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 SEM

Sciences, enseignement, médiation

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

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Situer son rôle et analyser la situation professionnelle (3 questions) **Page 3**

2. Coopérer en équipe et en réseau (3 questions) **Page 5**

3. Agir selon l'éthique, la déontologie et les principes d'accessibilité (3 questions) **Page 7**

4. Analyser sa pratique et proposer des améliorations (3 questions) **Page 9**

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

Sujet officiel (PDF) : https://licencesem.fr/assets/annales/licence-sem/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences Enseignement Médiation - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Situer son rôle et analyser la situation professionnelle

Vous participez à la préparation d'un atelier de médiation scientifique destiné à des élèves de CM2, dans une structure associative. La responsable vous confie la préparation matérielle, la coordination pratique et le bilan, mais conserve la validation des décisions qui dépassent votre mission.

Positionnement professionnel

Question 1.1. Indiquez deux tâches que vous pouvez réaliser dans le cadre de la mission confiée et deux décisions que vous devez soumettre à la responsable. Pour chaque décision soumise, précisez le risque professionnel ou organisationnel qui justifie cette validation.

En autonomie : préparer la liste du matériel à partir du déroulé validé et vérifier la disponibilité des fournitures. Je peux aussi transmettre les informations pratiques convenues et rédiger le bilan. **À soumettre à la responsable :** une modification du déroulé, qui peut compromettre la sécurité ou désorganiser l'action ; une adaptation ou une transmission de données personnelles, qui peut porter atteinte à l'accessibilité ou à la confidentialité. Je ne promets aucune adaptation sans concertation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Je prépare, vérifie, coordonne et rends compte. Je soumets à la responsable les décisions qui engagent la sécurité, l'organisation, l'accessibilité ou la confidentialité.

Organisation du travail

Question 1.2. Établissez un ordre de priorité pour les actions à réaliser avant l'accueil du groupe. Justifiez votre ordre en tenant compte de l'échéance, de la sécurité et de la coordination avec les partenaires.

1. **Au plus tard le 14 mai :** confirmer avec l'enseignante les horaires, l'effectif et les besoins pratiques utiles à l'accueil.
2. **Au plus tard le 18 mai :** faire valider par la responsable l'aménagement de la salle et le matériel.
3. **Le 20 mai :** vérifier les fournitures et transmettre les consignes aux médiateurs et à la responsable.
4. **Avant l'accueil, le 21 mai :** contrôler que les accès, les sorties et les circulations sont libres. Signaler tout risque à la responsable avant l'arrivée du groupe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Confirmer les besoins, faire valider l'organisation, vérifier le matériel, puis contrôler la sécurité de la salle avant l'accueil.

Planification et compte rendu

Question 1.3. Complétez le DR 1 en associant à chaque action un responsable, une échéance et une modalité de compte rendu. Appuyez-vous sur les informations de la mise en situation et du DT 1.

Compléter le DR 1 selon les échéances indiquées. Les traces proposées attestent les vérifications et validations sans recueillir d'informations personnelles superflues.

Action	Responsable ou interlocuteur	Échéance	Trace ou compte rendu
Confirmer horaires, effectif et besoins pratiques utiles	Enseignante référente	Au plus tard le 14 mai	Confirmation écrite des informations utiles
Faire valider l'aménagement de la salle et le matériel	Responsable de structure	Au plus tard le 18 mai	Validation écrite de l'organisation retenue
Vérifier le matériel et transmettre les consignes à l'équipe	Candidat, médiateurs et responsable	Le 20 mai	Vérification du matériel et consignes transmises
Rédiger et transmettre le bilan	Candidat, à la responsable	Le 22 mai	Bilan transmis à la responsable

Le candidat réalise les vérifications et rend compte ; la responsable valide les choix qui engagent la structure.

DR 1 complété, planification et coordination

traces proportionnées à la situation.

Planification et coordination

Action	Responsable ou interlocuteur	Échéance	Trace ou compte rendu
Confirmer horaires, effectif et besoins pratiques utiles	Enseignante référente	Au plus tard le 14 mai	Écrit
Faire valider l'aménagement de la salle et le matériel	Responsable de structure	Au plus tard le 18 mai	Validation
Vérifier le matériel et transmettre les consignes à l'équipe	Candidat, médiateurs, responsable		Contrôle / consignes
Rédiger et transmettre le bilan	Candidat, à la responsable		Bilan remis

Compléter toutes les cases marquées par des points.

✓ RÉPONSE À RETENIR

14 mai : confirmation avec l'enseignante. 18 mai : validation par la responsable. 20 mai : vérification et consignes à l'équipe. 22 mai : bilan transmis à la responsable.

