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 SHAE

Sciences de l’homme, anthropologie, ethnologie

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-SHAE-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0 indicatif, selon la maquette locale**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de la demande et positionnement professionnel** (3 questions) — **Page 3**
2. **Préparation de l’action et gestion des moyens** (3 questions) — **Page 5**
3. **Conduite de la collecte et traitement des informations** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention, responsabilité et évaluation de sa pratique** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://licenceshae.fr/assets/annales/licence-shae/C1 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie - C1 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Analyse de la demande et positionnement professionnel

L'association Les Passerelles souhaite mieux comprendre les conditions de participation aux ateliers interculturels du centre social des Rives et proposer des améliorations réalisables. Le candidat analyse la commande, précise son rôle et ses limites, puis traite une demande de transmission de notes nominatives au regard des règles de confidentialité.

Question 1.1. À partir du contexte et des DT 1 et DT 2, analysez la commande en distinguant les objectifs des moyens employés. Formulez l'objectif principal et deux objectifs opérationnels observables, puis indiquez pour chacun un indicateur permettant d'en apprécier la réalisation.

Objectif principal : comprendre les conditions de participation aux ateliers interculturels et formuler des améliorations réalistes à discuter par l'équipe. La consultation collective, les questionnaires, les entretiens et la synthèse sont des moyens, non des objectifs.

Objectif opérationnel observable	Indicateur
Recueillir les expériences et propositions des usagers lors de la consultation.	18 présences prévues et 15 questionnaires complets attendus.
Repérer les freins et leviers de participation et élaborer des pistes d'amélioration.	4 entretiens réalisés et pistes regroupées par thème dans la synthèse.

Ces indicateurs évaluent la réalisation de l'action, pas l'adoption ultérieure des propositions.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Comprendre les conditions de participation et proposer des améliorations réalistes, à partir d'une consultation, de questionnaires et de quatre entretiens.

Question 1.2. Précisez le rôle du chargé de mission dans cette organisation et donnez deux limites professionnelles à respecter pendant la collecte et la restitution des informations.

Le chargé de mission prépare et anime la collecte, organise les informations recueillies et rédige la synthèse. Il travaille avec les bénévoles; la coordinatrice valide les moyens et relit la restitution.

- Pendant la collecte, ne recueillir que les informations utiles, coder les notes sans nom et enregistrer uniquement après accord explicite.
- À la restitution, transmettre des résultats regroupés par thème, sans détail identifiable; ne pas promettre de modification des services ni conduire d'entretien thérapeutique.

Les fichiers de travail sont conservés sur l'espace sécurisé, accessible aux personnes autorisées.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Préparer, animer et analyser la collecte; protéger les informations et respecter les limites de son rôle lors de la restitution.

Question 1.3. La coordinatrice demande de transmettre au conseil d'administration les notes intégrales d'entretien avec les noms des participants. Analysez cette demande au regard des règles de confidentialité du DT 2 et proposez une réponse professionnelle argumentée.

Cette demande est contraire aux consignes du DT 2 : les notes d'entretien ne doivent pas contenir de noms et seuls le chargé de mission et la coordinatrice accèdent aux fichiers de travail. À l'équipe, seuls des résultats regroupés par thème sont transmis.

Je suspends donc l'envoi et explique ces règles à la coordinatrice. Je propose une synthèse non identifiable pour le conseil d'administration, après retrait des détails reconnaissables et relecture. Une citation ne peut être retenue que si elle n'identifie pas la personne et si l'accord requis est obtenu. En cas de doute, je sollicite le référent compétent.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas transmettre les notes nominatives; proposer au conseil une synthèse thématique non identifiable, vérifiée avant diffusion.

2. Préparation de l’action et gestion des moyens

La consultation prévoit une séance collective, des questionnaires et quatre entretiens individuels, avec un budget plafonné à 800 €. Le candidat calcule les taux de participation et les coûts, puis propose un aménagement accessible de la salle à partir du plan coté.

Question 2.1. Calculez le taux de présence prévu à la séance collective par rapport au nombre d’usagers invités, puis le taux de questionnaires complets attendus par rapport au nombre de personnes présentes. Donnez les formules utilisées et arrondissez les résultats au pourcentage entier.

Le taux de présence compare les 18 présences prévues aux 24 personnes invitées : $18 \div 24 \times 100 = 75\,\%$. Le taux de questionnaires complets compare les 15 questionnaires attendus aux 18 personnes présentes : $15 \div 18 \times 100 \approx 83{,}33\,\%$, soit 83 % après arrondi à l’unité. Les dénominateurs sont donc différents : le nombre d’invités pour le premier taux, puis le nombre de présents pour le second.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présence prévue : 75 %. Questionnaires complets parmi les présents : 83 %.

