100.
- Pour atteindre une augmentation, appliquer le taux au nombre de référence et arrondir au nombre entier supérieur si nécessaire.
- Les informations de santé ou de situation sociale ne figurent pas dans un tableau général de fréquentation ; l'accès aux données sensibles est limité aux personnes autorisées.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présentez les opérations et leurs unités, puis vérifiez que le total des dépenses ne dépasse pas le plafond de 1 800 €.
- Respectez les règles d'arrondi indiquées : supérieur pour l'objectif de rendez-vous réalisés, inférieur pour le maximum de rendez-vous non honorés.
- Faites totaliser exactement 72 heures à la répartition et couvrez les six semaines dans le calendrier.
- Distinguez les tâches que vous pouvez réaliser des décisions à faire valider, et alertez la coordinatrice en cas de risque ou de dépassement de mission.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer le coût total et vérifier le plafond ?

Multipliez chaque quantité par son coût unitaire, sauf le poste au forfait, puis additionnez les cinq dépenses. Soustrayez ce total de 1 800 € pour obtenir le montant restant ; le projet respecte le plafond si le total ne le dépasse pas.

Q : Comment arrondir les objectifs de rendez-vous ?

Pour l'augmentation de 25 %, appliquez 1,25 aux 48 rendez-vous de référence et arrondissez au nombre entier supérieur si nécessaire. Pour la limite de 18 %, appliquez 18 % aux 120 rendez-vous prévus et arrondissez à l'entier inférieur.

Q : Dois-je répartir les 72 heures entre les personnes ou les étapes ?

La question demande une répartition entre préparation, mise en œuvre et suivi-évaluation. La somme des heures proposées doit être de 72 heures ; justifiez-la avec les tâches prévues et les responsabilités des acteurs.

Q : Quelles précautions sont attendues pour les données et les décisions ?

Ne consignez dans le suivi général que les données nécessaires de fréquentation et limitez leur accès aux personnes autorisées. Faites valider les décisions qui engagent l'association et transmettez à la coordinatrice toute difficulté dépassant votre rôle.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licence2s.fr/assets/annales/licence-2s/C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences Sociales - C8 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Sciences Sociales : 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.