2. Coopérer en équipe et en réseau

La préparation de l'atelier mobilise la responsable, l'enseignante référente et les médiateurs, selon des responsabilités et des échéances distinctes. Il faut prévoir des échanges adaptés et traçables avant, pendant et après l'action, dans le respect du rôle de chacun.

Coordination professionnelle

Question 2.1. Proposez un dispositif de coordination avant, pendant et après l'atelier. Pour chaque étape, indiquez au moins un échange à prévoir, les personnes concernées et une trace professionnelle appropriée. Complétez également les rubriques du DR 1 relatives à la coordination.

Avant : avant le 14 mai, confirmer avec l'enseignante les horaires, l'effectif et les besoins pratiques utiles. Avant le 18 mai, faire valider la salle et le matériel par la responsable. Le 20 mai, vérifier le matériel avec les médiateurs et leur transmettre les consignes. Garder une trace par courriel et liste de contrôle. **Pendant :** échanger avec l'enseignante et les médiateurs sur le déroulement, signaler sans délai toute difficulté à la responsable et noter les faits utiles. **Après :** recueillir les observations de l'équipe et transmettre le bilan écrit à la responsable le 22 mai.

DR 1 complété : coordination

Action	Responsable ou interlocuteur	Échéance	Trace ou compte rendu
Confirmer horaires, effectif et besoins pratiques utiles	Enseignante	Au plus tard le 14 mai	Courriel récapitulatif
Faire valider l'aménagement de la salle et le matériel	Responsable	Au plus tard le 18 mai	Validation écrite
Vérifier le matériel et transmettre les consignes à l'équipe	Médiateurs / responsable	Le 20 mai	Liste de contrôle + consignes transmises
Rédiger et transmettre le bilan	Candidat	Le 22 mai	Bilan écrit transmis

Compléter toutes les cases marquées par des points.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Échanges et traces adaptés aux trois étapes, avec validation de la responsable pour les décisions qui relèvent de sa fonction.

Gestion d'un imprévu

Question 2.2. Le 20 mai, vous constatez que le matériel annoncé pour une activité n'est pas disponible. Décrivez la conduite à tenir dans l'ordre, en précisant qui informer, quelles solutions proposer et quelle décision doit être validée.

1. Vérifier quel matériel manque et quelle activité est concernée.
2. Informer la responsable et les médiateurs de l'absence constatée.
3. Proposer des options compatibles avec le déroulé : emprunter le matériel, utiliser un remplacement disponible ou adapter l'activité.
4. Faire valider par la responsable toute option qui modifie le déroulé, le matériel prévu ou l'organisation. Attendre son accord avant d'agir, puis transmettre la décision à l'équipe.

Vérifier ensuite la disponibilité de la solution retenue et en garder une trace.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Signaler le manque, proposer des options, faire valider tout changement par la responsable et informer l'équipe.

Redevabilité et signalement

Question 2.3. Expliquez comment rendre compte à la responsable d'un incident mineur survenu pendant l'installation, sans en minimiser les conséquences ni attribuer de faute sans vérification. Indiquez les éléments factuels à consigner.

Sécuriser la zone si nécessaire et informer rapidement la responsable. Rapporter les faits sans conclure que l'incident est sans conséquence ni attribuer de faute avant vérification. Distinguer ses propres constatations des propos recueillis. Dans une note datée, consigner :

- l'heure, le lieu et les circonstances de l'installation ;
- le fait observé, les personnes présentes et les éventuels témoins ;
- les conséquences constatées ou rapportées, les mesures prises et les suites à vérifier.

Transmettre le compte rendu selon les consignes de la responsable.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Un signalement rapide, factuel et daté, sans minimiser l'incident ni attribuer de faute sans vérification.

3. Agir selon l’éthique, la déontologie et les principes d’accessibilité

L’atelier doit tenir compte des besoins liés aux déplacements et à la compréhension des consignes, sans recueillir de données de santé inutiles. Les documents décrivent la salle et rappellent les principes de confidentialité, d’accessibilité et de validation des adaptations.

Accessibilité et participation

Question 3.1. Présentez trois mesures concrètes pour rendre l’accueil et l’activité plus accessibles. Distinguez les mesures que vous pouvez préparer des adaptations qui doivent être concertées avec l’enseignante ou validées par la responsable.