Question 2.2. Complétez le DR 1 en calculant le coût de chaque poste, le coût total prévisionnel et le solde par rapport au plafond de 800 €. Utilisez les formules C = q × p et S = 800 − Ctotal.

Pour chaque poste, appliquer la formule quantité × prix unitaire. Les impressions correspondent au forfait indiqué. Additionner ensuite les cinq coûts, puis soustraire le total du plafond budgétaire de 800 €. Le budget prévisionnel reste inférieur au plafond.

Poste	Calcul	Coût en €
Transport de l’équipe	8 × 18	144
Location de salle	2 × 90	180
Impressions	Forfait	60
Collation	12 × 14	168
Location d’enregistreur	3 × 25	75
Coût total prévisionnel	144 + 180 + 60 + 168 + 75	627
Solde sur le plafond	800 − 627	173

DR 1 complété

Poste	Calcul	Coût en €
Transport de l'équipe	8 × 18	144 €
Location de salle	2 × 90	180 €
Impressions	Forfait	60 €
Collation	12 × 14	168 €
Location d'enregistreur	3 × 25	75 €
Coût total prévisionnel	Somme	627 €
Solde sur le plafond de 800 €	800 − 627	173 €

✓ RÉPONSE À RETENIR

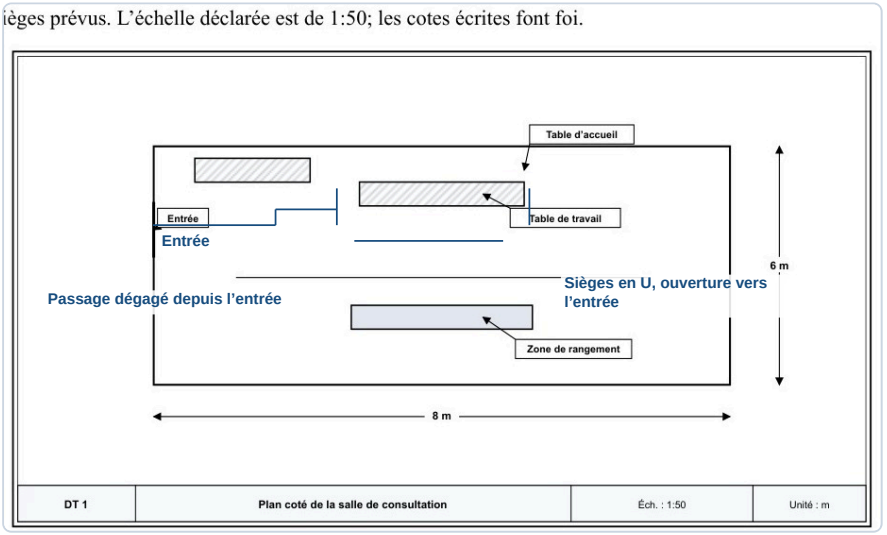
Coût prévisionnel : 627 €. Solde disponible : 173 €.

Question 2.3. À partir du plan coté du DT 1, proposez une disposition de la séance collective qui permet l'accès aux personnes à mobilité réduite et préserve un espace de circulation. Indiquez deux aménagements concrets et expliquez en quoi ils répondent à ces objectifs.

Dans la salle cotée 8 m sur 6 m, organiser les sièges en U autour de la table de travail, avec une ouverture du côté de l'entrée. Cette disposition permet à une personne à mobilité réduite de rejoindre la table et de participer sans être isolée. Maintenir un cheminement libre depuis l'entrée, en évitant d'encombrer les abords de la table d'accueil et de la zone de rangement. Les bénévoles vérifient le passage avant l'arrivée des participants et déplacent tout obstacle.

Plan du local aménagé

ièges prévus. L'échelle déclarée est de 1:50; les cotes écrites font foi.



✓ RÉPONSE À RETENIR

Sièges en U ouverts vers l'entrée et cheminement continu dégagé jusqu'à la table de travail.

3. Conduite de la collecte et traitement des informations

La collecte comprend une séance collective de 90 minutes, quatre entretiens individuels et une note de synthèse de deux pages. Le candidat organise les étapes et les rôles de l'équipe, protège l'identité des participants et rend compte des résultats sans exagérer leur portée.