Mesure	Préparation ou validation
Maintenir libres l’entrée nord, la porte et l’allée centrale de 1,20 m	Préparation autonome, puis contrôle avant l’accueil et après tout déplacement
Préparer des consignes écrites courtes, lisibles, avec une étape par ligne, en complément de l’oral	Préparation autonome, à proposer à l’équipe
Choisir une implantation des tables facilitant les déplacements et la participation	À concerter avec l’enseignante et à faire valider par la responsable avant tout déplacement

Ces mesures visent une participation effective sans présumer des besoins individuels. Si l’accès, la sortie ou la circulation n’est pas sûre, signalez-le immédiatement à la responsable et ne faites pas entrer le groupe avant vérification.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Accès et allée de 1,20 m dégagés, consignes orales et écrites courtes préparées, disposition des tables concertée puis validée avant déplacement.

Confidentialité et minimisation des données

Question 3.2. Un membre de l’équipe vous demande le diagnostic médical de l’élève utilisant un fauteuil roulant afin de mieux préparer la séance. Expliquez votre réponse et proposez une manière appropriée d’obtenir les informations fonctionnelles strictement nécessaires à l’organisation.

Je refuse de demander ou de transmettre le diagnostic : il s’agit d’une donnée de santé qui n’est pas nécessaire à l’organisation de l’atelier. Le principe de minimisation impose de ne recueillir que les informations utiles, et de les partager uniquement avec les personnes concernées.

Je propose de demander à l’enseignante référente, interlocutrice pour les besoins fonctionnels, les indications pratiques strictement nécessaires : accès à préserver, circulation ou disposition utile. Je ne collecte ni ne diffuse ces éléments de ma propre initiative. En cas de doute sur leur collecte ou leur transmission, je suspends la démarche et sollicite la responsable.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ne pas demander le diagnostic. Recueillir auprès de l’enseignante référente les seuls besoins fonctionnels utiles, et solliciter la responsable en cas de doute.

Responsabilité professionnelle

Question 3.3. À partir du DT 2, identifiez deux principes de responsabilité professionnelle applicables à cette situation et illustrez chacun par une action observable avant ou pendant l’atelier.

Deux principes du DT 2 s’appliquent directement :

- **Accessibilité et participation :** avant l’accueil, vérifier que l’entrée, la porte et l’allée centrale restent libres, puis signaler tout obstacle à la responsable. Proposer des consignes écrites courtes et séquencées.
- **Confidentialité et minimisation :** échanger avec l’enseignante uniquement sur les besoins fonctionnels utiles à l’accueil, sans demander ni diffuser de diagnostic médical.

Ces actions sont observables et respectent le rôle confié. Tout changement de mobilier ou toute adaptation engageant l’organisation doit être concerté et validé avant sa mise en œuvre.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Accessibilité : vérifier et préserver les circulations. Confidentialité : partager uniquement les besoins fonctionnels nécessaires, sans demander ni diffuser de diagnostic.

4. Analyser sa pratique et proposer des améliorations

Après l'atelier, la responsable demande un bilan fondé sur les faits observés et leurs sources, distinguant constats et interprétations. Ce bilan doit faire ressortir les réussites et les points à améliorer, puis proposer des actions réalistes et vérifiables.

Bilan de l'action

Question 4.1. Rédigez un bilan synthétique comportant au moins deux réussites et deux points à améliorer, étayés par des éléments factuels. Ne présentez pas une interprétation comme un fait établi.

Réussites opérationnelles : le passage principal est resté dégagé, d'après la vérification faite pendant l'accueil ; 23 élèves sur les 24 prévus ont été accueillis, selon le comptage de l'enseignante. **Points à améliorer :** deux activités seulement sur les trois prévues ont été réalisées, selon le compte rendu de l'équipe. Plusieurs élèves ont demandé la répétition des étapes, d'après les observations des médiateurs, et l'enseignante a demandé des consignes écrites plus courtes. Ces faits conduisent à proposer une meilleure préparation du déroulement et des consignes, sans attribuer de cause non vérifiée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réussites : passage dégagé et accueil de 23 élèves sur 24. À améliorer : réalisation des activités et clarté des consignes.

Amélioration de la pratique

Question 4.2. Complétez le DR 2 avec deux actions d'amélioration fondées sur les constats du sujet. Pour chacune, indiquez un responsable pressenti, une échéance ou un moment de vérification, ainsi qu'un indicateur permettant d'apprécier le résultat.

Les actions ci-dessous répondent aux demandes de répétition et au déroulement partiel constatés. Le candidat peut préparer des supports et une vérification, tandis que toute modification de l'organisation est soumise à la responsable. Les indicateurs sont observables et seront examinés lors de la préparation ou du bilan de la prochaine action.