Question 3.1. Proposez un protocole opératoire pour la séance collective en reprenant les quatre étapes et leurs durées. Pour chaque étape, indiquez une action concrète du chargé de mission et une responsabilité à attribuer à un membre de l'équipe.

1. **Accueil, 10 min :** le chargé de mission présente l'objectif, le caractère volontaire et les règles. Le bénévole 1 accueille et oriente.
2. **Échange collectif, 55 min :** le chargé de mission pose les questions et distribue la parole. La coordinatrice désigne le bénévole 2 pour noter les thèmes avec des codes, sans noms.
3. **Synthèse collective, 15 min :** le chargé de mission reformule les constats et en vérifie la compréhension. La coordinatrice vérifie le respect du cadre.
4. **Clôture, 10 min :** le chargé de mission présente les suites et rappelle le contact. Le bénévole 1 accompagne les participants.

DR 2 complété : protocole de séance

Étape ou situation	Action ou mesure préventive	Responsable	Conduite à tenir si le problème survient
Accueil, 10 minutes	Présenter objectif, volontariat et règles	Bénévole 1 : accueil et orientation	.....
Échange collectif, 55 minutes	.....	.....	.....
Synthèse collective, 15 minutes	Poser les questions, distribuer la parole	Bénévole 2 : notes codées, sans nom	.....
Clôture, 10 minutes	Reformuler et vérifier les constats	Coordinatrice : contrôle du cadre	.....
Passage encombré	.....	.....	.....
Enregistrement sans accord préalable	Présenter les suites et le contact	Bénévole 1 : appui à la clôture	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Accueil 10 min, échange 55 min, synthèse 15 min, clôture 10 min. Le chargé de mission anime ; les bénévoles et la coordinatrice ont des responsabilités définies.

Question 3.2. Un participant critique l'association et demande que ses propos soient cités mot pour mot dans la synthèse. Décrivez les vérifications à effectuer avant toute citation et proposez une modalité de restitution qui protège son identité.

Avant de reprendre les propos mot pour mot, vérifier l'accord requis pour leur utilisation dans la synthèse, puis examiner si le contenu ou le contexte peut identifier la personne. Vérifier aussi que la citation reste fidèle et liée à l'objet de la consultation. En cas de doute, suspendre sa diffusion et solliciter la coordinatrice.

- Privilégier un constat reformulé et regroupé par thème.

- Ne retenir une citation que si elle est autorisée et non identifiable.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier l'accord et l'absence de risque d'identification ; sinon, restituer la critique sous forme de constat anonymisé regroupé par thème.

Question 3.3. Indiquez trois éléments à faire figurer dans la note de synthèse pour rendre compte des résultats et de leurs limites, sans présenter les observations de quatre entretiens comme représentatives de l'ensemble des usagers.

1. **Constats thématiques :** présenter les expériences et propositions recueillies, regroupées par thème et sans détails identifiants.
2. **Méthode et périmètre :** préciser les sources utilisées et indiquer que quatre entretiens individuels ont été réalisés.
3. **Limites d'interprétation :** signaler que ces entretiens, comme les observations de l'action, ne constituent pas un échantillon représentatif de l'ensemble des usagers. Les propositions restent à discuter par l'équipe et leur adoption n'est pas garantie.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La synthèse regroupe les constats par thème, précise les sources et le périmètre de collecte, puis indique que les quatre entretiens ne sont pas représentatifs de tous les usagers.

4. Prévention, responsabilité et évaluation de sa pratique

La préparation de l'action met en évidence des risques liés à la circulation dans la salle, à l'enregistrement sans accord, à la répartition de la parole et à la sécurité des notes. Le candidat propose des mesures de prévention, des réactions adaptées et un critère d'autoévaluation assorti d'une amélioration possible.

Question 4.1. Pour les deux premières situations du tableau, le passage encombré par les chaises et le matériel, puis l'enregistrement lancé avant l'accord explicite, indiquez une mesure préventive et une conduite à tenir si le risque se réalise.

Avant la séance, le bénévole 2 vérifie l'installation et maintient l'accès dégagé. Si un passage est encombré, il fait déplacer les chaises ou le matériel, puis sécurise la circulation. Avant d'enregistrer, le chargé de mission demande l'accord explicite de la personne. Si l'enregistrement démarre sans cet accord, il l'arrête aussitôt, supprime le fichier concerné et propose de prendre des notes écrites, sans insister en cas de refus.

DR 2 complété : prévention des risques

Organisation de la séance et prévention des risques

Étape ou situation	Action ou mesure préventive	Responsable	Conduite à tenir si le problème survient
Accueil, 10 minutes	.....	.....	.....
Échange collectif, 55 minutes	.....	.....	.....
Synthèse collective, 15 minutes	.....	.....	.....
Clôture, 10 minutes	.....	.....	.....
Passage encombré	Dégager le passage	Bénévole 2	Déplacer l'obstacle; Arrêter et supprimer le fichier; proposer des notes écrites
Enregistrement sans accord préalable	Demander l'accord avant l'enregistrement	Chargé de mission	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Maintenir le passage dégagé; arrêter et supprimer tout enregistrement lancé sans accord explicite.

Question 4.2. Présentez deux règles concrètes permettant de préserver l'équilibre de la parole et le caractère volontaire de la participation pendant la séance.

L'animateur distribue les tours de parole, veille à ce qu'une personne ne monopolise pas l'échange et invite les autres à contribuer sans les désigner de force. Il rappelle aussi que la participation est facultative : chacun peut garder le silence, passer son tour ou interrompre sa participation à tout moment, sans justification. Après un refus, il ne relance pas la personne avec insistance.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Distribuer la parole sans l'imposer; permettre à chacun de passer son tour ou de se retirer librement.

Question 4.3. Proposez un critère d'autoévaluation de votre action et une amélioration à envisager si ce critère n'est pas atteint.

Je vérifie à l'aide d'une grille si les quatre étapes ont été réalisées dans les durées prévues et si la séance a duré 90 minutes. Si ce critère n'est pas atteint, je repère l'étape qui a débordé, puis je répartis plus clairement la gestion du temps dans l'équipe. Pour la séance suivante, je prévois des relances plus courtes et des rappels de temps.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier le respect des quatre durées et des 90 minutes; en cas d'écart, mieux répartir le minutage et raccourcir les relances.

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

Bilan de l'épreuve : Cette évaluation C1 de la session 2026, code 26-LIC-SHAE-EP1, dure 2 heures et affiche un coefficient indicatif de 3,0 selon la maquette locale. À partir d'une consultation d'usagers sur les ateliers interculturels d'un centre social, elle évalue l'analyse d'une commande, la planification, les calculs budgétaires, la conduite éthique de la collecte, la prévention des risques et l'autoévaluation.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Distinguer les objectifs d'une action des moyens mobilisés, puis relier les objectifs opérationnels à des indicateurs observables.
- Taux en pourcentage = effectif concerné ÷ effectif de référence × 100.
- Coût d'un poste : C = q × p ; coût total : somme des coûts ; solde : 800 € − coût total.
- Limiter les données recueillies, coder les notes et ne commencer un enregistrement qu'après accord explicite.

Points de vigilance & attentes du jury

- Préciser les effectifs de référence dans les calculs de taux et arrondir les résultats au pourcentage entier.
- Faire apparaître les calculs de chaque poste, le total prévisionnel et le solde dans le DR 1.
- Proposer une circulation accessible et dégagée sur le plan, notamment depuis l'entrée.
- Ne pas présenter quatre entretiens comme représentatifs de tous les usagers et retirer les détails identifiants de la restitution.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer les deux taux de la partie 2 ?

Pour le taux de présence, divisez les présences prévues par le nombre d'usagers invités, puis multipliez par 100. Pour le taux de questionnaires complets, divisez les questionnaires attendus par les présences prévues et multipliez par 100. Arrondissez chaque résultat au pourcentage entier.

Q : Peut-on transmettre des notes d'entretien nominatives ou enregistrer sans accord ?

Non. Les notes de travail ne comportent pas de noms et les résultats transmis à l'équipe sont regroupés par thème. L'enregistrement audio est facultatif et ne commence qu'après accord explicite. En cas de refus, prenez des notes écrites sans insister.

Q : Quels documents réponses faut-il rendre et que doit-on y inscrire ?

Rendez le DR 1 pour la question 2.2 et le DR 2 pour les questions 3.1 et 4.1. Inscrivez les calculs de coûts, le total et le solde dans le DR 1, puis indiquez les actions, les responsables et les mesures de prévention ou de réaction dans le DR 2.

Q : Le coefficient et les règles de confidentialité sont-ils des normes nationales dans ce sujet ?

Le sujet présente la durée et le coefficient comme des paramètres de l'évaluation locale, à confirmer par l'établissement organisateur. Les règles de confidentialité sont des consignes internes qui ne remplacent pas les obligations juridiques applicables à l'organisme.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licenceshae.fr/assets/annales/licence-shae/C1 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie - C1 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie : 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.