Constat appuyé sur une donnée	Action d'amélioration proposée	Responsable pressenti	Moment de vérification	Indicateur observable
Plusieurs élèves ont demandé la répétition des étapes.	Préparer des consignes courtes, une étape par ligne, et vérifier leur compréhension.	Candidat et médiateurs	Avant et pendant la prochaine action	Nombre de demandes de répétition
Deux activités réalisées sur trois prévues.	Revoir avec l'équipe le temps et le matériel requis pour chaque activité.	Responsable et équipe	Avant la prochaine action	Nombre d'activités réalisées sur trois prévues

Les propositions sont à partager avec la responsable ; tout changement du déroulé attend sa validation.

DR 2 complété : actions d'amélioration

Constat appuyé sur une donnée	Action d'amélioration proposée	Responsable pressenti	Moment de vérification	Indicateur observable
Demandes de répétition	Consignes séquencées	Candidat + médiateurs	Avant et p la prochai	Demandes de répétition
2 activités sur 3 réalisées	Vérifier temps et matériel	Responsable + équipe	Avant prochaine	Activités réalisées sur 3 prévues

✓ RÉPONSE À RETENIR

Préparer des consignes séquencées et revoir avec l'équipe le temps et le matériel avant la prochaine action.

Autoévaluation et retour professionnel

Question 4.3. Expliquez comment vous présenteriez votre autoévaluation à la responsable et comment vous solliciteriez un retour professionnel pour faire évoluer votre pratique lors d'une prochaine action.

Je présenterais à la responsable un bilan bref distinguant les faits, leurs sources et mon analyse : par exemple, deux activités réalisées sur trois, d'après le compte rendu de l'équipe, et des demandes de répétition observées par les médiateurs. Je préciserais les limites de mes constats et les améliorations proposées, sans attribuer de cause non vérifiée.

Je demanderais ensuite un retour ciblé sur la préparation des consignes et la gestion du temps : ce qui a été efficace, ce qui est à ajuster et une priorité pour la prochaine action. Je noterais les conseils convenus et vérifierais leur effet lors de la préparation suivante.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter un bilan factuel, solliciter un retour ciblé et mettre en œuvre les pistes retenues lors de la prochaine action.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite de la licence Sciences, enseignement, médiation évalue la compétence C5 en session 2026, sous le code 26-LIC-SEM-EP1. D'une durée de 2 heures et assortie d'un coefficient indicatif de 3,0, elle porte sur la préparation d'un atelier de médiation scientifique pour des élèves de CM2. Elle évalue le positionnement professionnel, la coopération, l'accessibilité, la confidentialité et l'analyse de pratique.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Réaliser les tâches confiées et faire valider toute décision qui engage la sécurité, l'organisation ou la structure.
- Limiter les données collectées et partagées à celles strictement nécessaires à l'organisation de l'activité.
- Maintenir libres les accès, sorties et circulations; tout déplacement de mobilier exige les validations prévues.
- Un bilan professionnel distingue les faits observés de leur interprétation et propose des améliorations vérifiables.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez les tâches réalisables en autonomie des décisions qui exigent validation par la responsable.
- Respectez les échéances et associez chaque échange à un interlocuteur et à une trace adaptée.
- Ne demandez ni ne diffusez de diagnostic médical; formulez les besoins en termes fonctionnels utiles à l'accueil.
- Étayez le bilan par les données et leurs sources, puis proposez des indicateurs observables.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment établir les priorités avant l'accueil du groupe ?

Repérez d'abord les échéances du calendrier, puis traitez les actions qui conditionnent la sécurité et l'accueil. Coordonnez les échanges avec les interlocuteurs concernés et demandez validation avant toute décision qui dépasse votre mission.

Q : Faut-il connaître le diagnostic médical pour préparer l'accessibilité ?

Non. Il faut rechercher uniquement les informations fonctionnelles utiles à l'organisation, en échangeant avec l'enseignante référente et selon les consignes de la responsable. Ne demandez ni ne transmettez de diagnostic médical non nécessaire.

Q : Quel est le barème et combien de temps dure l'épreuve ?

Le sujet est noté sur 20 points, répartis en quatre parties de 5 points. La durée affichée est de 2 heures et le coefficient indiqué est 3,0 indicatif. La calculatrice n'est pas autorisée.

Q : Qu'attend le jury dans le bilan et les propositions d'amélioration ?

Le bilan doit s'appuyer sur des faits observables et citer les sources disponibles, sans confondre constat et interprétation. Chaque amélioration proposée doit comporter un responsable pressenti, un moment de vérification et un indicateur observable.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencesem.fr/assets/annales/licence-sem/C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle/2026/Licence Sciences Enseignement Médiation - C5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Sciences Enseignement Médiation : 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.